

HAMILTON ELEMENTARY SCHOOL
2316 N. Norwood Pl.
918-746-9440
Student Handbook 2015-2016

SCHOOL HOURS: Classes PK-6th begin at 7:45 a.m. and are dismissed at 2:50 p.m. Students will be greeted outside starting at 7:30 a.m. Parents may not enter the building without a visitor pass. Students must be picked up no later than 3:05 in the parking lot between Hamilton and Tulsa MET. Please adhere

There is no one to supervise children dropped off at Hamilton before 7:20 a.m. Children should arrive at school at 7:30 a.m. They will have from 7:30-7:45 to go to lockers, take a drink break and get to class and start breakfast.

TARDIES: If your child arrives at school after 7:45 a.m., you must bring your child to the office entrance. Students entering the building after the bell has rung must come to the office for a tardy pass. If a child arrives after 8:45 a.m. or leaves before 1:50 p.m., he/she will be counted absent for ½ day. Please plan for inclement weather days and start early.

ABSENCES: Every instructional hour counts. Your help to keep absences to a minimum is appreciated. After three or more days of absence, students need to submit a doctor's release to the Health Assistant before returning to class. If your child must be absent from school, **parents must call the school before 9:00 a.m.** to state the reason your child is absent, (918-746-9440). If students are absent during the instructional time, they may not attend special activities or school sponsored events scheduled that day. Students with excessive absences will not attend field trips if all makeup work is not completed.

MAKE-UP WORK: No make-up or late work will be accepted from students who were absent for reasons other than illness, funerals or excused absences.

VISITING CLASSROOM: District policy allows for a parent to visit a classroom for 50 minutes or less with 24 hour notice and teacher

approval. Visitors are discouraged due to the disruption to the class. Due to confidentiality not all classrooms are allowed visitors.

VOLUNTEERING: Hamilton loves volunteers. Your volunteer hours are tracked by State Department of Education and will help us as a school. However, we must follow School Board Policy which states that every volunteer must have a volunteer form **filled out and approved at the beginning of each school year.** Volunteer forms go to a separate office for approval. Please do not wait until an event occurs to complete the form. It takes several days to several weeks to get approvals. Be sure to turn in your volunteer hours to the Parent Involvement coordinator.

PROCEDURE FOR GETTING A CHILD DISMISSED FROM SCHOOL DURING THE DAY: Parents who need to take a child from school during the day are to report to the office **instead of going to the classroom.** Teachers are instructed, as a safety measure, never to release a child from class without permission from the office. It is important to make sure your child leaves school only with the authorized people. **We will release a child only to persons you have listed on the enrollment form.** Inform the school if someone different will be picking up your child. **A student cannot be released from class until an authorized adult has signed him/her out in the office.** The adult picking up the child must show a driver's license or picture ID and be listed on PowerSchool as a person who may pick up. **We do not release students early unless there is a documented doctor appointment.** Students may not be picked up after 2:30 to leave early.

CLASSROOM ETIQUETTE: At no time is a student or parent allowed in a classroom without a teacher.

LIBRARY: Students may enjoy a variety of privileges in the library. The library has a rich collection of books and materials appropriate for students in all grade levels. Students may enjoy using computers for research or reading purposes. Each class will have a scheduled library time. Books may be checked out during library class, before and after school, or as needed during the school day. Books may be kept for one week or renewed for a longer check out time. There is no fine for overdue books. However, students must return an overdue book before

additional books may be checked out. **Students are responsible for severely damaged or lost books and will need to pay to replace them. Report cards will be held until Library fines are paid.**

ILLNESS OR INJURY: If your child is injured or becomes ill at school, he/she will be cared for temporarily and you will be notified. We will administer only simple first aid at school. **It is very important that we have someone to call in an emergency.** If emergency medical attention is necessary and we are unable to reach either parent, your family doctor (indicated by you on enrollment blank) will be called or your child will be taken to the emergency room of a hospital. ***Be sure to fill out emergency phone numbers on the enrollment sheet.** You may add additional names to call for emergency/illness. Please notify the school if you will be out of town and leave your child in someone else's care.

ILLNESS/MAKEUP WORK: Students will have one day to make up work for each day missed due to illness. For documented extended illness individual arrangements will be made.

MEDICATION: If it is necessary for your child to take any medication during the school day, medication must be left in the clinic. Parents are required to complete an *Authorization for Administration of Medication* form. We are not allowed to give a child Tylenol for a headache unless a parent fills out an authorization form and provides the medication. No medication is allowed in lockers, purses, lunch boxes or pockets! Cough drops and throat lozenges are not to be carried by children. Parents can supply cough drops to the clinic for the child to use. All medication not picked up at the end of the school year will be destroyed.

BREAKFAST: Breakfast is served in the classrooms. Students are not served after 8:00am and breakfast is over at 8:15am.

