

Head Start Parent Handbook

Manual para Padres de Head Start

2026-2027



Windle School for Young Children

901 Audra Lane Denton, TX 76209

(940)369-3900 office

(940)304-3446 fax

Dr. Chris Rangel, Campus Principal

Ms. Shakirah Starks, Admin Associate

Dr. Chris Rangel, Directora del plantel

Sra. Shakirah Starks, Asociada Administrativa



Table of Contents

About our Head Start Program.....	3
Welcome and Expectations.....	4
Arrival/Dismissal Procedures.....	5-8
Attendance.....	9-11
Health/Nutrition.....	12-15
Parent, Family, Community Engagement.....	16-17
School Readiness.....	18-21
Counseling/Mental Health.....	22-23
Disabilities.....	24
Social Services.....	25
Facilities/Safety.....	26-27
Parent Code of Conduct.....	28

Índice

Acerca de nuestro programa Head Start.....	29
Bienvenida y expectativas.....	30
Procedimientos de llegada/salida.....	31-34
Asistencia.....	35-37
Salud/Nutrición.....	38-42
Participación de los padres, la familia y la comunidad.....	43-44
Preparación para la escuela.....	45-48
Consejería/Salud mental.....	49-50
Discapacidades.....	51
Servicios Sociales.....	52
Instalaciones/Seguridad.....	53-55
Código de conducta de los padres.....	56



ABOUT OUR PROGRAM

HEAD START PROGRAM STATEMENT

Head Start is a Federally Funded Child Development Program that delivers services to low-income families and America's most vulnerable children ages 3-4, including children with special needs. Head Start is designed to provide comprehensive child and family development services. There is no fee for these services. Head Start is operated on a nondiscriminatory basis giving equal treatment and access to services without regard to race, creed, color, religion, sex, national origin, ancestry, or handicapping condition.

Mission:

Our mission is to grow independent lifelong learners in a supportive environment.

Vision:

In partnership with our families and community, our focus is to develop the whole child, so they reach their fullest potential.

Values:

Serve

- We will build trust and relationships with our children, families, and community.
- We will provide comprehensive services and resources for families and children, ages 3 through age 5.
- We will offer quality family engagement opportunities.

Nurture

- We will build connections and foster positive relationships.
- We will empower children with life skills.
- We will foster a sense of purpose and accomplishment.

Grow

- We will implement developmentally appropriate practices to promote learning in a safe, supportive environment.
- We will provide high quality individualized instruction.
- We will foster a love of learning through purposeful play.



WELCOME & EXPECTATIONS

Welcome to the Denton ISD Head Start Program! We look forward to meeting and working with your family. The purpose of this handbook is to inform you of information you will need to know for the upcoming school year. We are committed to School Readiness, which the Office of Head Start defines as “children possessing the skills, knowledge, and attitudes necessary for success in school and for later learning and life.

As a Windle Parent, I Can Expect:

1. To be welcomed in the classroom with an approved background check.
2. To always be treated with respect and dignity.
3. To be given opportunities to volunteer at my child's school.
4. To be regularly informed about my child's progress.
5. To receive guidance for my child from teachers and staff, as this will help my child's total development.
6. To be informed about community resources concerned with health, education, and improvement of family life.
7. To collaborate on educational decisions that are in the best interest of my child.

Denton ISD Campus Administration & Head Start Program Team

Dr. Chris Rangel , Campus Principal	940-369-3901
Shakirah Starks , Admin Associate	940-369-3902
Erika Zellers , Education Specialist	940-369-3909
Lisa Sutton , Social Services/ERSEA	940-369-3913
Monserrat Sandoval , Social Services Assistant	940-369-3915
Merari Perez , Facilities/Safety Manager	940-369-3904
Siddeegah Flowers , PFCE	940-369-3929
Brooke Rushing , Nurse/Health Specialist	940-369-3906
Sarah Muller , Counselor/Mental Health Specialist	940-369-3941
Phyllis James , Disability Specialist	940-369-3900
Elizabeth Rafferty , Nutrition Specialist	940-369-0287



ARRIVAL/DISMISSAL PROCEDURES

Daily Schedule for All Students

- All Classes at Windle are 7:40 a.m. - 3:00 p.m. (breakfast, lunch, & snacks served)

Arrival Procedures (there are 2 options for families):

- **Student drop-off is at the back of the school (entrance off of Mulkey Lane) beginning at 7:15 a.m. each morning.**

Students dropped off by car between 7:15 a.m. – 7:40 a.m. are to enter through the activity center doors at the **back entrance** of the school. Do **NOT** leave your students at the door if there is no staff outside.

- **Parking for parents walking students into the building is only in the front of the school (entrance off of Audra Lane).**

Parents who choose to park and walk their student to class will be able to do so. There is parking in the front of the building and at the Virginia Gallian Center. (Please do not park in front of their center or in the driveway as that is reserved strictly for the center's families.)

All families may walk students into class using the front entrance of the school beginning at 7:25 a.m. each morning.

- Under no circumstances should a student be dropped off in the fire lane, handicapped parking spots, or in the parking lot and allowed to walk across to the front entrance of the building.
- Under no circumstances **are vehicles allowed to park in the fire lane, handicapped parking spot (unless authorized), or in an area of the parking lot that is not designated as a parking spot** for handling daily needs within the school building or for walking in.

All classes begin at 7:40 a.m. in alignment with the elementary campuses in DISD.

Dismissal Procedures

We utilize a car tag system at Windle for dismissal. Staff will be available to take your child directly to the car. Families will receive 2 car tags. **Please do not park your car in the driveway or in the parking lot and come to get your child.** Students will **only be released** to those in vehicles and with visible car tags that are hanging from the rear-view mirror. In addition, parents

will not be permitted to obtain their children via the front office in order to avoid the car tag procedures. Should this occur, the driver will be asked to return to the vehicle and follow dismissal procedures set in place for the campus. **It is extremely important to note that during the first 2 weeks of school, car tag dismissal will take several minutes due to the high volume of car riders and students learning the procedures.** This time frame will decrease significantly as we move beyond the first 2-week period.

The East Wing will be dismissed from the front of the school (entrance off of Audra Lane) and the West Wing will be dismissed from the back of the school (entrance off of Mulkey Lane). Specific instructions for arrival and dismissal procedures will be sent out via email in early August as well as be provided via hard copy at Meet the Teacher Night.

All children must be picked up on time. If a pattern forms for failing to pick up your child on time, it falls under neglect. Please stay in communication with the school and make prior arrangements for your child to be picked up at the designated times. In addition, students will not be released from school after 2:20 p.m. unless there is an appointment or extenuating circumstance. Our students will be all over the building in their dismissal spots by this time, and we will not be able to retrieve them in a timely manner for you after 2:20 p.m. **Individuals who wish to pick-up their child after 2:20 p.m. will have to wait in the front lobby area until all car tag dismissal has concluded** and he/she will be brought to the front area for you. This is also why it is best practice to utilize the campus car tag system for dismissal instead of attempting to retrieve students from the front office.

Any changes in dismissal procedures for a student must come via a phone call or note from the parent or guardian. It is best to send a note to the child's teacher and make a phone call to the front office. **Calls for changing dismissal must come into the front office by 2:00 p.m. to ensure that the child's classroom can be notified before students begin their dismissal procedures.** As a safety precaution, school personnel will NOT take a child's word for dismissal changes. Without notification from you, your child will go home via their "normal" mode.

Early Pick-Up – Parents picking up students during the day will ring the front doorbell and wait for the door to be opened. Once in the foyer, you will let the receptionist know who you need and why you must take the student early. If a student is leaving early for an appointment, parents or guardians must provide a note from the doctor or dentist verifying the appointment upon their return to school. Office staff members have the obligation of asking for the reason why a child is being picked up before 3:00 p.m. due to the fact that attendance policies apply to students who consistently leave early without any medical documentation.

For students in elementary school, a parent or otherwise authorized adult (as designated on the emergency contact list) must come to the office and sign the student out. **Please be prepared to show identification.** Once an identity is verified, a campus representative will then call for the student or collect the student and bring him or her to the office. For safety purposes and stability of the learning environment, we cannot allow you to go to the classroom or other area unescorted to pick up the student. **Both parents/legal guardians** will have the right to pick up their children unless the school has legal documentation that designates otherwise.

Transportation Information

Denton ISD does provide transportation for students who are enrolled as 4-year-old students and reside more than 2 miles away from the Ann Windle campus. Our bus stops are “community stops” and information regarding stop locations and times will be communicated to you through the transportation department. If you have questions about bus eligibility, the transportation web page is -

<https://www.dentonisd.org/our-district/departments-services/operations/transportation>.

Child Care Services - The Denton ISD Pre-K program is not a child care program and does not provide child care before or after class hours. Children need to be picked up on time. Parents need to personally inform the front office and the classroom teacher when enrolling their children into a local child care program, especially if that childcare is providing transportation to and from Ann Windle.

Paisley Street Preschool and Denton ISD have a partnership that allows the Denton ISD Transportation Department to bus students to/from the Paisley Street Preschool. Parents are responsible for enrolling their child(ren) into the preschool and personally contacting the Windle front office and the classroom teacher to inform them they are registered there. Paisley Street tuition is at a discounted price. They offer early morning care before class as well as care after school for a set number of available slots.

Please contact Ms. Starks in the front office at 940.369.3902 if your child will receive transportation service from Ann Windle to a childcare agency after school.

Child Pick-Up Authorization List

During enrollment, parents will complete a list of persons authorized to pick up their child from school. Please make sure you list every possible person and that you keep this list updated. **We will not release your child to anyone who is not on the list.** Your car tag must match your child's backpack tag.

If your child becomes ill or injured while at school, you will be notified and either you or someone on your emergency list must come for your child immediately. **Should any information change on the card, please notify your child's teacher and the office staff. It is very important to keep the child's pick-up list current with correct phone numbers, emails, etc.**

Child Protective Services (CPS)

The Texas Department of Family and Protective Services (DFPS) is responsible for investigating and protecting the safety of children. If a report is made on a child alleging a safety concern in the home, CPS has the right to come and visit with the child in the school setting. If this should occur, the campus is not required to call a parent or guardian. Additionally, school officials or

other persons related to the school setting may not interfere with an investigation conducted by DFPS. **All communication regarding an investigation or school visit will come directly through a DFPS caseworker.**

Court Documents

Any court documents pertaining to educational rights, custody, or visitation rights of a child must be provided to the front office. Without official signed documentation on file (CPS, Court Orders, Restraining Orders, etc.), the school will not be able to enforce any aspect of a decision made by a local/state agency. This includes who has the legal right to pick-up/check a student out of school.



ATTENDANCE

Absences and Attendance

Our goal is always to support attendance and your efforts in maintaining regular attendance for your child. Regular attendance increases learning, confidence, relationship building, healthy work habits, and routines within our students. We will partner with you to improve your child's attendance if an issue arises so that we can best keep the students engaged and in the learning environment.

Windle is a DISD campus, and all enrolled students are held to Compulsory Attendance Law. Parents may access the DISD Attendance page throughout the year at this link - <https://www.dentonisd.org/our-district/departments-services/student-support-services/attendance-matters>. All information below remains accurate per the DISD Parent Handbook - <https://www.dentonisd.org/documents>.

Attendance is taken at 9:30 a.m. If your child is not in class at this time, he/she is counted absent for that day.

Compulsory Attendance

It is important to note that all enrolled students (ages three, four, and five) are required to attend school and are subject to compulsory attendance requirements as long as they remain enrolled. Once your child is enrolled with DISD, he/she falls under the Compulsory Attendance Law. It is in your child's best interest to maintain regular daily attendance.

Communication with the school is vital in attendance-related matters. Head Start Teachers will call by 9 a.m. when your child is absent.

The Head Start ERSEA committee will also review attendance information. If a student misses more than 50 minutes of instruction, it is known as a Part of Day (POD). **Excessive absences (10 unexcused absences) may be subject to removal from the Head Start program and placement on the Head Start Priority List.**

Documentation After an Absence

When a student is absent from school, the reason for that absence must be provided within 3 days after the student's return to the school in order to make appropriate documentation. All absence notes must be submitted through the Windle webpage - <https://www.dentonisd.org/annwindles4yc> (Submit Absence Box). Phone calls and emails are appreciated for absences but will not be accepted as documentation.

The campus will document in its attendance records for the student whether the absence is considered by the district to be excused or unexcused. Please note that, unless the absence is for a statutorily allowed reason under compulsory attendance laws, the district is not required to excuse any absence, even if the parent provides a note explaining the absence.

