



Windle
School for Young Children

Pre-K/ECSE Manual para padres 2026-2027

Dr. Chris Rangel, Directora
Sra. Shakirah Starks, Asociada Administrativa

901 Audra Ln.
Denton, TX 76209
(940) 369-3900
(940) 304-3446 (fax)

Índice

Misión. Primera infancia de DISD	3
Directrices para padres: "¿Qué puedo esperar?" y Código de Conducta.....	4-5
Ausencias, asistencia y retardos.....	6-8
Procedimientos de llegada/salida.....	8-9
Comportamiento/disciplina.....	10
Cambio de dirección/teléfono.....	11
Nutrición infantil.....	11
Documentos de la corte.....	11
Consejería/salud mental/servicios sociales.....	11-12
Información general/procedimientos de clase.....	12-14
Cuestiones relacionadas con la salud.....	14-16
Visitantes/voluntarios/participación de los padres.....	16-17

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:

- Construiremos confianza y relaciones con nuestros niños, familias y comunidad.
- Proporcionaremos servicios y recursos integrales para familias y niños de 3 a 5 años de edad.
- Ofreceremos oportunidades de participación familiar de calidad.

Cuidar:

- 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 el aprendizaje a través del juego con propósito.

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.

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 asuntos 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!

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 <u>cada</u> ausencia	Cada vez que se marca al alumno como ausente (incluye los POD, partes del día)
Carta de advertencia enviada a casa	<u>3° ausencia</u> en un periodo de 4 semanas O <u>4° ausencia</u> en un semestre
Contacto con los padres por parte del comité de asistencia de Windle	<u>5° ausencia</u> en 1 año
Plan de comportamiento implementado	<u>6° ausencia</u> en 1 año
Comunicación del consejero	<u>7° ausencia</u> en 1 año
Intervención o consecuencia asignada por el plantel	<u>8° ausencia</u> en 1 año
Referir al estudiante al oficial de asistencia	<u>10 (+) Ausencias</u> 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.

Procedimientos de llegada y salida

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.

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 se están satisfaciendo.
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.

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.

Nutrición infantil

Todos los estudiantes de Ann Windle recibirán desayuno y almuerzo gratis a través de un nuevo programa federal aprobado. Si tiene estudiantes mayores de DISD en su hogar que calificarían para recibir comidas gratis o a precio reducido, aún debe completar una solicitud cada año para estos niños. Si no completó este formulario durante el registro en línea, se puede acceder a través de la página de Nutrición Infantil DISD - <https://www.dentonisd.org/childnutrition>. Si su hijo tiene necesidades dietéticas especiales, alergias, etc., debemos tener notas del médico. Hay formularios que necesitará completar. Por favor comuníquese con la enfermera Rushing al correo electrónico brushing2@dentonsd.org.

Servicios de Protección Infantil (CPS, por sus siglas en inglés)

El departamento de Servicios Familiares y de Protección de Texas (DFPS) es responsable de investigar y proteger la seguridad de los niños. Si se realiza un informe sobre un niño declarando un problema de seguridad en el hogar, CPS tiene derecho a venir y visitar al niño en el entorno escolar. Si esto ocurriera, el plantel no está obligado a llamar a un padre o tutor. Además, los funcionarios escolares u otras personas relacionados con el entorno escolar no pueden interferir con una investigación realizada por el DFPS. **Toda comunicación relacionada con una investigación o visita escolar se realizará directamente a través de un trabajador social del DFPS.**

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.

Consejería/salud mental/servicios sociales

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.

Discapacidades

Si tiene inquietudes sobre el desarrollo de su hijo, nuestro especialista en diagnóstico está disponible para hablar con usted. Los padres tienen derecho a pedir que se evalúe a su hijo. Informe a la oficina principal que le gustaría hablar con al especialista en diagnóstico del campus.

Servicios sociales

Los trabajadores sociales ayudan a las familias con derivaciones de crisis de emergencia a las agencias comunitarias locales. La Sra. Lisa Sutton es nuestra trabajadora social y se la puede contactar por correo electrónico a lsutton@dentonisd.org o por teléfono al 940.369.3913.

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.

Información general de la escuela/procedimientos de clase

Horario diario para estudiantes

- Todas las clases en Windle 7:40 a. m. - 3:00 p. m. (se proporciona desayuno, almuerzo y refrigerios)

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/q0affablxi2oqy4o4cb/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 *Appetegy* 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.

Juntas con los padres

Debido a que creemos que la comunicación frecuente y positiva es vital para el éxito de nuestros estudiantes, ¡se recomiendan las conferencias de padres y maestros! Un padre puede programar una conferencia telefónica o virtual con el maestro de su hijo en cualquier momento durante el año escolar. Puede llamar a un maestro o proporcionar una solicitud por escrito a través de una nota o correo electrónico. Las conferencias se pueden programar con un maestro o equipo ya sea antes o después de la escuela o durante el período de conferencia diaria del maestro. La llegada por la mañana y la salida del automóvil no son momentos para que se lleven a cabo conferencias. Estos son momentos en los que los maestros están monitoreando activamente a los estudiantes por seguridad. Además, el distrito ha establecido un día de conferencia con los padres en octubre si el maestro cree que se necesita una conferencia en ese momento para su hijo.

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.

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.

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.

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.

Asuntos relacionados con la salud

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.

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.html

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/6-15_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, por favor 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.

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.

Ofrecemos clases de educación para padres virtuales o en grupos pequeños en el campus. Busque información sobre estas oportunidades.

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.

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.

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>.