LUNCH TICKETS: The price of a plate **lunch w/milk is \$1.95** for students. Lunches may be purchased on line or in the cafeteria on Mondays before classes begin. **Students are urged to buy lunches for a week or more** rather than be responsible for carrying money each day. The cafeteria manager would prefer children purchase lunches for two weeks or a month. If your child forgets lunch money, s/he will be allowed to charge lunch. Please pay charges promptly. Students may

accumulate no more than 3 charges. Information concerning free lunches or reduced prices for lunches will be sent home with students. This information is also available in the school office.

NOTE: Parents are invited to have lunch at school with their child. *Please sign in at the office and get a “Welcome Visitor” badge. Parents/visitors are asked not to go back to classrooms. Parents are asked not to take students out for lunch due to time constraints. For safety reasons, parents are not allowed on the playground. If a child is in the office for discipline reasons at lunchtime, he or she will receive a balanced sack lunch from the cafeteria. No “fast food” lunches will be allowed.

PARENT-TEACHER CONFERENCE: Parents are encouraged to keep in close contact with the school concerning their child’s educational development. All the teachers at Hamilton recognize the importance of parent-teacher communication. However, to insure the full benefit of teaching_time for all children, parents are asked to arrange conferences either after school or during teacher plan times. Please do not disturb student instructional time. Any parent desiring a conference should call the school office to set up a conference with 24 hour notice. School-wide Parent-Teacher Conferences have been scheduled for fall and early spring.

WEB ADDRESS: <http://Hamilton.tulsaschools.org> The best way to contact teachers is to use email. Teacher email is always the first 5 letters of their last name and the first 2 letters of their first name. Information on assignments and grades is also online.

POWER SCHOOL: A letter will go home with students approximately the 3rd week of school with your password and user ID to access Power School. The password and user ID should remain the same from year to year. If you lose your password and ID, the office can generate it for you, but it takes 24 hours and we ask that you pick it up in the office and sign for it.

PROGRESS REPORTS/REPORT CARDS: Student progress reports will be available on-line to parents the fifth week of each nine-week quarter and will be sent home; but may be sent anytime during the term if the teacher deems it necessary. Progress reports are required to alert

below average work. Report cards are issued eight (8) working days following the end of each quarter. **Parents are asked to check student grades weekly on our computer program. Power School passwords are available in the office, but require 24 hours to generate.**

EXTRA CREDIT: No extra credit work will be given to individual students to improve grades. Teachers may give out an optional assignment to the entire class and students may choose to complete it for extra points.

SCHOOL NOT IN SESSION: Tulsa Public Schools has announced that classes will not be in session on the following days:

- Labor Day – Mon., Sept. 1
- Fall Parent-Teacher conferences
- Fall Break for Students – Thurs., Oct. 16 & Fri., Oct. 17
- Thanksgiving – Wed., Nov. 26 – Fri., Nov. 28
- Winter Break – Mon., Dec. 22 – Fri., Jan. 2
(Classes resume Mon., Jan.5)
- Martin Luther King, Jr.'s Birthday – Mon., Jan. 19
- Presidents' Day – Mon., Feb. 16
- Spring Break – Mon., March 17 – Fri., March 20
- Spring Parent-Teacher Conferences
- Memorial Day – Mon., May 25

STUDENT DRESS CODE: Students must follow Hamilton uniform dress code. Students are to dress for success remembering the way a person dresses can affect the way they discipline themselves. Dress appropriately for the weather. For safety reasons, no coats, purses or backpacks are allowed in the classroom. Dress Code is: Polo-type shirts, sweatshirts without hoods and oxford shirts in solid colors of navy, royal blue, red, or white. Slacks, shorts, jumpers, skirts, and capris will be in solid navy, black or khaki. Cargo shorts and pants are not allowed. No joggings or leggings or tights may be worn as pants. Shorts and skirts may not be shorter than 4 inches above the knee, per TPS policy. Pants and shorts must be fitted at the waist and third grade and above must wear a belt. Athletic shoes are required every day and Hamilton prefers solid uniform colors of white, navy blue, black, royal blue or red (must tie or Velcro across the top of the foot). We also allow solid black or brown athletic shoes. All socks, tights, belts and hair-ties

will be in solid uniform colors. Clothes must be without rips, tears or soiled. All students 1-6 must keep shirt tucked in.

GUM, CANDY AND POP: Gum, candy and pop are not to be brought to school from home, including lunches. Snack food may be brought as part of a full lunch from home.

LOST AND FOUND: Every year many articles of clothing, lunch boxes, school supplies, and other items are lost. Please make sure that such articles are labeled with your child's name so we may return them to the proper owner. We have a lost and found cabinet in the hall by the cafeteria. If you find something that does not belong to you, please bring it to the office.