Doctor's Note after an Absence for Illness

Upon return to school, a student who is absent for five or more consecutive days because of a personal illness, must bring a statement from a doctor or health clinic verifying the illness or condition that caused the student's extended absence from school. Otherwise, the student's absence may be considered unexcused and, if so, would be considered to be in violation of compulsory attendance laws.

In order for an absence to be coded MED (Medical Absence), the student must begin classes or return to school on the same day of the appointment. The appointment should be supported by a document, such as a note or fax from a healthcare professional.

Failure to Comply with Compulsory Attendance

Denton ISD will implement the following truancy prevention measures:

Supportive Measures for Truancy Prevention	When Initiated
Student & Parent Handbook for DISD; Attendance Guidelines (Parents acknowledge receipt with digital signature)	Provided to ALL Parents During Enrollment (InfoSnap)
Compulsory Attendance Law; It's the Law Flyer; TASB's Attendance Requirement Flyer (Parents acknowledge receipt with digital signature)	Provided to ALL Parents During Enrollment (InfoSnap)
Automated Phone Call and Email With <u>Every</u> Absence	Every time Student Is Marked Absent (includes Parts of Days)
Warning Letter Emailed Home	<u>3rd Absence</u> in 4 Week Period OR <u>4th Absence</u> in a Semester
Parent Contact from Windle/ERSEA Attendance Committee	<u>5th Absence</u> in 1 Year
Behavior Plan Implemented Home visit and ERSEA Committee Review/Attendance Success Plan (HS)	<u>6th Absence</u> in 1 Year
Counselor Outreach	<u>7th Absence</u> in 1 Year
Campus Assigned Intervention or Consequence Success plan put in place reviewed for compliance before possible removal from the program. (HS)	<u>8th Absence</u> in 1 Year
Refer Student to Attendance Officer	<u>10 (+) Absence</u> in 1 Year

For any questions about student absences, parents should contact our receptionist in the Windle front office at 940.369.3900.

Tardiness

Prompt arrival at school is expected of all students. Late arrival causes a loss of instructional time for our students. All students are expected to be on time: if not, they are tardy. By definition, tardiness occurs when the student is not in the classroom upon the bell ringing to start the day and the first 15 minutes after class starts. When more than 50 minutes of instruction is missed, this is considered a Part of Day (POD). If a student is late, the parent will need to ring the front doorbell, let the office know your child's name and teacher, and wait for front office staff to let you in.

Please remember that the District Code of Conduct states that, "excessive absences or tardiness will be reviewed by Windle Campus Attendance Committee" or the Truant Officer.



STUDENT HEALTH & NUTRITION

Nurse Brooke Rushing is the campus nurse at Windle. Please notify Nurse Rushing of any health-related matters concerning your child. Nurse Rushing may be reached at 940.369.3906.

During the first 45 days of enrollment, we are required to complete the following developmental screenings: height, weight, vision, hearing, and Body Mass. Teachers will share the results of the developmental screenings during the fall home visit or if there is a need for follow-up care.

Head Start emphasizes the importance of early identification of health problems, which, if undetected or untreated, might cause learning difficulties. Head Start provides every child with comprehensive health care services.

Windle health services makes certain that your child is connected to a doctor or clinic and that your child receives a complete age-appropriate health assessment as recommended by their physicians. This may include:

- All needed immunizations
- Growth and developmental check
- Vision and hearing screening
- Nutrition check-up
- Tests for anemia, blood lead levels, urine, tuberculosis, and other screenings as needed by the individual child.
- Dental Exam

Each child will need to have a physical and dental exam, have immunizations updated, and proof of insurance. Our program will provide medical documents to be completed by parents and the child's health providers. These documents will need to be completed and turned in **during enrollment.**

- Dental Exam Form
- Medical/Dental Home form
- Proof of Insurance
- TB and Lead Questionnaires
- Physical Exam (with bloodwork) Form
- Consent form
- Updated Immunizations

Note: All immunizations must be updated prior to school entrance. A complete physical exam must be scheduled with a doctor and the form must be signed and returned to the school nurse within 90 days of being enrolled.

First Aid/School Exclusion for Health Reasons

In case of serious illness or injury:

- A parent will be called at once. It is critical that school officials have the names and the current home, work, and cell phone numbers for all parents and guardians. Students must be excluded from school according to state law for signs and symptoms associated with certain contagious diseases. The campus registered nurse will make that decision based on his/her assessment and observation of those signs and symptoms.
- If neither parent can be reached, an emergency contact will be made. Please make sure the school has the phone number of your doctor and three other names and phone numbers of neighbors or relatives who have agreed to be contacted.
- If neither parent nor emergency contacts can be reached, the student will be taken by ambulance to the emergency room written on the health card. The nurse or someone designated by the principal will stay with the student until a responsible adult arrives to be with the student. The parent is responsible for incurred costs.

Food Allergies

The district requests to be notified when a student has been diagnosed with a food allergy, especially those allergies that could result in dangerous or possibly life-threatening reactions either by inhalation, ingestion, or skin contact with the particular food. It is important to disclose the food to which the student is allergic, as well as the nature of the allergic reaction. Please contact the school nurse or campus principal if your child has a known food allergy or as soon as possible after any diagnosis of a food allergy.

The district has developed and annually reviews a food allergy management plan, which addresses employee training, dealing with common food allergens, and specific strategies for dealing with students diagnosed with severe food allergies. When the district receives information that a student has a food allergy that puts the student at risk for anaphylaxis, individual care plans will be developed to assist the student in safely accessing the school environment. The district's food allergy management plan can be accessed by contacting your campus nurse.

Head Lice

Head lice, although not an illness or a disease, is very common among children and is spread very easily through head-to-head contact during play, sports, or nap time and when children share things like brushes, combs, hats, and headphones. If careful observation indicates that a student has head lice, the school nurse will contact the student's parent to determine whether the child will need to be picked up from school and to discuss a plan for treatment with an FDA-approved medicated shampoo or cream rinse that may be purchased from any drug or grocery store. After the student has undergone one treatment, the parent should check in with the school nurse to discuss the treatment used. The nurse can also offer additional recommendations, including subsequent treatments and how best to get rid of lice and prevent

their return. More information on head lice can be obtained from the TDSHS and CDC websites at <https://www.dshs.state.tx.us/schoolhealth/lice.shtm> and https://www.cdc.gov/lice/treatment/?CDC_AAref_Val=https://www.cdc.gov/parasites/lice/head/treatment.html.

Immunizations

A student must be fully immunized against certain diseases or must present a certificate or statement that, for medical reasons or reasons of conscience, including a religious belief, the student will not be immunized. For exemptions based on reasons of conscience, the district can honor only official forms issued by the Texas Department of State Health Services (TDSHS), Immunization Branch. This form may be obtained by writing the TDSHS Immunization Branch (MC 1946), P.O. Box 149347, Austin, Texas 78714-9347, or online at <https://www.dshs.texas.gov/immunize/school/exemptions.aspx>. The form must be notarized and submitted to the principal or school nurse within 90 days of notarization. If the parent is seeking an exemption for more than one student in the family, a separate form must be provided for each student.

The required immunizations for PK students may be found using this link - https://www.dshs.texas.gov/sites/default/files/LIDS-Immunizations/pdf/pdf_stock/6-14_2026-27.pdf.

If a student should not be immunized for medical reasons, the student or parent must present a certificate signed by a U.S. licensed physician stating that, in the doctor's opinion, the immunization required poses a significant risk to the health and well-being of the student or a member of the student's family or household. This certificate must be renewed yearly unless the physician specifies a life-long condition.

Student Illness

When your child is ill, please notify the school that he or she will not be in attendance. It is important to remember that schools are required to exclude students with certain illnesses from school for periods of time as identified in state rules. For example, if your child has a fever over 100 degrees, he or she must **stay out of school until fever free for 24 hours** without fever-reducing medications (Ibuprofen, Acetaminophen, etc.).

In addition, students with diarrheal illnesses must stay home until they are diarrhea free without diarrhea-suppressing medications for at least 24 hours. A full list of conditions for which the school must exclude children can be obtained from the school nurse. If a student becomes ill during the school day, the teacher will escort him/her to the school nurse. If the nurse determines that the child should go home, the nurse will contact the parent.

Any student illness/exposure related to COVID-19 will be handled via the latest quarantine protocols established by DISD under the guidance of the local health department.

Medications at School

When a parent or guardian is unable to administer required medication, he or she may make arrangements with the nurse to administer the medication. The parent shall be responsible for

bringing the medication to school and picking it up at the end of the school year. Medication not picked up by parents at the end of the school year shall be discarded after parent notification.

All medicines, including prescription, over-the-counter, self-administered, or those requiring administration by another party, brought to district campuses (including school activities) must be in the original, properly labeled container, with the student's name, prescribed dosage, and dosing instructions. Any change in the medication prescription shall require a newly labeled container that reflects the change.

All prescription medications administered at elementary school by school personnel shall be accompanied by a doctor's order. Medication shall not be administered at school unless it is essential to the health of the child and/or the student's ability to function successfully in the classroom.

Parents must come to the campus and fill out a medication form for the file in the nurse's office for all medications provided at school. If you have questions about a medication your child takes, please contact Nurse Rushing.

Note: We have a Health Advisory Committee that provides input into our health planning/direction for our program. If you are interested in serving on this committee, please reach out to Nurse Brooke Rushing, RN/Head Start Health Specialist:

Brushing2@dentonisd.org

940-369-3906

Fax: 940-304-3446

Nutrition

Each Head Start child will receive breakfast, lunch, and a healthy snack free of charge. If your child has special dietary needs from the doctor or specific food allergies, there are forms that you will need to have filled out. The nurse will have the necessary form for you. The mission of the Denton ISD Child Nutrition Services is to contribute to a successful academic experience and to encourage a lifetime of healthy eating for each student. On a daily basis, meals/snacks are offered to the students which meet 2/3 of the daily requirements. A variety of foods are offered to ensure the students are introduced to a wide array of foods which they might not otherwise experience. The students are served in the classroom through family style dining which provides them with the opportunity to develop social skills such as manners, conversation, and cooperation. Parent nutrition education classes are offered as well to continue to promote the idea of a healthy lifestyle beyond the classroom. The district's Child Nutrition Coordinator serves on the Head Start Program Team and Health Advisory Committee. She provides our center with a list of healthy snack options to serve. She serves as a resource for our families that have students falling in the obese/underweight categories. The nutrition department for DISD is dedicated to the students' health, well-being, and the ability to learn.

Contact - Mrs. Raftery, Nutrition Specialist

eraftery@dentonisd.org

940-369-0287



PARENT/FAMILY/COMMUNITY ENGAGEMENT

Our program provides multiple opportunities for engaging parents in student learning, school-wide activities, parent leadership and continuing parent education.

Family & Community Partnerships

“Parents are the key to a successful Head Start”

We encourage parent participation in the form of attendance at parent trainings, meetings, school activities, and volunteering in the classroom/school. As a safety precaution, **ALL** volunteers must be screened with a background check before volunteering on campus. Annual background checks are to be completed online and may be obtained via this link <https://forms.dentonisd.org/Forms/volunteerapplication>

Parent Family Community Engagement

Windle believes that parents are the greatest influence on their child's development. Windle encourages:

- Activities and behaviors that build a positive relationship with your child
- Maintaining your child's regular attendance
- Volunteering in the classroom, on Head Start Committees, or other Head Start activities
- Taking part in teacher home visits and conferences
- Taking your child for yearly physical and dental exams
- Setting and working toward family and school readiness goals

Parent Committee Meetings & Parent Education

Each class will have 2 parent representatives. They are strongly encouraged to attend and participate in monthly Parent Committee/PTA Board meetings.

Parent Education classes, also held monthly, cover topics of interest for parents. Topics may include discipline, health, nutrition, safety, consumer skills, community resources, etc.

Parent Volunteer Hours

Accruing parent volunteer hours is an important part of our program. When volunteering, please log your start and end time for each activity. Parents with the most hours are recognized monthly and at the end of the year. We are looking forward to working with you this year!

PTA

Our PTA is a very involved and essential component of the Windle school community. They provide services and support to students, parents and staff. Each family is encouraged to become members of this organization. The PTA holds regular meetings throughout the school year so that parents can be active in decision making to benefit our school and student body.

Policy Council

Parents are elected from each classroom at the beginning of the school year to represent their school and to serve on the Policy Council as a Representative or Alternate. Policy Council members collaborate with Head Start staff and members of the community to help to develop, review, approve and submit policies/procedures and to ensure compliance of the Head Start Program Performance Standards.