SAFETY INSTRUCTIONS FOR CHILDREN: The school is concerned about the safety of all children. Parents can help by reinforcing the following instructions:

1. No individual pencil sharpeners.
2. When dismissed from school, students are to go directly home, stay with their teacher or report to the person in charge of them after school hours. A child should not stop to play, stop at the home of a friend, talk to strangers, etc.
3. Children must not bring knives, toys, matches, skateboard, laser pointers, or any sharp object to school. Any student bringing a weapon or object to school, that could be considered dangerous, could be suspended for the rest of the school year.
4. Children are not to leave school when a tornado alert is received or when weather conditions are such that a tornado appears imminent. The children will be sheltered in the school. Fire and disaster drills are scheduled periodically throughout the year.

TPS CELL PHONE POLICY: Cell phones must be turned off kept in envelopes in the office. They are not to be used inside the building, on school grounds or on field trips. Phones seen on school grounds will be taken to the Principal and must be picked up by a parent.

STUDENT INSURANCE: Applications for purchase of student accident insurance are sent home with students and are available in the school office.

SCHOOL PHONES: Students must get permission from their teacher to use the office phone. Because we have only two phone lines, we ask parents to use our phones for school business only or in an emergency. Please, no personal calls! These phones are needed for school business.

PROCEDURES: A copy of school procedures is included in this handbook. Parents and children should go over the procedures together. Children are comfortable knowing what is expected in the cafeteria, on the playground, etc.

SCHOOL PARTIES: Students will have two school parties per year. Students may not be absent in the morning and come for a party in the afternoon. (Pre-K, Kindergarten, 1st, and 2nd grades may have one additional party.) Siblings are not invited to join the parties. Parents of students in Pre-K-3 may contact their child's teacher to arrange to bring refreshments for their child's birthday at the discretion of the teacher. Birthday refreshments are not permitted in the classrooms but may be served at lunch in the cafeteria. Birthday invitations shall not be passed out at school unless the whole class is invited. *Birthday treats must be store bought. Students must be at school all day to attend parties.

SCHOOL BULLETINS: Bulletins are available each Thursday concerning school events on our school website. Homeroom teachers will send the bulletin home electronically. Paper copies of bulletins are available in the entrance area to the school.

CHANGE OF ADDRESS OR PHONE NUMBER: Please notify the office if you have a change of information. A parent needs to come to the office and fill out a new enrollment form and proof of residency at the new address.

SECURITY: All doors are kept locked from 7:45 a.m. – 2:50 p.m. Visitors must sign in at the office and be issued a “Welcome Visitor” badge. Parents are to sign in at the office when you come for lunch or to school during the above hours. School security is of utmost importance for safety for our students and staff.

DISCIPLINE: Effective discipline is consistent and fair. Any disciplinary action taken at Hamilton will be in accordance with the school board policy. Discipline involves the ability to make choices and

decisions that will result in a positive contribution to a situation. Our goal at Hamilton is to teach students the skills necessary for self-discipline. Teachers will handle daily disruptions in their classrooms. If misbehavior continues, the child is sent to the principal's office for a conference and the parents may be called. *Tulsa Public Schools Code of Student Conduct will be followed for in-school suspensions as well as out-of-school suspensions. *Students will fill out a behavior sheet before they talk to the Principal. In school suspension - no student in or out of school suspensions will be allowed to attend afterschool activities.

LOCKS ON LOCKERS : Students will be given a Lock Information Sheet after the first week of school. Combination locks (not key locks) must be used. If a student is late to class due to not being able to open his/her locker, we will remove the lock and he/she will lose this privilege.

Before a child may put a lock on his/her locker, he/she must:

- Return the completed Lock Information Sheet, including parent signature, to your child's teacher.
- Unapproved locks will be cut off lockers.

THREATS OF VIOLENCE: Tulsa Public Schools must treat threats of violence seriously. Please impress upon your child that comments such as, "I'm going to kill you," cannot be allowed at school. Threats of violence against the school, school personnel, or other students will result in disciplinary actions, following District Code of Conduct.

HARASSMENT/BULLYING: Students are strictly prohibited from engaging in any kind of harassment of any student, employee, or visitor at Hamilton. Harassment includes repeated verbal and physical conduct including name-calling, slurs, gestures or graffiti, even in a joking manner, directed toward a person because of race, color, religion, gender or disability. What may seem harmless or "all in fun" to one person may be offensive to another person. **Bullying will not be tolerated.**

Any student to whom harassment/bullying is directed should immediately report the incident of harassment/bullying to the school principal, counselor or teacher. Students who engage in harassment/bullying are subject to disciplinary action; including, but not limited to, suspension.

District Bullying Statement – Policy 2119/2119-R

“Harassment, intimidation and bullying” includes but is not limited to, any gesture, written or verbal expression, electronic communication or physical act that a reasonable person should know will:

1. Harm another student;
2. Damage another student’s property;
3. Place another student in reasonable fear of harm to the student’s person or damage to the student’s property; or
4. Insult or demean any student or group of students in such a way as to disrupt or interfere with the school’s educational mission or the education of any student.

ARTICLES PROHIBITED IN SCHOOL: Students are to bring only those items necessary to the learning environment. No games, toys, guns, knives, or dangerous items, gum, pop, skateboards, candy, stereos, pocketknives, cosmetics, sports equipment, collection cards, firecrackers, or any items unrelated to the classroom. These items will be collected by the faculty, staff, or administration and turned in to the office. (No articles are to be traded or sold without proper authorization.)

STUDY TRIPS: Students must return an official TPS field trip permission slip signed by a parent/legal guardian to be allowed to leave school. Sorry, notes from parents cannot be accepted and phone permission is not allowed. Students with excessive discipline referrals to the office will not go on field trips. Students with excessive absences may not attend at the determination of the teachers. Parent volunteers are welcome on field trips as chaperones, but younger siblings are not allowed for supervision reasons. Per TPS policy parents may not ride the bus. All field trip volunteers must have an approved volunteer form on file. We ask parents to not check out children from field trip sites for security reasons. All students need to return to school to be checked out.

FIELD DAY AND OTHER SCHOOL-WIDE ACTIVITIES: School-wide activities build spirit and teach students character skills. Attending these activities is at the discretion of the teachers. Students with excessive referrals to the office or excessive absences will not attend special events.

MESSAGE FROM THE PRINCIPAL: If I can be of assistance, or if you have a concern, please come by the office or call 918-746-9440. I will be happy to try to help you. My policy is to return every call, every day, if I am in the building. Thank you for choosing Hamilton Elementary for your child’s education. Tera Hering, Principal

**HAMILTON –RACING TO WIN
Procedures**

ARRIVAL PROCEDURES:

Goal:

Students will come to school in an orderly fashion and take responsibility for being ready to learn upon entering school.

Staff Expectations:

Teachers will be on time, and at their doors by 7:30 to greet students. Teachers will model and teach student expectations.

Student Expectations:

Students will stay in the entry hall until 7:30 (or gym if inclement weather)

Early bus riders will go directly to the gym.

Students will use quiet voices upon entering the building.

Students will walk directly to their lockers and get what is needed for class.

Students will take a restroom break and wash hands before going to class.

Students will be in the classroom by 7:45 beginning work and eating breakfast. Breakfast food will go in the trash at 8:15.

Consequences:

Verbal redirection of inappropriate behavior.

Students will be asked to call parents to explain their behavior.

Principal will walk students to class in the morning if needed.

HALL PROCEDURES:

Goal:

A quiet and orderly flow in the hallways.

Staff Expectations:

Teachers will always be present and within sight range of all students in the halls.

Teachers will be at their door by 7:30 each morning.

Teachers will walk with classes to other school areas.

Teachers will enforce the zipped and flipped procedure in the halls.

Student Expectations:

Students will walk in a single file line.

Students will walk on the right side of the hall, facing forward.

Students will keep hands folded and to themselves.

Students will move silently through the hallways.

Students will stay one step behind the person in front of them so there is no gap in the line.

Students will stop when directed by a teacher.

Consequences:

Verbal reminders for inappropriate behavior.

Student will state and model expectations.

HALLWAY PASS PROCEDURE: (Protocol)

Sending a student to another place in Hamilton: Including but not limited to: office, health clinic, library, cafeteria, restroom, counselor, Indian Ed tutor, ELL teacher

- Two students (one to accompany one) PK-3rd
- A pass
 - Dated
 - Time leaving the classroom
 - Teacher's signature
 - **The person receiving the student**
 - Time leaving to go back to class
 - Teacher's signature

LOCKER PROCEDURES:

1. Go to lockers between 7:30 – 7:45.
2. Locks are permitted for all students after they have filled out the proper form and turned it in to their teacher.
3. Remember not to paste or stick anything on our lockers (inside and outside). No stickers please.

TEACHERS AND CLASSROOMS

1. Treat our teachers and all adults who work at Hamilton with respect.
2. Listen carefully.
3. Follow all directions.
4. Respect others in class.
5. Come prepared for class.

PLAYGROUND PROCEDURES:

Goal:

To provide a safe and enjoyable experience for socializing

Teacher Expectations:

Staff will arrive at the assigned duty times

Staff will keep order by actively watching students

Staff will model, teach, and re-teach expectations as needed

Staff will have students line up in line order to take to cafeteria

Student Expectations:

Students will line up in an orderly fashion in class line order quickly when called

Students will play safely and politely

Students will remain in approved areas on playground

Students will listen and respond quickly to teacher

Consequences:

Verbal redirection of inappropriate behaviors

Separate from group

Loss of playground privileges for not coming in with group or dangerous actions or behaviors on the playground.

USING THE TELEPHONE

1. Students need to have permission from the teacher to use the phone.
2. Use the telephone only when necessary and not to make arrangements to go to someone's house after school.
3. Discuss arrangements in the morning about who will pick up students after school.
4. NO CELL PHONES IN USE BY STUDENTS.