The Policy Council meets monthly to provide formal channels for parent leadership and advocacy of the Head Start Program. Policy Council is an excellent opportunity for parents to develop leadership skills and provide meaningful contribution to our Head Start Program. The Policy Council works in partnership with our school and aids in many areas such as:

- Reviewing Budget and Funding applications
- Encourage parent engagement and assure that the program is responsive to community and parent needs
- Assists with setting the criteria for defining recruitment, selection, and enrollment priorities
- Program Planning (Ex.: self-assessment and community assessment)

If I am elected to Policy Council (1,2,3) or the Parent Committee (4,5) I can expect to:

1. Help to develop, review, approve, and submit policies
2. Follow Policy Council By-laws
3. To be able to learn about program operations, including the budget
4. Help develop adult programs which will improve daily living
5. To take part in planning and carrying out programs designed to increase my skills in preparation of entering the workforce.



Siddeegah Flowers
(940) 369-3929
sflowers@dentonisd.org



SCHOOL READINESS

2026-2027 Denton ISD Head Start School Readiness Goals

Approaches to Learning:

Child demonstrates self-regulation skills by managing actions, words, and behaviors with increasing independence while demonstrating and increased ability to control impulses.

Social and Emotional Development:

Child demonstrates relationship-building skills by engaging and maintaining positive interactions and relationships with others.

Language and Literacy:

Child demonstrates language skills by understanding and using a wide variety of words for a variety of purposes.

Cognition:

Child demonstrates understanding of mathematical concepts such as identification of number names, the count sequence, relationships between a number quantity; and be able to use a variety of strategies to solve problems.

Perceptual, Motor, and Physical Development:

Child develops physical well-being by demonstrating strength and eye-hand coordination when using fine motor muscles.

The Head Start daily schedule is a balance of teacher directed and student-led activities. Instruction is taught at the developmentally appropriate level for 3 and 4-year-old children.

Children learn best when they are healthy, well-rested, are not hungry, and know they are loved.

It is our goal to build and maintain positive relationships with students and families.

Curricula: Three Cheers for PK; Growing with Mathematics; SEL - Changemaker, Second Steps, & Baby Doll Circle Time (Conscious Discipline)

Classroom Management: PBIS, Conscious Discipline, Pillars of Character

Developmental Screeners: DIAL-4, ASQ

Ongoing Monitoring: CLI Engage, Student Portfolios/Seesaw, IDP progress, & IEP progress

Texas Pre-K Guidelines

Erika Zellers, Educational Specialist
ezellers@dentonisd.org
(940) 369-3909

Daily Schedule for Students

- All Classes at Windle 7:40 a.m. - 3:00 p.m. (breakfast, lunch, & snacks served)

Calendar for DISD

The approved DISD Calendar for the 2026-2027 school year may be accessed using this link - https://resources.finalsite.net/images/v1776959992/dentonisdorg/hv86fkxy1yq5wls37749/dentonisd-calendar-english_04172026.pdf.

Basic Classroom Procedures

Each student will have a place in which to put their backpacks and other belongings upon classroom arrival. When everything is put away, students will begin the classroom schedule for that day. Classes will follow a daily schedule and students will be taught, as well as practice, the daily routines and what is expected of them. Procedures will be taught by explaining and modeling what procedures look like, practicing routines with direction and supervision, and reinforcing procedures until they become student habit.

Extra Clothing

Accidents do happen from time to time. We encourage parents to provide an extra set of clothing for your child in the event that he/she will need to change during the day, and pull-ups, if your child utilizes these. These may be sent in your child's backpack. We also encourage that this set of clothing correlates with the seasons (warm weather vs. cold weather clothing items).

Parent Communication

Regular communication between home and school is essential. The majority of school/district flyers will be sent electronically, but our standard for sending any materials home from the campus will also be done in print. Electronic information is provided to parents through campus Aptegey messages and alerts, Seesaw, teacher emails, our newsletters, our school Facebook page <https://www.facebook.com/WindleSchool4YC>, and our Twitter Page @AnnWindleSchool. Parents may also access school information via the Windle School for Young Children Web Page <https://www.dentonisd.org/annwindles4yc> and district information via the Denton ISD Home Page www.dentonisd.org.

For you to be informed of upcoming events and your student progress, please make sure your contact information is updated with the teacher and the front office. It is vital for us to have your current phone number and email address on file.

Daily Home Folders - Students will take home a folder/envelope each day (Mon-Thurs) that will include a weekly newsletter with information pertaining to his/her class and school events. Please review these items and return the folder to your child's teacher the following day, keeping all the contents except for those that might require a signature.

Parent/Teacher Conferences

The Office of Head Start requires our program to conduct **two** Parent/Teacher conferences each year to maintain positive relationships with parents and to help parents stay aware of student progress towards individual goals and school readiness goals. We will conduct one conference in the fall and one in the spring.

Because we believe that frequent, positive communication is vital to the success of our students, a parent may also schedule a phone or virtual conference with their child's teacher at any time during the school year. You may call a teacher or provide a written request via note/email. Conferences may be scheduled with a teacher either before/after school or during the teacher's daily conference period. Morning arrival and car dismissal are not time for conferences to occur. These are times where teachers are actively monitoring students for safety.

Home Visits

The Office of Head Start requires our program to conduct **two** home visits a year (one in the fall and one in the spring). The purpose of the home visit is to:

1. Allow parents and teachers to build a positive relationship.
2. Allow parents and teachers to discuss student needs, goals, and progress towards school readiness (for children and families).
3. Allow parents to share any concerns for their family that will require assistance from the Social Services Specialist.
4. Allow parents to update progress towards family goals.
5. Give teachers the insight they need to help their students succeed academically and to help families feel connected to be able to support their children.

Progress Monitoring and Report Cards

Student report cards occur every 9-weeks. Students have electronic report cards in DISD that will be viewable via the district's Home Access Center (HAC). If you have older students within Denton ISD, it will be the same system of how you view their report cards.

CLI Engage is the tool our program uses to assess student progress three times a year. Parents will receive a progress report and teachers will use CLI to update progress on student goals after each of the assessments during the year. In addition, students with an IEP (Individual Education Plan) will also receive progress reports on goals each 9-weeks.

Individual Development Plan (IDP)

Parents and Teachers will meet four times a year: fall home visit, fall conference, spring home visit, and spring conference. During this time, they will work together to create student goals and monitor them throughout the year.

Classroom Celebrations

There will be various classroom celebrations during the year, and they are always under the direction and discretion of the classroom teacher. Families are responsible for informing the classroom teacher of customs, traditions, and practices that they wish their child not to observe. For student birthdays, if students wish to provide treats for classmates as a birthday celebration, please clear it with the classroom teacher ahead of time. Pre-packaged treats only may be provided to students in the classroom. Balloon bouquets, birthday baskets, etc., will not be delivered to the classroom in order to not disrupt the learning environment. We also do not host or hold classroom birthday parties for our teachers during the school day.

Field Trip

Each December, our Head Start students are adopted by the Denton ISD high schools for Project Adoption. Our students will travel by a Denton ISD bus to the high schools and receive presents. This trip is optional. During online registration, you will have the chance to grant permission for your child to participate in this field trip. More information will come prior to the event. If any other trips are scheduled, you will be notified in advance.



COUNSELING & MENTAL HEALTH

Counseling

As a professional, our counselor, Ms. Sarah Muller, works with students on an individual basis, in small groups, and in the classroom setting. The focus of the counseling program is on personal/social skills, career awareness, and meeting your child's academic and emotional needs. If there are special circumstances about your child that you think are important for the school to know, please contact our counselor. Some examples might be a recent divorce, death in the family, etc. We want to do everything we can to support your child at Windle.

Mental Health/Wellness support can also be provided to students through Ms. Muller. Social-Emotional learning is a vital part of our program. The counselor on campus helps provide the needed support for our students.

The *Second Steps* curriculum lessons are utilized along with monthly character traits, Changemaker SEL curriculum, Baby Doll Circle Time (Conscious Discipline), and Positive Behavior Intervention Supports. If you have concerns about your child, please notify the counselor via email smuller@dentonisd.org or via phone at 940.369.3941, and/or the campus diagnostician.

Behavior/Discipline

We use Positive Behavior Intervention & Supports (PBIS), as well as Conscious Discipline for classroom management. Usually, young children can be guided in a consistent, positive manner when in an environment where:

1. Their needs are being met.
2. They have a consistent daily schedule designated so they know what will happen next.
3. They have materials and equipment that are age appropriate and will stimulate growth.
4. Children can plan their day, make choices and initiate their own work/play.
5. Teachers can redirect a child to another activity when necessary.
6. Problem solving will be encouraged between children with adult assistance.

In cases where the child is continually using inappropriate behavior, a teacher/parent conference may be called.

Behavioral Concerns (Children Who Struggle to Adjust)

Per the DISD Student Code of Conduct, General Conduct Violations include, but are not limited to:

- Failure to comply with directives given by school personnel (arguing, yelling, ignoring, leaving class)
- Using profanity or vulgar language
- Making obscene gestures
- Fighting
- Defacing or damaging school property
- Stealing

Each child will benefit from:

- Showing readiness for the type of group experiences that our school offers.
- Being able to adhere to classroom rules and interact without endangering him/herself, other children, or teachers.

Children who exhibit overly aggressive behaviors that cause bodily harm to self or others require immediate intervention, such as:

- Problem solving solutions between the teacher and child.
- Parent-Teacher conference.
- Parent-Teacher-Administrator conference.
- Response to Intervention Process (DMTSS – Denton Multi-Tiered System of Supports)
- CPI (Crisis Prevention Intervention)

(DMTSS) Denton Multi-Tiered Student Support members would then make appropriate referrals and recommendations.

Teachers will follow the steps in their classroom management systems and if the behaviors are severe, will consult with the school counselor for advice about social-emotional supports (ex: play therapy referral, small group /individual counseling sessions, etc.)



DISABILITIES

Children who are suspected of having a disability are assessed by the Denton ISD Special Education Department. Children enrolled in the Denton ISD Head Start who are identified under IDEA Part B as having a disability are served by the Denton ISD Special Education Program.

Disability areas under IDEA Part B include:

- Autism
- Deaf/Hard of Hearing (formerly Auditory Impairment)
- Deaf-Blindness
- Emotional Disturbance
- Intellectual Disability
- Multiple Disabilities
- Orthopedic Impairment
- Other Health Impairment
- Specific Learning Disability
- Speech Impairment
- Traumatic Brain Injury
- Visual Impairment

For children ages 3 through 5, criteria may be considered if a child meets eligibility criteria for autism, emotional disturbance, intellectual disability, or a specific learning disability.

If you have concerns about your child's development, the Head Start Disabilities' Specialist is available to speak with you as well as the campus Diagnostician. Parents have the right to ask for their child to be evaluated. If your child is receiving outside services, please contact Phyllis James, the campus diagnostician.

For children under three years of age, Early Childhood Intervention provides services in the home or daycare setting. Parents can refer their child to that agency by calling 1-888-754-0524 or through their website at <https://www.mhmartarrant.org/eci/>.

Phyllis James, Disability Specialist
940-369-3900
pjames@dentonisd.org



SOCIAL SERVICES

Social Services

The Social Services area of Head Start is committed to meeting the needs of children and their families through a comprehensive referral system that offers a variety of local Community Services and Resources. Our staff assists and engages Head Start families in assessing their chosen goals using the Family Development Plan. Parents are encouraged to focus on their strengths and priorities, and to participate in goal setting. The social worker assists families with emergency crisis referrals to local community agencies. Aside from providing referrals, the Social Service area registers children into our program throughout the year. Our focus is on prevention and early intervention.

Community-Based School

While we rely on community resources, our campus is a resource for our families and the community. Our campus works in conjunction with the Tarrant Area Food Bank to help provide food and snacks for children over the weekend. This program is based on family needs and snacks will be passed out on Thursdays for students to bring home for the weekend.

We have established a Clothes Closet where families can get free clothes and shoes, according to what is available at the time. If you are in a need of this resource, just let the front office staff know.

Family Crisis

If your family is experiencing a crisis, our Social Services Specialists have resources for you. Please stop by the front office and make an appointment with Mrs. Sutton or Ms. Perez.

Ms. Lisa Sutton, BSW
Social Services and ERSEA Specialist
940-369-3913
lsutton@dentonisd.org

Ms. Monserrat Sandoval, Social Services Assistant
940-369-3915
msandovalcastaneda@dentonisd.org

Ms. Sarah Muller, Counselor/
Mental Health Specialist
940-369-3941
smuller@dentonisd.org

Ms. Alexa Marsh, Behavioral Assistant
940-369-3920
amarsh@dentonisd.org



FACILITIES/SAFETY MANAGEMENT

Safety Drills and Planning

The Windle School for Young Children follows the DISD Guidelines found in the district Emergency Management Plan that requires regular drills for student safety. Monthly drills include fire, weather, lockdown, and evacuation. Due to the confidential nature of our drills, procedures are not publicly posted. However, parents are strongly encouraged to visit with your child and ask him/her to explain the specific drills we hold on the campus and their importance.