BICYCLES

1. Students must observe bicycle safety rules.
2. Put your bike in the bike rack.
3. Remember to lock your bike and wear a helmet.

CAFETERIA PROCEDURES:

Goal:

A safe, clean and pleasant environment where all people can interact with courtesy and respect.

Teacher Expectations:

Staff members will model, teach and re-teach procedures.

Staff members will take students to the cafeteria in line order.

Staff on duty will move around the area and give verbal reminders to students.

Student Expectations:

Students will enter the cafeteria with quiet voices.

Students will stop and pump two pumps of soap into their hands at the first station.

Students will then proceed to the hand washing station staying in line order.

Students will only use two full pulls of the paper towels, dry off hands, then place trash in can.

Students will walk in the cafeteria in line order to the food stations.

Students will politely ask for their choice when it is their turn.

Students, once seated, will raise their hands to request materials and stay seated.

When dismissed by teacher the students will check their areas and throw away trash before lining up in line order.

Students will take the first available seat at their class table.

Consequences:

Verbal reminders

Student will state and model expectations

Student will be removed to sit by themselves during the lunch time

Students will conference with principal and parents

RESTROOM PROCEDURES:**Goal:**

Safe, orderly breaks

Teacher Expectations:

Supervise students

Promote quick breaks

Student Expectations:

Quickly do business

Wash hands

Return to line

Do not play in the restroom

Consequences:

Verbal reminders

Suspension of independent restroom privilege

ASSEMBLY PROCEDURES:**Goal:**

Participate safely, orderly, responsibly, and respectfully in all school-wide assemblies

Teacher Expectations:

Staff will model, teach, and re-teach student expectations continuously throughout the year.

On Monday assembly you will be at your door until 7:40 and then after locking your classroom go to the auditorium to be with your class.

On other assemblies teachers will lead the class to the assembly, being there in a timely manner and sitting with class.

Teachers will stay with the class, monitoring the behaviors during the entire assembly.

Student Expectations:

Students will enter the auditorium in an orderly fashion.

Students will sit in seats correctly, in their designated area.

Students will use quiet voices while waiting for the assembly to start and no voices during assemblies.

Consequences:

Student will be asked to state and model expectations

Positive practice

Student will not be allowed to attend assemblies

DISMISSAL PROCEDURES:**Goal:**

Students will leave school in an orderly fashion

Staff Expectations:

Teachers will dismiss students to lockers at 2:45 and stay with them reminding them they are waiting for the class to be ready to exit.

Teacher will walk with class to auditorium to wait in their class area until parents come or 3:05.

Student Expectations:

Students will go to lockers quickly and quietly at the end of the day, waiting to dismiss with their teacher.

Students will remain with their teachers until picked up by parent notifying teacher when leaving.

If walking, student will notify teacher and walk straight home.

Bike riders will inform teacher and walk bike off school grounds.

If needing to go anywhere else in the building, students will ask teacher permission.

Students will not re-enter the building without permission.

Bus students will walk directly to the bus line area and wait quietly.

MY HANDBOOK

My Name _____

Grade _____

Teacher _____

My School _____

I, _____ will strive to be a good citizen at
Hamilton Elementary.

Student signature:

Parent Signature:

NOTES

NOTES

ESCUELA PRIMARIA HAMILTON
2316 N, NORWOOD PL.
MANUAL DEL ESTUDIANTE 2015-2016

HORARIO DE LA ESCUELA: Las clases para PK-6 comienzan a las 7:45 a.m. y terminan a las 2:50 p.m. Se les solicita a los padres que abandonen el edificio a las 7:45 a.m. Los estudiantes deberán ser recogidos a tiempo a la salida.

No hay nadie que vigile a los estudiantes que son dejados en Hamilton antes de las 7:20 a.m. Ellos deben llegar entre las 7:30 – 7:45 para ir a sus lockers, tomar agua, llegar a su salón de clase y tomar el desayuno.

TARDE: Si su niño llega a la escuela después de las 7:45 a.m., traiga a su hijo a la oficina. Los padres no pueden acompañar a sus hijos a su clase si ya ha sonado la campana de tardanza. Los estudiantes que entren al edificio una vez que haya sonado la campana deben pasar a la oficina por un pase de tardanza. Si un niño llega después de las 8:45 a.m. o se va antes de la 1:50 p.m., se le contara como ausencia de ½ día a el/ella. Por favor haga planes para los días que tengamos inclemencia del tiempo/ clima, y preparase más temprano.

Ausencias: Cada hora de instrucción cuenta. El que usted mantenga las ausencias de sus hijos a un mínimo se le va a agradecer. Después de tres o más días de ausencia, los estudiantes deberán traer una nota del Doctor a la Asistente de Salud antes de regresar a clases. Si su niño tiene que ausentarse de la escuela, **los padres deben de llamar a la escuela antes de las 9:00a.am** Para indicar la razón por la cual su hijo estará ausente, (918-746-9440). Si los estudiantes se ausentan durante el tiempo de instrucción, no podrán asistir a las actividades especiales o eventos especiales programados durante ese día. Los estudiantes con ausencias excesivas no asistirán a las excursiones si su trabajo atrasado no ha sido completado.

TRABAJO ATRASADO: No se aceptará el trabajo atrasado, ni trabajo para recuperar de los estudiantes que estuvieron ausentes por razones distintas a enfermedad, funerales o ausencias justificadas.

VISITAS AL SALON DE CLASES: La política del Distrito permite que un padre visite un salón de clases por 50 minutos o menos cuando se

ha notificado a la maestra con 24 horas de anticipación y se tiene su consentimiento. No se recomiendan los visitantes debido a la interrupción de las clases. Por causa de confidencialidad no se permiten los visitantes en todos los salones de clase.

VOLUNTARIO: A Hamilton le encantan los voluntarios. Sus horas de voluntariado son computadas por El Departamento de Educación y nos ayudan como escuela. Sin embargo, debemos seguir la política del Consejo Escolar que determina que cada voluntario **debe tener un formulario que se llena y aprueba al inicio de cada año escolar.** Los formularios para voluntario se llevan a una oficina diferente para su aprobación. Por favor no espere hasta que ocurran los eventos para llenar el formulario. Toma varios días a varias semanas para obtener la aprobación. Asegúrese de proporcionar las horas que ha sido voluntario al coordinador de Participación de Padres.

POCEDIMIENTO PARA RECOGER A UN NIÑO DE LA ESCUELA DURANTE EL DÍA: Los padres que necesiten recoger a un niño de la escuela durante el día necesitan reportarse a la oficina **en lugar de dirigirse al salón de clase.** Los maestros son instruidos, como una medida de precaución, nunca dejar salir a un niño de su clase sin el permiso de la dirección. Es importante asegurarnos que su niño deje la escuela solamente con las personas autorizadas. **Solamente dejaremos salir al niño con las personas que usted ha escrito en el formulario de inscripción.** Informe a la escuela si alguien diferente va a recoger a su hijo. **A un estudiante no se le va a permitir salir de clases hasta que un adulto autorizado haya firmado por el/ella en la oficina.** El adulto que recoja al menor deberá mostrar su licencia de manejar ó una identificación con fotografía y esté registrado en PowerSchool como la persona que puede recogerlo. **No dejaremos salir a los estudiantes temprano a menos que haya una cita médica documentada.** El estudiante no se podrá recoger después de las 2:30 para retirarse temprano.

ETIQUETA DEL SALON DE CLASES: En ningún momento deberá estar un estudiante o un padre en el salón de clases sin que este una maestra presente.

BIBLIOTECA: Los estudiantes pueden disfrutar de una serie de privilegios en la biblioteca. La biblioteca tiene una vasta colección de

libros y materiales apropiados para los estudiantes de todos los grados. Los estudiantes podrán disfrutar del uso de computadora para realizar investigaciones o para leer. Cada clase tendrá un tiempo asignado para la biblioteca. Los libros pueden ser chequeados durante el tiempo de la biblioteca, antes y después de la escuela, o conforme sea necesario durante el tiempo de clases. Los libros se pueden conservar por una semana o ser renovados para periodos más largos. No hay cuotas por libros que no se hayan regresado a tiempo. Sin embargo, los estudiantes deben e regresar todos los libros antes de poder sacar libros adicionales. **Los estudiantes son responsables por libros que hayan sido dañados o libros perdidos y necesitarán pagar para remplazarlos.** Las tarjetas de calificaciones serán retenidas hasta que se haya pagado la deuda con la biblioteca.

ENFERMEDAD O LESION: Si su niño se lastima o se enferma en la escuela, nos haremos cargo temporalmente y se le dará aviso. Solo se le podrá administrar primeros auxilios básicos en la escuela. **Es muy importante que nos podamos comunicar con alguien en caso de una emergencia.** Si se requiere atención medica de emergencia y no nos es posible llamar a ninguno de los padres, su doctor familiar (indicado en su hoja de inscripción) será llamado o su hijo será llevado a una sala de emergencias de un hospital. ***Asegúrese de llenar los números de emergencia en su hoja de inscripción.** Puede agregar nombres adicionales a quien llamar en caso de una emergencia/enfermedad. Por favor notifique a la escuela si va a salir de la ciudad y va a dejar a su hijo al cuidado de otra persona.

ENFERMEDAD / RABAJO DE RECUPERACION; Los estudiantes tendrán solamente un día para hacer trabajo de recuperación por cada día que se hayan ausentado debido a enfermedad. Para enfermedades prolongadas justificadas se tomaran medidas individuales para reponerlo.