Should there ever be an emergency on the Windle campus, the DISD Communications department will provide updates to parents via the DISD Home Page www.dentonisd.org, press releases, message blasts, and alerts. Campus staff members are not permitted to utilize social media during any safety drill or crisis situation to communicate to the public. In the event of a campus crisis, please do not attempt to phone the front office or come up to the campus. Please follow the procedures provided by campus or district personnel. Safety is a top priority for the Windle campus, as well as DISD, and following the appropriate procedures will help everyone involved during a crisis situation.

Visitors, Volunteers, and Parent Engagement

The Windle campus believes that families are the greatest influence on their child's development. We encourage parent participation at parent trainings, parent meetings, PTA, and as a volunteer in the classroom/school.

All visitors are expected to demonstrate the highest standards of courtesy and conduct; disruptive behavior will not be permitted. Behavior including yelling, threatening, slander, and/or using profanity will not be tolerated by any visitor and could prevent further access to the Windle campus. The principal or her designee may refuse to allow persons with no legitimate business to enter school grounds and/or may eject any undesirable person(s) from school grounds if that person refuses to leave peacefully upon request.

Disruptions of School Operations

Disruptions of school operations are not tolerated and may constitute a misdemeanor offense. As identified by law, disruptions include the following:

- Interference with the movement of people at an exit, entrance, or hallway of a district building without authorization from an administrator.
- Interference with an authorized activity by seizing control of all or part of a building.
- Use of force, violence, or threats in an attempt to prevent participation in an authorized assembly.

- Use of force, violence, or threats to cause disruption during an assembly.
- Interference with the movement of people at an exit or an entrance to district property.
- Use of force, violence, or threats in an attempt to prevent people from entering or leaving district property without authorization from an administrator.
- Disruption of classes or other school activities while on district property or on public property that is within 500 feet of district property.
- Class disruption includes making loud noises; trying to entice a student away from, or to prevent a student from attending, a required class or activity; and entering a classroom without authorization and disrupting the activity with loud or profane language or any misconduct.
- Interference with the transportation of students in vehicles owned or operated by the district.
- Interference with any school related matters involving other students while on campus. Interactions/Investigations with students about conduct or behavior related concerns are the responsibility of school personnel, without exception.

Social Events

Campus expectations apply to all social events during and after school hours. Guests attending these events are expected to observe the same behavior expectations as listed above.

Parking

Visitors may park in any undesignated spot available in the large parking lot in front of the school. **Parking is not permitted in the fire lane areas in front of the school, in the back of the school, or in the handicapped parking spaces (unless authorized).** Visitors will not be able to enter the building from the back parking lot area or any other locked entrance. All visitors must come in the school via the front door only and ring the bell for assistance/entry.

Volunteer Forms/Background Checks

We are indebted to our Windle volunteers. If you would like to become a volunteer for your child's class or the campus, please visit with your child's teacher. As a safety precaution, background checks are to be completed **each** school year for any individual who wishes to volunteer in the building. Annual background checks are to be completed online and may be obtained via this link - <https://forms.dentonisd.org/Forms/volunteerapplication>.

Merari Perez

Facility/Safety Manager

940-369-3904

mperez5@dentonisd.org

The Windle School

Parent Code of Conduct

In an effort to make our school the best place to be, we ask that you read the rules below and sign acknowledging your agreement to follow them.

As a parent of The Windle School for Young Children I will:

- Be respectful of all staff, students, and other parents.
- Turn in all paperwork that is required on time (immunizations, etc.)
- Bring my child to school on time and pick them up on time.
- Call the school immediately if I am running late, or if I need to make a change for who is picking my child up from school in my absence.
- Discuss only the information related to my child's needs in communications.
- Comply with required DISD protocols regarding student health, attendance/truancy, etc.
- Keep my child at home when ill and provide/submit a note the day my child returns to school.
- Keep pick-up information (phone numbers and addresses) updated with the office and with my child's teacher.
- Understand and comply with campus protocols established in the interest of student safety (signing in, showing ID, etc.)
- Avoid sending my child to school with candy, toys, or money unless otherwise requested.
- Honor all conferences with faculty and staff unless otherwise rescheduled in advance.
- Assist my child with home learning activities.
- Sign up and stay connected to Seesaw.
- Reinforce and practice appropriate behaviors with my child at home and at school (no hitting, kicking, screaming, biting, pinching, talking back, etc. to peers and adults.) Provide support to the school if or when my child acts in this manner.
- Address concerns/grievances in a professional manner while following the proper chain of command.
- Respect confidentiality.

Because of student confidentiality issues, all volunteers are expected to refrain from posting on Facebook or other social media any stories, photos, comments, etc., related to the event they are volunteering for. Volunteers are expected to report any concerns during the event to the teacher or administrator in charge. Campuses must follow strict guidelines in maintaining student privacy and confidentiality. Your cooperation is appreciated!



ACERCA DE NUESTRO PROGRAMA

INSTRUCCIÓN DEL PROGRAMA HEAD START:

Head Start es un Programa de Desarrollo Infantil financiado con fondos federales que sirve a niños de bajos ingresos y necesidades especiales, de 3-4 años de edad y a sus familias. Head Start está diseñado para proporcionar a los niños y sus familias servicios integrales de desarrollo infantil y familiar. No hay cuotas por estos servicios. Head Start se opera sobre una base no discriminatoria dando igual trato y acceso a servicios sin importar raza, credo, color, religión, sexo, origen nacional, ascendencia o condición de discapacidad.

Misión:

Nuestra misión es desarrollar aprendices de por vida independientes en un entorno de apoyo.

Visión:

En asociación con nuestras familias y comunidad, nuestro enfoque será desarrollar a los niños de manera integral para que alcancen su máximo potencial.

Valores:

Servir

- Construimos confianza y relaciones con nuestros niños, familias y comunidad.
- Proporcionaremos servicios y recursos integrales para familias y niños, desde el nacimiento hasta los 5 años de edad.
- Ofreceremos oportunidades de compromiso familiar de calidad.

Nutrir

- Construiremos conexiones y fomentaremos relaciones positivas.
- Empoderaremos a los niños con habilidades para la vida.
- Fomentaremos un sentido de propósito y logro.

Crecer

- Implementaremos prácticas apropiadas para el desarrollo para promover el aprendizaje en un ambiente seguro y de apoyo.
- Proporcionaremos instrucción individualizada de alta calidad.
- Fomentaremos el amor por aprender a través del juego con propósito.



BIENVENIDA Y EXPECTATIVAS

¡Bienvenidos al Programa de Head Start de Denton ISD! Esperamos conocer y trabajar con su familia. El propósito de este manual es informarle de todo lo que necesitará saber para el próximo año escolar. Estamos comprometidos con la Preparación Escolar, que la Oficina de Head Start define como “niños que poseen las habilidades, conocimientos y actitudes necesarias para el éxito en la escuela y para el aprendizaje posterior y la vida.

Como padre en Windle, puedo esperar:

1. Ser bienvenido en el salón de clases con una verificación de antecedentes aprobada.
2. Ser tratado siempre con respeto y dignidad.
3. Recibir oportunidades para ser voluntario en la escuela de mi hijo.
4. Ser informado regularmente sobre el progreso de mi hijo.
5. Recibir orientación para mi hijo por parte de los maestros y el personal, ya que esto ayudará al desarrollo total de mi hijo.
6. Estar informado sobre los recursos de la comunidad relacionados con la salud, la educación y la mejora de la vida familiar.
7. Colaborar en las decisiones educativas que son en el mejor interés de mi hijo.

Administración del plantel y equipo del programa Head Start de Denton ISD

Dr. Chris Rangel , Directora del plantel	940-369-3901
Shakirah Starks , Asociada Administrativa	940-369-3902
Erika Zellers , Especialista en Educación	940-369-3909
Lisa Sutton , Servicios Sociales/ERSEA	940-369-3913
Monserrat Sandoval , Asistente de Servicios Sociales	940-369-3915
Merari Perez , Instalaciones/Gerente de seguridad	940-369-3904
Siddeegah Flowers , PFCE	940-369-3929
Brooke Rushing , Enfermera/Especialista en Salud	940-369-3906
Sarah Muller , Consejera/Especialista en Salud Mental	940-369-3941
Phyllis James , Especialista en Discapacidades	940-369-3900
Elizabeth Rafferty , Especialista en Nutrición	940-369-0287



HORARIO DE CLASES Y PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA/SALIDA

Horario diario para estudiantes

- Todas las clases en Windle 7:40 a. m. - 3:00 p. m. (desayuno, comida y bocadillos)

Procedimientos de llegada (hay 2 opciones para las familias):

- Los estudiantes se dejan en la parte trasera de la escuela (entrada por Mulkey Lane) a partir de las 7:15 a. m. todas las mañanas.

Los estudiantes que lleguen en automóvil entre las 7:15 a. m. y las 7:40 a. m. deben ingresar por las puertas del centro de actividades en la **entrada trasera** de la escuela. **NO** deje a sus estudiantes en la puerta si no hay personal afuera.

- El estacionamiento para los padres que acompañan a los estudiantes caminando al edificio está en el frente de la escuela (entrada por Audra Lane).

Los padres que elijan estacionarse y encaminar a su hijo (a) a clase podrán hacerlo. Hay estacionamiento en el frente del edificio y en el Centro Virginia Gallian. (Por favor, no se estacione en el frente del centro o en el camino de entrada, ya que está reservado estrictamente para las familias del centro).

Todas las familias pueden acompañar a los estudiantes a la clase por la entrada principal de la escuela a partir de las 7:25 a. m. todas las mañanas.

- Bajo ninguna circunstancia se debe dejar a un estudiante en el carril de bomberos, en los lugares de estacionamiento para discapacitados o en el estacionamiento y permitirle que camine solo hasta la entrada principal del edificio.
- Bajo ninguna circunstancia **se permite que los vehículos se estacionen en el carril de bomberos, en el lugar de estacionamiento para discapacitados (a menos que esté autorizado) o en un área del estacionamiento que no esté designada como un lugar de estacionamiento** para manejar las necesidades diarias dentro del edificio escolar o para caminar.

Todas las clases comienzan a las 7:40 a. m. en consonancia con las escuelas primarias de DISD.

Procedimientos de salida

Utilizamos un sistema de identificación de automóviles en Windle para la salida. El personal estará disponible para llevar a su hijo (a) directamente al automóvil. Las familias recibirán 2 etiquetas de auto. **Por favor, no estacione su auto en el camino de entrada o en el estacionamiento y venga a buscar a su hijo.** Los estudiantes **solo serán entregados** a aquellos en vehículos y con etiquetas visibles que cuelgan del espejo retrovisor. Además, **a los padres no se les permitirá recoger a sus hijos a través de la oficina principal para evitar los procedimientos**

de identificación del automóvil. Si esto ocurre, se le pedirá al conductor que regrese al vehículo y siga los procedimientos de salida establecidos para la escuela. **Es extremadamente importante tener en cuenta que durante las primeras 2 semanas de clases, la salida con la etiqueta del automóvil tomará varios minutos debido al gran volumen de pasajeros de automóviles y estudiantes que aprenden los procedimientos.** Este período de tiempo disminuirá significativamente a medida que avancemos más allá del primer período de 2 semanas.

El ala este saldrá por el frente de la escuela (entrada por Audra Lane) y el ala oeste saldrá por la parte trasera de la escuela (entrada por Mulkey Lane). Las instrucciones específicas para los procedimientos de llegada y salida se enviarán por correo electrónico a principios de agosto y se proporcionarán en forma impresa en la noche para conocer al maestro/a.

Todos los niños deben ser recogidos a tiempo. Si se forma un patrón por no recoger a su hijo a tiempo, se considera negligencia. Por favor, manténgase en comunicación con la escuela y haga los arreglos previos para que su hijo sea recogido en los horarios designados. Además, los estudiantes no podrán salir de la escuela después de las 2:20 p. m. **a menos que haya una cita o una circunstancia atenuante.** Nuestros estudiantes estarán por todo el edificio en sus lugares de salida a esta hora, y no podremos recuperarlos de manera oportuna después de las 2:20 p. m.

Las personas que deseen recoger a su hijo después de las 2:20 p. m. tendrá que esperar en el área del vestíbulo principal hasta que haya concluido la salida de todas las etiquetas de automóviles y él / ella será llevado al área principal para usted. Esta es también la razón por la cual es una buena práctica utilizar el sistema de identificación de automóviles del campus para la salida en lugar de intentar recuperar a los estudiantes de la oficina principal.

Cualquier cambio en los procedimientos de salida para un estudiante debe realizarse mediante una llamada telefónica o una nota del padre o tutor. Lo mejor es enviar una nota al maestro del niño y hacer una llamada telefónica a la oficina principal. **Las llamadas para cambiar la salida deben llegar a la oficina principal a las 2:00 p. m. para asegurar que el salón de clases del niño pueda ser notificado antes de que los estudiantes comiencen con sus procedimientos de salida.** Como precaución de seguridad, el personal de la escuela NO tomará la palabra de un niño para los cambios de salida. **Sin una notificación de su parte, su hijo se irá a casa a través de su modo "normal".**

Recogida temprana: los padres que recogen a los estudiantes durante el día tocarán el timbre de la puerta principal y esperarán a que se abra la puerta. Una vez en el vestíbulo, le dirá a la recepcionista a quién necesita y por qué debe llevar al estudiante temprano. Si un estudiante sale temprano para una cita, los padres o tutores deben proporcionar una nota del médico o dentista que verifique la cita cuando regrese a la escuela. Los miembros del personal de la oficina tienen la obligación de preguntar el motivo por el cual se recoge a un niño antes de las 3:00 p.m. debido al hecho de que las políticas de asistencia se aplican a los estudiantes que constantemente salen temprano sin ninguna documentación médica.

Para los estudiantes en la escuela primaria, un padre o un adulto autorizado (según lo designado en la lista de contactos de emergencia) debe presentarse en la oficina y firmar la salida del estudiante. **Por favor, esté preparado para mostrar una identificación.** Una vez que se verifique la identidad, un representante del campus llamará al estudiante o lo recogerá y lo llevará a la oficina. Por razones de seguridad y estabilidad del ambiente de aprendizaje, no

podemos permitirle ir al salón de clases u otra área sin escolta para recoger al estudiante. **Ambos padres/tutores legales** tendrán derecho a recoger a sus hijos a menos que la escuela tenga documentación legal que indique lo contrario.

Información de transporte

Denton ISD proporciona transporte para los estudiantes inscritos como estudiantes de 4 años y que residen a más de 2 millas del plantel de Ann Windle. Nuestras paradas de autobús son "paradas comunitarias" y la información sobre la ubicación y los horarios de las paradas se le comunicarán por medio del departamento de transporte. Si tiene preguntas sobre la elegibilidad para el autobús, la página web del transporte es:

<https://www.dentonisd.org/our-district/departments-services/operations/transportation>.

Servicios de guardería de niños: el programa de prekínder de Denton ISD no es un programa de guardería de niños y no proporciona cuidado de niños antes o después de las horas de clase. Los niños deben ser recogidos a tiempo. Los padres deben informar personalmente a la oficina principal y al maestro del salón de clases cuando inscriban a sus hijos en un programa de guardería local, especialmente si esa guardería brinda transporte hacia y desde Ann Windle.

Paisley Street School y Denton ISD tienen una asociación que permite que el Departamento de Transporte de Denton ISD transporte a los estudiantes hacia y desde la Paisley Street School. Los padres son responsables de inscribir a sus hijos en Paisley Street School y comunicarse personalmente con la oficina principal de Windle y el maestro del salón de clases para informarles que están registrados allí. La matrícula de Paisley Street tiene un precio con descuento. Ofrecen cuidado temprano en la mañana antes de la clase, así como cuidado después de la escuela para un número determinado de espacios disponibles.

Por favor comuníquese con la Sra. Starks en la oficina principal al 940.369.3902 si su hijo recibirá servicio de transporte de Ann Windle a una agencia de cuidado infantil después de la escuela.

Lista de autorización de recogida de su hijo (a)

Durante la inscripción, los padres completarán una lista de personas autorizadas para recoger a su hijo (a) de la escuela. Por favor asegúrese de incluir a todas las personas posibles y de mantener esta lista actualizada. **No entregaremos a su hijo a nadie que no esté en la lista.** La etiqueta de su automóvil debe coincidir con la etiqueta de la mochila de su hijo.

Si su hijo se enferma o se lesiona mientras está en la escuela, se le notificará y usted o alguien en su lista de emergencia debe venir a buscar a su hijo de inmediato. **Si alguna información cambia en la tarjeta, por favor notifique al maestro de su hijo y al personal de la oficina. Es muy importante mantener actualizada la lista de recogida del niño con los números de teléfono, correos electrónicos, etc. correctos.**

Documentos de la corte

Todos los documentos judiciales relacionados con los derechos educativos, la custodia o los derechos de visita de un niño deben entregarse en la oficina principal. Sin la documentación oficial firmada en el archivo (CPS, órdenes judiciales, órdenes de restricción, etc.), la escuela no podrá hacer cumplir ningún aspecto de una decisión tomada por una agencia local/estatal. Esto incluye quién tiene el derecho legal de recoger a un estudiante de la escuela.



ASISTENCIA

Ausencias y asistencia

Windle es un campus de DISD, y todos los estudiantes matriculados están sujetos a la Ley de Asistencia Obligatoria. Los padres pueden acceder a la página de asistencia de DISD durante todo el año en este enlace - <https://www.dentonisd.org/our-district/departments-services/student-support-services/attendance-matters>. Toda la información a continuación sigue siendo precisa según el Manual para padres de DISD - <https://www.dentonisd.org/documents>.

La asistencia se toma a las 9:30 a.m. Si su hijo (a) no está en clase en ese momento, se le contará como ausente ese día.

Asistencia Obligatoria

Es importante tener en cuenta que todos los estudiantes matriculados (de tres, cuatro y cinco años) deben asistir a la escuela y están sujetos a los requisitos de asistencia obligatoria mientras permanezcan matriculados. Una vez que su hijo está inscrito en DISD, él/ella cae bajo la Ley de Asistencia Obligatoria. Lo mejor para su hijo es mantener una asistencia diaria regular.

Documentación después de una ausencia

Cuando un estudiante se ausenta de la escuela, la razón de esa ausencia debe proporcionarse dentro de los 3 días posteriores al regreso del estudiante a la escuela para poder hacer la documentación adecuada. Todas las notas de ausencia deben enviarse a través de la página web de Windle - <https://www.dentonisd.org/annwindles4yc> (Absences Box).

Se agradecen las llamadas telefónicas y los correos electrónicos para las ausencias, pero no se aceptarán como documentación.

El plantel documentará en sus registros de asistencia del estudiante si el distrito considera que la ausencia es justificada o injustificada. Por favor tenga en cuenta que, a menos que la ausencia sea por un motivo legalmente permitido según las leyes de asistencia obligatoria, el distrito no está obligado a justificar ninguna ausencia, incluso si el padre proporciona una nota explicando la ausencia.

Nota del médico después de una ausencia por enfermedad

Al regresar a la escuela, un estudiante que esté ausente por cinco o más días consecutivos debido a una enfermedad personal, debe traer una declaración de un médico o clínica de salud que verifique la enfermedad o condición que causó la ausencia prolongada del estudiante de la escuela. De lo contrario, la ausencia del estudiante puede considerarse injustificada y, de ser así, se consideraría una violación de las leyes de asistencia obligatoria.

Para que una ausencia sea codificada como MED (Ausencia Médica), el estudiante debe comenzar clases o regresar a la escuela el mismo día de la cita. La cita debe estar respaldada por un documento, como una nota o un fax de un profesional de la salud.

Incumplimiento de la Asistencia Obligatoria

Denton ISD implementará las siguientes medidas de prevención de ausentismo escolar:

Medida de Prevención de Absentismo Escolar	Cuando se inicia
Manual para Estudiantes y Padres de DISD; Pautas de Asistencia (Los padres acusan recibo con firma digital)	Se proporciona a TODOS los padres durante la inscripción (InfoSnap)
Ley de Asistencia Obligatoria; Folleto de "Es la Ley; Folleto de requisitos de asistencia de TASB (los padres acusan recibo con firma digital)	Se proporciona a TODOS los padres durante la inscripción (InfoSnap)
Llamada telefónica y correo electrónico automatizados con cada ausencia	Cada vez que se marca al alumno como ausente (incluye los POD, partes del día)
Carta de advertencia enviada a casa	3° ausencia en un periodo de 4 semanas O 4° ausencia en un semestre
Contacto con los padres por parte del comité de asistencia de Windle	5° ausencia en 1 año
Plan de comportamiento implementado Visita domiciliaria y Revisión del comité ERSEA/Plan de éxito de asistencia (HS)	6° ausencia en 1 año
Comunicación del consejero	7° ausencia en 1 año
Intervención o consecuencia asignada por el plantel Plan de éxito puesto en marcha revisado para el cumplimiento antes de la posible eliminación del programa. (HS)	8° ausencia en 1 año
Referir al estudiante al oficial de asistencia	10 (+) Ausencias en 1 año

Para cualquier pregunta acerca de las ausencias de los estudiantes, los padres deben comunicarse con la Srta. Karina Rangel en la oficina principal de Windle al 940.369.3900.

Retardos

Se espera que todos los estudiantes lleguen temprano a la escuela. La llegada tarde causa una pérdida de tiempo de instrucción para nuestros estudiantes. Se espera que todos los estudiantes lleguen a tiempo: si no, están retrasados. Por definición, la tardanza ocurre cuando el estudiante no está en el salón de clases cuando suena la campana para comenzar el día y los primeros 15 minutos después del comienzo de la clase. Cuando se pierden más de 50 minutos de instrucción, esto se considera una parte del día (POD, por sus siglas en inglés). Si un estudiante llega tarde, los padres deberán tocar el timbre de la puerta principal, informar a la oficina el nombre y el maestro de su hijo y esperar a que el personal de la oficina lo deje entrar. Por favor recuerde que el Código de Conducta del Distrito establece que "las ausencias o tardanzas excesivas serán revisadas por el Comité de Asistencia del Campus de Windle" o el Oficial de Absentismo Escolar.



SALUD DEL ESTUDIANTE & NUTRICIÓN

La enfermera Brooke Rushing es la enfermera del campus de Windle. Por favor notifique a la enfermera Rushing sobre cualquier asunto relacionado con la salud de su hijo. Se puede comunicar con la enfermera Rushing al 940.369.3906.

Durante los primeros 45 días de la inscripción, se nos requiere completar las siguientes pruebas de desarrollo: Altura, peso, visión, audición y pruebas de detección de masa corporal. Los maestros compartirán los resultados de las pruebas de desarrollo durante la visita a casa del otoño o si hay necesidad de atención de seguimiento.

Head Start enfatiza la importancia de la identificación temprana de los problemas de salud que, si no se detectan o no se tratan, podrían causar dificultades de aprendizaje. Head Start proporciona a cada niño servicios integrales de atención médica.

Los servicios de salud de Ann Windle se aseguran de que su hijo esté conectado a un médico o clínica y de que su hijo reciba una evaluación completa de salud apropiada para su edad, según lo recomendado por sus médicos. Esto puede incluir:

- Todas las vacunas necesarias
- Comprobación del crecimiento y desarrollo
- Exámenes de detección de visión y audición
- Revisión nutricional
- Pruebas para detectar anemia, niveles de plomo en la sangre, orina, tuberculosis y otros exámenes de detección según sea necesario para cada niño.
- Examen dental

Cada niño tendrá que someterse a un examen físico y dental, tener las vacunas actualizadas y una prueba de seguro. Nuestro programa proporcionará documentos médicos para ser completados por los padres y los proveedores de salud del niño. Estos documentos deberán completarse y presentarse **durante la inscripción.**

- Examen dental
- Forma de médico/dental de casa
- Prueba de Seguro
- Cuestionarios de tuberculosis y plomo
- Forma de examen físico (con análisis de sangre)
- Forma de consentimiento
- Vacunas actualizadas

Nota: Todas las vacunas deben actualizarse antes de ingresar a la escuela. Se debe programar un examen físico completo con un médico y se debe firmar el formulario y devolverlo a la enfermera de la escuela dentro de los 90 días posteriores a la inscripción.