MEDICAMENTOS; si es necesario que su hijo tome cualquier medicamento durante su día de escuela, los medicamentos se deben de dejar en la clínica. Se requiere que los padres llenen el formulario de *Autorización para administrar medicamentos*. No se nos esta permitido darle al niño Tylenol para un dolor de cabeza a menos que el padre firme un formulario de autorización y provea el medicamento. ¡No se permiten medicamentos en los casilleros, mochilas, bolsa de almuerzo o bolsillos! Las pastillas para la tos o para la garganta no deben estar en manos de los

niños. Los padres pueden proporcionar estas pastillas de la tos a la clínica para que el niño las use. Todo medicamento que no sea recogido al final del año escolar será destruido.

DESAYUNO: El desayuno es servido en los salones. No se sirve después de las 8:00 a.m. y se termina a las 8:15 a.m.

BOLETOS PARA EL ALMUERZO: El precio del boleto para un plato de **almuerzo con leche es de \$1.95** para los estudiantes. Los almuerzos se pueden adquirir en línea, en la cafetería o los lunes antes de que comiencen las clases. Se les sugiere que compre los almuerzos para una semana o más para que no sean responsables de estar trayendo dinero todos los días. La administradora de la cafetería prefiere que sus niños adquieran los almuerzos por dos semanas a un mes. Favor de pagar las deudas con prontitud. Los estudiantes no pueden acumular mas de tres cargos. La información concerniente almuerzo sin costo o a precio reducido se enviara a casa con los estudiantes. Esta información también está disponible en la oficina de la escuela.

NOTA: Los padres son bienvenidos almorzar con sus niños en la escuela. ***FAVOR DE REGISTRARSE EN LA OFICINA Y OBTENER UN “PASE DE BIENVENIDO VISITANTE”**. Se les pide a los padres/visitantes no regresar con sus hijos al salón de clase. Se les pide a los padres que no saquen a sus hijos almorzar fuera de la escuela debido a limitación de tiempo. Por razones de seguridad no se permite que los padres estén en el campo de juegos. Si un niño está en la oficina a la hora del almuerzo por razón de disciplina, el/ella recibirá una bolsa con almuerzo balanceado de la cafetería. No se permiten almuerzo de “comida rápida”.

CONFERENCIA DE PADRES-MAESTROS: Le sugerimos a los padres a mantenerse en constante comunicación con la escuela para seguir el desarrollo de la educación de su hijo. Todos los maestros en Hamilton reconocen la importancia de la comunicación padre-maestro. Sin embargo, para asegurar el beneficio completo del tiempo de instrucción para todos los niños, se le pide a los padres que organice las conferencias ya sea después de clases o en el tiempo de planeación de las maestras. Por favor no interrumpa el tiempo de instrucción de los estudiantes. Cualquier padre que desee una conferencia deberá llamar a la oficina de la escuela para solicitar la conferencia y con 24 horas de

anticipación. Las conferencias generales de Padres y Maestros están establecidas en el otoño y al principio de la primavera.

DIRECCION DE INTERNET: <http://Hamilton.tulsaschools.org>

La mejor manera de contactar a las maestras es por email. Siempre son las 5 primeras letras del apellido y las dos primeras de su nombre. La información de tareas y calificaciones también esta en línea.

POWER SCHOOL: Los estudiantes llevaran a casa una carta durante la 3era semana de clases con su contraseña y su ID (identificación de usuario) para tener acceso a Power School. La contraseña y el ID deben de seguir siendo los mismos año tras año. Si pierde su contraseña y ID, La oficina puede generarlo para usted, pero toma 24 horas y se le solicita que lo recoja en la oficina y firme para ello.

TARJETA DE PROGRESO / TAJETA DE CALIFICACIONES:

La tarjeta de progreso se encontraran disponibles en línea para los padres la quinta semana de cada cuatrimestre de nueve semanas, y también se enviará a casa; pero puede ser enviada en cualquier otro tiempo durante el periodo si la maestra/o lo considera necesario. Las tarjetas de progreso son necesarias para reportar un promedio bajo en el trabajo diario. Las tarjetas de calificaciones se expiden ocho días después de terminar cada cuatrimestre. **Se les pide a los padres que revisen las calificaciones de los estudiantes cada semana en nuestro programa de computadora. Las contraseñas para Power School se pueden obtener en la oficina, pero se requieren 24 horas para generarlas.**

CREDITOS EXTRA: No se le dará créditos extras a estudiantes individuales para mejorar sus calificaciones. Las maestras pueden asignar un proyecto opcional a todo el grupo, y será elección de los estudiantes completarlo para obtener puntos extra.