Primeros auxilios/exclusión escolar por razones de salud

En caso de enfermedad o lesión grave:

- Se llamará a uno de los padres de inmediato. Es fundamental que los funcionarios escolares tengan los nombres y los números de teléfono actuales de la casa, el trabajo y el celular de todos los padres y tutores. Los estudiantes deben ser excluidos de la escuela de acuerdo con la ley estatal por signos y síntomas asociados con ciertas enfermedades contagiosas. La enfermera registrada del campus tomará esa decisión en base a su evaluación y observación de esos signos y síntomas.
- Si no se puede contactar a ninguno de los padres, se hará un contacto de emergencia. Asegúrese de que la escuela tenga el número de teléfono de su médico y otros tres nombres y números de teléfono de vecinos o parientes que hayan accedido a ser contactados.
- Si no se puede contactar a los padres ni a los contactos de emergencia, el estudiante será llevado en ambulancia a la sala de emergencias escrita en la tarjeta de salud. La enfermera o alguien designado por el director se quedará con el estudiante hasta que llegue un adulto responsable para estar con el estudiante. La matriz es responsable de los costos incurridos.

Alergias a los alimentos

El distrito solicita que se le notifique cuando a un estudiante se le ha diagnosticado una alergia alimentaria, especialmente aquellas alergias que podrían resultar en reacciones peligrosas o potencialmente mortales ya sea por inhalación, ingestión o contacto de la piel con el alimento en particular. Es importante revelar el alimento al que el estudiante es alérgico, así como la naturaleza de la reacción alérgica. Comuníquese con la enfermera de la escuela o el director del campus si su hijo tiene una alergia alimentaria conocida o lo antes posible después de cualquier diagnóstico de alergia alimentaria.

El distrito ha desarrollado y revisa anualmente un plan de manejo de alergias alimentarias, que aborda la capacitación de los empleados, el tratamiento de alérgenos alimentarios comunes y estrategias específicas para tratar con estudiantes diagnosticados con alergias alimentarias graves. Cuando el distrito recibe información de que un estudiante tiene una alergia alimentaria que lo pone en riesgo de anafilaxia, se desarrollarán planes de atención individuales para ayudar al estudiante a acceder de manera segura al entorno escolar. Se puede acceder al plan de manejo de alergias alimentarias del distrito comunicándose con la enfermera de la escuela.

Piojos

Los piojos en la cabeza, aunque no son una enfermedad ni un padecimiento, son muy comunes entre los niños y se transmiten muy fácilmente a través del contacto de cabeza con cabeza durante el juego, los deportes o la siesta y cuando los niños comparten cosas como cepillos, peines, sombreros y auriculares. Si la observación cuidadosa indica que un estudiante tiene piojos, la enfermera de la escuela se comunicará con los padres del estudiante para determinar si será necesario recoger al niño de la escuela y discutir un plan de tratamiento con

un champú o enjuague en crema medicado aprobado por la FDA que se puede comprar en cualquier farmacia o tienda de abarrotes. Después de que el estudiante se haya sometido a un tratamiento, los padres deben consultar con la enfermera de la escuela para analizar el tratamiento utilizado. La enfermera también puede ofrecer recomendaciones adicionales, incluidos los tratamientos posteriores y la mejor manera de deshacerse de los piojos y evitar que regresen. Se puede obtener más información sobre los piojos de la cabeza en los sitios web de TDSHS y CDC en <https://www.dshs.state.tx.us/schoolhealth/lice.shtm> y en https://www.cdc.gov/lice/treatment/?CDC_AAref_Val=https://www.cdc.gov/parasites/lice/head/treatment.htm

Vacunas

Un estudiante debe estar completamente vacunado contra ciertas enfermedades o debe presentar un certificado o declaración de que, por razones médicas o de conciencia, incluida una creencia religiosa, el estudiante no será vacunado. Para las exenciones basadas en razones de conciencia, el distrito puede respetar sólo los formularios oficiales emitidos por el Departamento de Servicios de Salud del Estado de Texas (TDSHS), Subdivisión de Vacunación. Este formulario se puede obtener escribiendo a TDSHS Immunization Branch (MC 1946), P.O. Box 149347, Austin, Texas 78714-9347, o en línea en <https://www.dshs.texas.gov/immunize/school/exemptions.aspx>

El formulario debe ser notariado y presentado al director o a la enfermera de la escuela dentro de los 90 días posteriores a la notarización. Si el padre busca una exención para más de un estudiante en la familia, se debe proporcionar un formulario separado para cada estudiante.

Las vacunas requeridas para los estudiantes de prekínder se pueden encontrar usando este enlace - https://www.dshs.texas.gov/sites/default/files/LIDS-Immunizations/pdf/pdf_stock/6-14_2026-27.pdf

Si un estudiante no debe ser vacunado por razones médicas, el estudiante o el padre deben presentar un certificado firmado por un médico con licencia de los EE. UU. que indique que, en opinión del médico, la vacunación requerida representa un riesgo significativo para la salud y el bienestar del estudiante o un miembro de la familia o del hogar del estudiante. Este certificado debe renovarse anualmente a menos que el médico especifique una condición de por vida.

Enfermedad del estudiante

Cuando su hijo esté enfermo, notifique a la escuela que no asistirá. Es importante recordar que las escuelas deben excluir a los estudiantes con ciertas enfermedades de la escuela por períodos de tiempo identificados en las reglas estatales. Por ejemplo, si su hijo tiene fiebre de más de 100 grados, **él o ella debe permanecer fuera de la escuela hasta que no tenga fiebre durante 24 horas sin medicamentos para reducir la fiebre** (ibuprofeno, acetaminofeno, etc.).

Además, los estudiantes con enfermedades diarreicas deben quedarse en casa hasta que estén libres de diarrea sin medicamentos para suprimir la diarrea durante al menos 24 horas. Se puede obtener una lista completa de las condiciones por las cuales la escuela debe excluir a los niños de la enfermera de la escuela. Si un estudiante se enferma durante el día escolar, el maestro lo acompañará a la enfermera de la escuela. Si la enfermera determina que el niño debe irse a casa, la enfermera se comunicará con los padres.

Cualquier enfermedad/exposición de los estudiantes relacionada con COVID-19 se manejará a través de los últimos protocolos de cuarentena establecidos por DISD bajo la guía del departamento de salud local.

Medicamentos en la escuela

Cuando un padre o tutor no puede administrar el medicamento requerido, él o ella puede hacer arreglos con la enfermera para administrar el medicamento. El padre será responsable de traer el medicamento a la escuela y recogerlo al final del año escolar. Los medicamentos que los padres no recojan al final del año escolar se desecharán después de la notificación a los padres.

Todos los medicamentos, incluidos los recetados, los de venta libre, los autoadministrados o los que requieren la administración de un tercero, que se traigan a los campus del distrito (incluidas las actividades escolares) deben estar en el envase original debidamente etiquetado, con el nombre del estudiante, con la dosis recetada, dosificación e instrucciones de dosificación. Cualquier cambio en la prescripción del medicamento requerirá un envase recién etiquetado que refleje el cambio.

Todos los medicamentos recetados administrados en la escuela primaria por el personal de la escuela deberán ir acompañados de una orden médica. No se administrarán medicamentos en la escuela a menos que sean esenciales para la salud del niño y/o la capacidad del estudiante para funcionar con éxito en el salón de clases.

Los padres deben venir a la escuela y completar un formulario de medicamentos para el archivo en la oficina de la enfermera para todos y cada uno de los medicamentos proporcionados en la escuela. Si tiene preguntas sobre un medicamento que toma su hijo, por favor comuníquese con la enfermera Rushing.

Nota: Tenemos un comité asesor de salud que brinda información sobre nuestra planificación/dirección de salud para nuestro programa. Si está interesado en participar en este comité, por favor comuníquese con la enfermera Brooke Rushing RN/Especialista en Salud de Head Start :

brushing2@dentonisd.org

940-369-3906

Fax: 940-304-3446

Nutrición

Cada niño de Head Start recibirá desayuno, almuerzo y una merienda saludable de forma gratuita. Si su hijo tiene necesidades dietéticas especiales del médico o alergias alimentarias específicas, hay formularios que deberá completar. La enfermera tendrá el formulario necesario para usted. La misión de los servicios de nutrición infantil de Denton ISD es contribuir a una experiencia académica exitosa y fomentar un estilo de vida de alimentación saludable para cada estudiante. Diariamente, se ofrecen comidas/meriendas a los estudiantes que cumplen con 2/3 de los requisitos diarios. Se ofrece una variedad de alimentos para garantizar que los estudiantes conozcan una amplia gama de alimentos que de otro modo posiblemente no experimentarían. Los estudiantes son atendidos en el salón de clases a través de un comedor estilo familiar que les brinda la oportunidad de desarrollar habilidades sociales como modales, conversación y cooperación. También se ofrecen clases de orientación nutricional para padres para continuar promoviendo la idea de un estilo de vida saludable más allá del salón de clases. El coordinador de nutrición infantil del distrito se desempeña en el programa de Head Start y el comité asesor de salud. Ella proporciona a nuestro centro una lista de opciones de refrigerios saludables para servir. Ella sirve como un recurso para nuestras familias que tienen estudiantes que caen en las categorías de obesidad/bajo peso. El departamento de nutrición de Denton ISD está dedicado a la salud, el bienestar y la capacidad de aprender de los estudiantes.

Comuníquese con la Sra. Raftery, Especialista en Nutrición
940-369-0287
eraftery@dentonisd.org



PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN LA COMUNIDAD

Nuestro programa ofrece múltiples oportunidades para involucrar a los padres en el aprendizaje de los estudiantes, actividades en toda la escuela, liderazgo de los padres y educación continua de los padres.

Asociaciones familiares y comunitarias

“Los padres son la clave para un Head Start exitoso”

Alentamos la participación de los padres en la forma de asistencia a entrenamientos de padres, reuniones, actividades escolares, y voluntariado en el salón de clase/escuela.

TODOs los voluntarios serán examinados con una revisión de antecedentes antes de ser voluntarios en el plantel. <https://forms.dentonisd.org/Forms/volunteerapplication>

Participación de la comunidad de padres de familia

Windle cree que los padres son la mayor influencia en el desarrollo de sus hijos. Windle anima a:

- Tener actividades y comportamientos que creen una relación positiva con su hijo
- Mantener la asistencia regular de su hijo
- Ser voluntario en el salón de clases, en los Comités de Head Start, u otras actividades de Head Start
- Participar en visitas y conferencias de maestros en casa
- Llevar a su hijo a exámenes físicos y dentales anuales
- Establecer y trabajar hacia las metas de preparación para la familia y la escuela

Reuniones del Comité de Padres y Educación de Padres

Cada clase tendrá 3 representantes de padres. Se les anima fuertemente a asistir y participar en las reuniones mensuales del Comité de Padres.

Las clases de Educación para Padres, también se llevan a cabo mensualmente, cubren temas de interés para los padres. Los temas pueden incluir disciplina, salud, nutrición, seguridad, habilidades del consumidor, recursos comunitarios, etc. (habrá clases en persona, así como algunas clases virtuales durante todo el año)

Horas de voluntariado de padres

Acumular horas de padres voluntarios es una parte importante de nuestro programa. Cuando sea voluntario, registre su hora de inicio y terminación para cada actividad. Los padres con más horas son reconocidos mensualmente y al final del año. Esperamos trabajar con usted este año.

PTA

Nuestro PTA es un componente esencial y muy involucrado en la comunidad escolar de Windle. Ellos proveen servicios y apoyo a los estudiantes, padres y personal. Se anima a cada familia a convertirse en miembros de esta organización. El PTA celebra reuniones regulares durante todo el año escolar para que los padres puedan participar activamente en la toma de decisiones para beneficiar a nuestra escuela y al cuerpo estudiantil.

Consejo de Políticas

Los padres son elegidos de cada salón al principio del año escolar para representar a su escuela y servir en el Consejo de Políticas como un Representante o Alterno. Los miembros del Consejo de Políticas colaboran con el personal de Head Start y los miembros de la comunidad para ayudar a desarrollar, revisar, aprobar y presentar políticas/procedimientos y para asegurar el cumplimiento de las Normas de desempeño del Programa Head Start.

El Consejo de Políticas se reúne mensualmente para proveer canales formales para el liderazgo de los padres y la defensa del Programa Head Start. El Consejo de Políticas es una excelente oportunidad para que los padres desarrollen habilidades de liderazgo y proporcionen una contribución significativa a nuestro Programa Head Start. El Consejo de Políticas trabaja en asociación con nuestra escuela y ayuda en muchas áreas tales como:

- Revisión de las solicitudes de presupuesto y financiamiento
- Alentar el compromiso de los padres y asegurar que el programa responda a las necesidades de la comunidad y de los padres
- Ayuda a establecer los criterios para definir las prioridades de reclutamiento, selección e inscripción
- Planeación del programa (Ej.: Autoevaluación y evaluación comunitaria)

Si soy elegido al Consejo de Políticas (1,2,3) o al Comité de Padres (4,5) puedo esperar:

1. Ayudar a desarrollar, revisar, aprobar y enviar políticas
2. Seguir los reglamentos del Consejo de Políticas
3. Conocer las operaciones del programa, incluido el presupuesto
4. Ayudar a desarrollar programas para adultos que mejoren la vida diaria
5. Participar en la planeación y ejecución de programas diseñados para aumentar mis habilidades en la preparación de la entrada en la fuerza de trabajo.



Siddeegah Flowers, PFCE

(940) 369-3929

sflowers@dentonisd.org



PREPARADOS PARA LA ESCUELA

Metas de preparación escolar de Head Start de Denton ISD 2026-2027:

Enfoques de aprendizaje:

El niño demuestra habilidades de autorregulación, acciones, palabras y comportamientos con una independencia cada vez mayor, al tiempo que demuestra una mayor capacidad para controlar los impulsos.

Desarrollo Social y Emocional:

El niño demuestra habilidades para construir relaciones al participar y mantener interacciones y relaciones positivas con los demás.

Lenguaje y alfabetización:

El niño demuestra comprensión de conceptos matemáticos como la identificación de los números, la secuencia de conteo, las relaciones entre una cantidad numérica y puede usar una variedad de estrategias para resolver problemas.

Desarrollo perceptivo, motor y físico:

El niño desarrolla bienestar físico demostrando fuerza y coordinación ojo-mano al utilizar los músculos motores finos.

El horario diario de Head Start es un balance de las actividades dirigidas por los maestros y dirigidas por los estudiantes. La instrucción se enseña en el nivel apropiado para el desarrollo de niños de 3 y 4 años de edad.

Los niños aprenden mejor cuando están sanos, descansados, no tienen hambre y saben que son amados.

Es nuestra meta construir y mantener relaciones positivas con los estudiantes y las familias.

Planes de estudios: Three Cheers para PK, Creciendo con Matemáticas, UBD, Cancionero, Estrellita, Alfarrimas, Changemaker (SEL)

Administración del salón de clases: PBIS, Conscious Discipline, Pilares de carácter

Evaluaciones de desarrollo: DIAL-4, ASQ

Seguimiento continuo: CLI Engage, carteras de estudiantes, progreso de IDP y progreso de IEP

Pautas de prekínder de Texas

Erika Zellers, Especialista en Educación
(940)369-3909
ezellers@dentonisd.org

Horario diario para estudiantes

- Todas las clases en Windle 7:40 a. m. - 3:00 p. m. (desayuno, comida y bocadillos)

Calendario de DISD

El calendario aprobado de DISD para el año escolar 2026-2027 se puede acceder usando este enlace -

https://resources.finalsite.net/images/v1776691902/dentonisdorg/q0affablxjv2oqy4o4cb/dentonisd-calendar-spanish_04172026.pdf

Procedimientos básicos del aula

Cada alumno dispondrá de un lugar en el que depositar su mochila y demás pertenencias a su llegada al aula. Cuando todo esté guardado, los estudiantes comenzarán el horario de clases para ese día. Las clases seguirán un horario diario y se les enseñará a los estudiantes, además de la práctica, las rutinas diarias y lo que se espera de ellos. Los procedimientos se enseñarán explicando y ejemplificando cómo son los procedimientos, practicando rutinas con dirección y supervisión, y reforzando los procedimientos hasta que se conviertan en un hábito para los estudiantes.

Celebraciones en el salón de clases

Habrán varias celebraciones en el salón de clases durante el año y siempre estarán bajo la dirección y discreción del maestro del salón de clases. Las familias son responsables de informar al maestro del aula sobre las costumbres, tradiciones y prácticas que no desean que su hijo observe. Para los cumpleaños de los estudiantes, si los estudiantes desean brindar obsequios para los compañeros de clase como una celebración de cumpleaños, aclare con anticipación con el maestro del salón de clases. Solo se pueden proporcionar bocadillos **preenvasados** a los estudiantes en el salón de clases. Ramos de globos, canastas de cumpleaños, etc., no se entregarán en el salón de clases para no interrumpir el ambiente de aprendizaje.

Ropa adicional

Los accidentes ocurren de vez en cuando. Alentamos a los padres a que proporcionen un juego adicional de ropa para su hijo en caso de que necesite cambiarse durante el día, y pull-ups, si su hijo los utiliza. Estos pueden enviarse en la mochila de su hijo. También alentamos que este conjunto de ropa se correlacione con las estaciones (prendas de vestir para clima cálido versus prendas de vestir para clima frío).

Comunicación con los padres

La comunicación regular entre el hogar y la escuela es esencial. La mayoría de los volantes de la escuela/distrito se enviarán electrónicamente, pero nuestro día estándar para enviar cualquier material impreso a casa desde la escuela es el martes. La información electrónica se proporciona a los padres a través de mensajes de texto AppTegy de la escuela, correos electrónicos masivos, Seesaw, correos electrónicos de maestros, nuestro boletín mensual del

campus, nuestra página de Facebook de la escuela <https://www.facebook.com/WindleSchool4YC> y nuestra página de Twitter @AnnWindleSchool. Los padres también pueden acceder a la información de la escuela a través de la página web de la escuela Windle para niños pequeños <https://www.dentonisd.org/annwindles4yc> y a la información del distrito a través de la página de inicio de Denton ISD www.dentonisd.org.

Para que esté informado sobre los próximos eventos y el progreso de su estudiante, asegúrese de que su información de contacto esté actualizada con el maestro y la oficina principal. Es vital para nosotros tener su número de teléfono y dirección de correo electrónico actualizados en el archivo.

Carpetas diarias para casa: los estudiantes llevarán a casa un sobre/carpeta cada día (lunes a jueves) que incluirá un boletín semanal con información relacionada con su clase y eventos escolares. Revise estos artículos y devuelva la carpeta al maestro de su hijo al día siguiente, conservando todo el contenido, excepto aquellos que puedan requerir una firma.

Visitas domiciliarias

La Oficina de Head Start requiere que nuestro programa lleve a cabo **dos** visitas al hogar al año (una en el otoño y otra en la primavera). El propósito de la visita a casa es:

1. Permitir que los padres y maestros construyan una relación positiva.
2. Permitir que los padres y maestros discutan las necesidades, metas y progreso de los estudiantes hacia la preparación escolar (para niños y familias).
3. Permitir que los padres compartan cualquier preocupación para su familia que requiera la ayuda del Especialista de servicios sociales.
4. Permitir que los padres actualicen el progreso hacia las metas familiares.
5. Dar a los maestros la información que necesitan para ayudar a sus estudiantes a tener éxito académico y para ayudar a las familias a sentirse conectadas para poder apoyar a sus hijos.

Conferencias de Padres y Maestros

La Oficina de Head Start requiere que nuestro programa conduzca **dos** conferencias de Padres y Maestros cada año para mantener relaciones positivas con los padres y para ayudar a los padres a mantenerse conscientes del progreso de los estudiantes hacia metas individuales y metas de preparación escolar. Llevaremos a cabo una conferencia en el otoño y otra en la primavera.

Monitoreo de progreso y boletas de calificaciones

Las boletas de calificaciones de los estudiantes se emiten cada 9 semanas. Los estudiantes tienen boletas de calificaciones electrónicas en DISD que se podrán ver a través del Centro de Acceso desde el Hogar (HAC) del distrito. Si tiene estudiantes mayores dentro de Denton ISD, será el mismo sistema de cómo ve sus boletas de calificaciones. Nuestros estudiantes de 3 años continúan teniendo boletas de calificaciones en papel que se envían a casa cada 9 semanas.

“CLI Engage” es la herramienta que utiliza nuestro programa para evaluar el progreso de los estudiantes tres veces al año. Los padres recibirán un informe de progreso y los maestros usarán CLI para actualizar el progreso de las metas de los estudiantes después de cada una de las evaluaciones durante el año. Además, los estudiantes con un IEP (Plan de Educación Individual) también recibirán informes de progreso sobre las metas cada 9 semanas.

Plan de desarrollo individual (IDP por sus siglas en inglés)

Los padres y maestros se reunirán cuatro veces al año: Visita a casa en otoño, conferencia de otoño, visita a casa en primavera y conferencia de primavera. Durante este tiempo, trabajarán juntos para crear metas estudiantiles y supervisarlas a lo largo del año.

Comunicación con los padres

Nuestro programa utilizará las siguientes plataformas para mantenerse en contacto con los padres; AppTegy, correo electrónico, carpetas/sobres de martes, **Seesaw**, boletines semanales en el salón de clases y boletines mensuales en el plantel. Para que usted sea informado de los próximos eventos y el progreso de su estudiante, por favor asegúrese de que su información de contacto esté actualizada con el maestro y la oficina.

Viaje de estudios

Cada diciembre, nuestros estudiantes de Head Start son adoptados por las escuelas preparatorias de Denton ISD para el Proyecto de adopción. Nuestros estudiantes viajarán en un autobús de Denton ISD a las escuelas preparatorias y recibirán regalos. Este viaje es opcional. Durante el registro en línea, usted tendrá la oportunidad de conceder permiso para que su hijo participe en este viaje de estudios. Más información llegará antes del evento. Si se programan otros viajes, se le notificará con anticipación.



CONSEJERIA/SALUD MENTAL

Consejería

Como profesional, nuestra consejera, la Sra. Sarah Muller, trabaja con los estudiantes de forma individual, en grupos pequeños y en el salón de clases. El enfoque del programa de asesoramiento está en las habilidades personales/sociales, la conciencia profesional y la satisfacción de las necesidades académicas y emocionales de su hijo. Si hay circunstancias especiales sobre su hijo que cree que es importante que la escuela sepa, por favor comuníquese con nuestra consejera. Algunos ejemplos pueden ser un divorcio reciente, la muerte de un familiar, etc. Queremos hacer todo lo posible para apoyar a su hijo (a) en Windle.

También se puede brindar el apoyo de salud mental/bienestar a los estudiantes a través de la Sra. Muller. El aprendizaje socioemocional es una parte vital de nuestro programa. La consejera en el campus ayuda a brindar el apoyo necesario a nuestros estudiantes. Si tiene inquietudes acerca de su hijo, notifique a la consejera por correo electrónico a smuller@dentonisd.org o por teléfono al 940.369.3941 y/o al especialista en diagnóstico del campus.

Comportamiento/Disciplina

Usamos Apoyo e Intervención de Comportamiento Positivo (PBIS, por sus siglas en inglés) para el manejo del salón de clases. Por lo general, los niños pequeños pueden ser guiados de manera constante y positiva cuando se encuentran en un entorno en el que:

1. Sus necesidades están siendo satisfechas.
2. Tienen un horario diario consistente designado para que sepan lo que sucederá a continuación.
3. Tienen materiales y equipos que son apropiados para la edad y estimularán el crecimiento.
4. Los niños pueden planificar su día, tomar decisiones e iniciar su propio trabajo/juego.
5. Los maestros pueden redirigir a un niño a otra actividad cuando sea necesario.
6. Se fomentará la resolución de problemas entre los niños con la ayuda de un adulto.

En los casos en que el niño tenga un comportamiento inapropiado continuo, es posible que se convoque una reunión entre el maestro y los padres.

Preocupaciones de comportamiento (niños que tienen dificultad para adaptarse)

Según el Código de Conducta del Estudiante de DISD, las violaciones generales de conducta incluyen, entre otras, las siguientes:

- Incumplimiento de las directivas dadas por el personal de la escuela (discutir, gritar, ignorar, salir de clase)
- Usar lenguaje inapropiado
- Hacer gestos obscenos
- Pelear
- Desfigurar o dañar la propiedad de la escuela
- Robar

Cada niño se beneficiará de:

- Mostrar disposición para el tipo de experiencias grupales que ofrece nuestra escuela.
- Ser capaz de adherirse a las reglas del salón de clases e interactuar sin ponerse en peligro a sí mismo, a otros niños o a los maestros.

Los niños que exhiben comportamientos demasiado agresivos que causan daño físico a sí mismos o a otros requieren una intervención inmediata, como:

- Resolución de problemas entre el maestro y el niño.
- Conferencia padres-maestro.
- Conferencia padres-maestro-administrador.
- Respuesta al proceso de intervención (DMTSS – Denton Multi-Tiered System of Supports)
- CPI (Intervención para la prevención de crisis)

Los miembros de (DMTSS) Denton Multi-Tiered Student Support luego harían referencias y recomendaciones apropiadas.

Los maestros seguirán los pasos en sus sistemas de manejo del salón de clases y si los comportamientos son graves, consultarán con el consejero escolar para obtener asesoramiento sobre apoyo socioemocional (por ejemplo, derivación a terapia de juego, sesiones de asesoramiento en grupos pequeños/individuales, etc.)



DISCAPACIDADES

Los niños que se sospecha que tienen una discapacidad son evaluados por el Departamento de Educación Especial de Denton ISD. Los niños inscritos en Head Start de Denton ISD Head Start que están identificados bajo IDEA Parte B como personas con una discapacidad son atendidos por el programa de Educación Especial de Denton ISD.

Las áreas de discapacidad bajo IDEA Parte B incluyen:

- Autismo
- Sordera/Dificultades auditivas (anteriormente discapacidad auditiva)
- Sordoceguera
- Disturbio emocional
- Discapacidad intelectual
- Múltiples discapacidades
- Deterioro ortopédico
- Otro deterioro de la salud
- Discapacidad específica de aprendizaje
- Discapacidad del habla
- Lesión cerebral traumática
- Discapacidad visual

Para los niños de 3 a 5 años, se pueden considerar los criterios de elegibilidad si un niño cumple con los criterios de elegibilidad para autismo, trastorno emocional, discapacidad intelectual o una discapacidad de aprendizaje específica.

Si tiene inquietudes sobre el desarrollo de su hijo (a) que atiende Head Start, el especialista en Discapacidades de Head Start está disponible para hablar con usted y con el especialista en Diagnóstico del campus. Los padres tienen derecho a pedir que se evalúe a su hijo. Si su hijo recibe servicios externos, comuníquese con el Phyllis James.

Para niños menores de tres años, Intervención Temprana en la Infancia brinda servicios en el hogar o guardería. Los padres pueden referir a su hijo a esa agencia llamando al 1-888-754-0524 o a través de su sitio web en <https://www.mhmrarrant.org/eci/>.

Phyllis James, Especialista en Discapacidades
940-369-3900
pjames@dentonisd.org



SERVICIOS SOCIALES

Servicios Sociales

El área de Servicios Sociales de Head Start está comprometida a satisfacer las necesidades de los niños y sus familias a través de un sistema integral de referencia que ofrece una variedad de Servicios y Recursos Comunitarios locales. Nuestro personal ayuda e involucra a las familias de Head Start en la evaluación de sus metas elegidas usando el Plan de Desarrollo Familiar. Se anima a los padres a centrarse en sus fortalezas y prioridades, y a participar en el establecimiento de metas. La trabajadora social ayuda a las familias con remisiones de emergencia a agencias comunitarias locales. Además de proporcionar referencias, el área de Servicio Social registra a los niños en nuestro programa durante todo el año. Nuestro enfoque está en la prevención y la intervención temprana.

Escuela de Base Comunitaria

Si bien dependemos de los recursos de la comunidad, nuestro campus es un recurso para nuestras familias y la comunidad. Nuestro plantel trabaja en conjunto con el Banco de Alimentos del área de Tarrant para ayudar a brindar alimentos y refrigerios a los niños durante el fin de semana. Este programa se basa en las necesidades de la familia y los jueves se repartirán refrigerios para que los estudiantes los lleven a casa para el fin de semana.

Hemos establecido un armario de ropa donde las familias pueden conseguir ropa y zapatos gratis, de acuerdo a lo que está disponible en ese momento. Si necesita este recurso, sólo tiene que informar al personal de la oficina.

Crisis Familiar

Si su familia está experimentando una crisis, nuestros especialistas de Servicios Sociales tienen recursos para usted. Por favor, pare en la recepción y haga una cita con la Sra. Sutton o la Sra. Romero.

Sra. Lisa Sutton, BSW

Especialista en servicios sociales y ERSEA
940-369-3913
lsutton@dentonisd.org

Sra. Monserrat Sandoval,

Asistente de servicios sociales
940-369-3915
msandovalcastaneda@dentonisd.org

Sra. Sarah Muller, Consejera/

Especialista en salud mental
940-369- 3941
smuller@dentonisd.org

Sra. Alex Marsh,

Asistente de comportamiento
940-369-3920
amarsh@dentonisd.org



INSTALACIONES/SEGURIDAD

Simulacros y planeación de seguridad

La escuela Windle para niños pequeños sigue las Pautas de DISD que se encuentran en el Plan de Manejo de Emergencias del distrito que requiere simulacros regulares para la seguridad de los estudiantes. Los simulacros mensuales incluyen incendios, clima, encierro y evacuación. Debido a la naturaleza confidencial de nuestros simulacros, los procedimientos no se publican. Sin embargo, se recomienda encarecidamente a los padres que visiten con su hijo y le pidan que explique los simulacros específicos que realizamos en el campus y su importancia.

En caso de que haya una emergencia en el campus de Windle, el departamento de comunicaciones de DISD proporcionará actualizaciones a los padres a través de la página de inicio de DISD www.dentonisd.org, la página de Twitter de DISD @dentonisd, comunicados de prensa y llamadas telefónicas. Los miembros del personal del campus no pueden utilizar las redes sociales durante ningún simulacro de seguridad o situación de crisis para comunicarse con el público. En caso de una crisis en el campus, no intente llamar a la oficina principal ni acercarse al campus. Siga los procedimientos proporcionados por el personal del campus o del distrito. La seguridad es una prioridad principal para el campus de Windle, así como para DISD, y seguir los procedimientos apropiados ayudará a todos los involucrados durante una situación de crisis.

Cambios de dirección, números de teléfono o contactos de emergencia

Es muy importante que cada estudiante mantenga una dirección actualizada, número de teléfono y una lista de contactos de emergencia en la oficina principal. Los nombres proporcionados durante el registro son los que están autorizados a recoger a los niños de la escuela. Si esa información cambia, **la oficina principal y el maestro de su hijo deben ser notificados dentro de 48 horas** para que los elementos apropiados puedan actualizarse para reflejar ese cambio. Los números de teléfono que se proporcionan son los únicos medios para contactarlo en caso de una emergencia. Es su responsabilidad asegurarse de que la escuela tenga la información más actualizada.

Home Access Center (HAC, por sus siglas en inglés) es el portal para padres del distrito al que se puede iniciar sesión en cualquier momento, a través de la página de inicio de Denton ISD o mediante la aplicación móvil. Usted, como padre, puede seguir la asistencia de su estudiante, actualizar contactos de emergencia, actualizar números de teléfono y direcciones de correo electrónico. Si usted no tiene acceso al Home Access Center, traiga su identificación a la escuela y se le dará un inicio de sesión y una contraseña temporal. Se le pedirá que cambie la contraseña la primera vez que inicie sesión.

Visitas, voluntarios y participación de los padres

La escuela de Windle cree que las familias son la mayor influencia en el desarrollo de sus hijos. Alentamos la participación de los padres en capacitaciones para padres, reuniones de padres, PTA y como voluntarios en el salón de clases/escuela.

Se espera que todos los visitantes demuestren los más altos estándares de cortesía y conducta; no se permitirá el comportamiento perturbador. No será tolerado ningún comportamiento de visitantes que incluyan gritos, amenazas, calumnias y/o uso de blasfemias y se podría impedir el acceso a la escuela de Windle. La directora o su designado puede negarse a permitir que personas sin un negocio legítimo ingresen a los terrenos de la escuela y/o puede expulsar a cualquier persona indeseable de los terrenos de la escuela si esa persona se niega a irse pacíficamente a pedido.

Interrupciones de las operaciones escolares

Las interrupciones de las operaciones escolares no son toleradas y pueden constituir un delito menor. Según lo identificado por la ley, las interrupciones incluyen lo siguiente:

- Interferir con el movimiento de personas en una salida, entrada o pasillo de un edificio del distrito sin la autorización de un administrador.
- Interferir en una actividad autorizada tomando el control de todo o parte de un edificio.
- Uso de fuerza, violencia o amenazas en un intento de impedir la participación en una asamblea autorizada.
- Uso de fuerza, violencia o amenazas para causar disturbios durante una reunión.
- Interferencia con el movimiento de personas en una salida o entrada a la propiedad del distrito.
- Uso de fuerza, violencia o amenazas en un intento de evitar que las personas entren o salgan de la propiedad del distrito sin la autorización de un administrador.
- Interrupción de clases u otras actividades escolares mientras se encuentra en propiedad del distrito o en propiedad pública que se encuentra dentro de los 500 pies de la propiedad del distrito.
- La interrupción de la clase incluye hacer ruidos fuertes; tratar de alejar a un estudiante de una clase o actividad requerida, o impedir que asista a una clase; y entrar a un salón de clases sin autorización e interrumpir la actividad con lenguaje fuerte o profano o cualquier mala conducta.
- Interferencia con el transporte de estudiantes en vehículos propiedad del distrito u operados por éste.
- Interferir con cualquier asunto relacionado con la escuela que involucre a otros estudiantes mientras se encuentran en el plantel. Las interacciones/investigaciones con los estudiantes sobre inquietudes relacionadas con la conducta o el comportamiento son responsabilidad del personal de la escuela, sin excepción.

Eventos sociales

Las expectativas de la escuela se aplican a todos los eventos sociales durante y después de las horas escolares. Se espera que los invitados que asistan a estos eventos observen las mismas expectativas de comportamiento que las mencionadas anteriormente.

Estacionamiento

Los visitantes pueden estacionarse en cualquier lugar no designado disponible en el estacionamiento grande frente a la escuela. **No se permite estacionarse en las áreas del carril de bomberos frente a la escuela, en la parte trasera de la escuela o en los espacios de estacionamiento para discapacitados (a menos que esté autorizado).** Los visitantes no podrán ingresar al edificio desde el estacionamiento trasero o cualquier otra entrada cerrada. Todos los visitantes deben ingresar a la escuela solo por la puerta principal y tocar el timbre para recibir ayuda.

Formularios de voluntarios/verificaciones de antecedentes

Estamos en deuda con nuestros voluntarios de Windle. Si desea convertirse en voluntario para la clase de su hijo o el plantel, visite al maestro de su hijo. Como precaución de seguridad, se deben completar verificaciones de antecedentes cada año escolar para cualquier individuo que desee ser voluntario en el edificio. Las verificaciones anuales de antecedentes deben completarse en línea y se pueden obtener a través de este enlace - <https://forms.dentonisd.org/Forms/volunteerapplication>.

Merari Perez

Instalaciones/Gerente de seguridad

(940) 369-3904

mperez5@dentonisd.org

Código de conducta de padres de la escuela Windle

En un esfuerzo por hacer de nuestra escuela el mejor lugar para estar, le pedimos que lea las reglas a continuación y firme reconociendo su acuerdo de seguirlas.

Como padre en la escuela Windle para niños pequeños, voy a:

- Ser respetuoso con todo el personal, estudiantes y otros padres.
- Entregar todos los documentos que se requieren a tiempo (vacunas, etc.)
- Llevar a mi hijo a la escuela a tiempo y recogerlo a tiempo.
- Llamar a la escuela inmediatamente si voy a llegar tarde o si necesito hacer un cambio de quién recogerá a mi hijo de la escuela en mi ausencia.
- Discutir sólo la información relacionada con las necesidades de mi hijo en las comunicaciones.
- Cumplir con los protocolos DISD requeridos con respecto a la salud de los estudiantes, asistencia/ausentismo, etc.
- Mantener a mi hijo en casa cuando esté enfermo y proporcionar/enviar una nota el día que mi hijo regrese a la escuela.
- Mantener actualizada la información de recogida (números de teléfono y direcciones) con la oficina y con el maestro de mi hijo.
- Comprender y cumplir con los protocolos del campus establecidos en interés de la seguridad de los estudiantes (registrarse, mostrar identificación, etc.)
- Evitar enviar a mi hijo a la escuela con dulces, juguetes o dinero a menos que se solicite lo contrario.
- Asistir a todas las conferencias con la facultad y el personal a menos que se reprogramen con anticipación.
- Ayudar a mi hijo con actividades de aprendizaje en el hogar.
- Registrarme y mantenerme conectado a Seesaw.
- Reforzar y practicar comportamientos apropiados con mi hijo en casa y en la escuela (no golpear, patear, gritar, morder, pellizcar, replicar, etc. a compañeros y adultos). Brindar apoyo a la escuela cuando mi hijo (a) actúe de esta manera.
- Abordar las inquietudes/quejas de manera profesional mientras sigo la cadena de mando adecuada.
- Respetar la confidencialidad.

Debido a problemas de confidencialidad de los estudiantes, se espera que todos los voluntarios se abstengan de publicar en Facebook u otras redes sociales historias, fotos, comentarios, etc., relacionados con el evento para el que se ofrecen como voluntarios. Se espera que los voluntarios informen cualquier inquietud durante el evento al maestro o administrador a cargo. Los campus deben seguir pautas estrictas para mantener la privacidad y confidencialidad de los estudiantes. ¡Su cooperación es apreciada!