DIAS QUE NO HAY CLASES: Las Escuelas publicas de Tulsa han anunciado que no hay clases los siguientes días:

- Día del Trabajo – Lunes, sep. 1
- Conferencias de Padres – Maestros de Otoño
- Receso de Otoño – Jueves, oct 16 & viernes, oct. 17
- Día de Acción de Gracias – Miércoles, nov.26-viernes, nov. 28

- Receso de Invierno – Lunes, dic. 22 – Viernes, enero 2
(El regreso a clases es el lunes, 5 de enero)
- Cumpleaños de Martin Luther King Jr. – Lunes, enero 19
- Día de los Presidentes – Lunes, febrero 16
- Receso de Primavera – Lunes 16 de marzo al viernes 20 de marzo
- Conferencias Padres / Maestros de Primavera
- Día Memorial – Lunes, 25 de mayo

CODIGO DE VESTIMENTA PARA ESTUDIANTES:

Los estudiantes deben seguir el código del uniforme de Hamilton. Los estudiantes deben de vestir para el éxito considerando que de la manera que una persona se viste puede afectar como se disciplinan a si mismos. Vestir apropiadamente para el clima. Por razones de seguridad, no se permiten los abrigos, bolsas o mochilas dentro del salón de clase. El uniforme es: camisas tipo Polo, sudaderas sin capuchas y camisas Oxford en colores solidos, azul marino, negro, azul royal, rojo, o blanco. Pantalones largo, pantalones corto, jumpers, faldas y capris en azul solido, negro o kaki. No se permiten pantalones corto o largo tipo cargo.No se permite usar como pantalones los pantalones ajustados deportivo o las polainas-pantalones señidos a la piel(legginngs) or medias largas hasta la cintura. La política de TPS dicta que los pantalones corto y las faldas no deben de ser mas cortos que 4 pulgadas arriba de la rodilla. Los pantalones largo y corto deben estar ajustados a la cintura, y de 3er grado en adelante deben de usar un cinturón o correa. Se requiere zapatos atléticos en Hamilton para el uso diario, de colores solidos uniformes o blancos, azul navy, negros azul royal, o rojos (deben de amarrarse(cordones) o tener velcro atraves de la parte superior del pie). También se permiten zapatos atléticos color negro solido o café. Todos los calcetines, medias, cinturones y ligas de cabello deben ser de colores sólidos del uniforme. La ropa no debe de tener rasgaduras, roturas o manchas. Todos los estudiantes de 1-6 deben de faldearse la camisa (llevarla por dentro de los pantalones o faldas).

GOMA DE MASCAR, DULCES Y GASEOSAS(SODAS):No deben traer goma de mascar, dulces o gaseosas (sodas) de la casa a la

escuela incluyendo el almuerzo. Bocadillos pueden ser aceptados siempre que sea parte del almuerzo que trae de casa.

PERDIDO Y ENCONTRADO: Todos los años se pierden muchos artículos de ropa, loncheras, artículos escolares y otros artículos. Por favor asegúrese que dichos artículos estén marcados con el nombre de su niño/a para que podamos regresarlos a su dueño. Tenemos un gabinete para “perdido y encontrado” en el pasillo a un costado de la cafetería. Si encuentra algo que no le pertenece, por favor tráigalo a la oficina.

INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD PARA LOS NIÑOS: A la escuela le interesa la seguridad de todos los niños. Los padres pueden ayudar reforzando las siguientes instrucciones:

1. No se permiten sacapuntas individuales.
2. Cuando los niños salen de la escuela deben ir directamente a su casa, quedarse con su maestro o reportarse a la persona que estará a cargo de ellos en las horas después de la escuela. Un niño no debe de detenerse a jugar, detenerse en la casa de un amigo, hablar con extraños, etc.
3. Los niños no deben de traer navajas, juguetes, cerillos, tablas para deslizarse, apuntadores de laser ni ningún objeto puntiagudo a la escuela. Cualquier estudiante que traiga un arma o un objeto de estos a la escuela, que se pueda considerar peligroso, puede ser suspendido por el resto del año escolar.
4. Los niños no deben salir de la escuela cuando se recibe una alerta de tornado, o cuando hay condiciones de clima que pueden generar un tornado o hay alerta de tornado inminente. Los niños serán albergados en la escuela. Hay simulacros de fuego y desastre establecidos periódicamente durante el año escolar.

POLITICA PARA LOS TELEFONOS CELULARES: Los teléfonos celulares deben de apagarse y guardarse en un sobre en la oficina. No pueden ser usados dentro del edificio, en las instalaciones de la escuela o en las excursiones escolares. Los teléfonos que sean hallados en las instalaciones de la escuela serán recogidos por la directora y deberán de ser reclamados por uno de los padres.

SEGURO ESCOLAR: Las aplicaciones para obtener un seguro escolar contra accidentes se envían a casa con los estudiantes y están disponibles en la oficina de la escuela.

TELEFONOS DE LA ESCUELA: Los estudiantes deben de obtener permiso de su maestro para utilizar el teléfono de la oficina. Debido a que contamos con 2 líneas de teléfono solamente, les rogamos a los padres que los nuestros teléfonos sean utilizados únicamente para asuntos escolares o en una emergencia. ¡Por favor no haga llamadas personales! Estos teléfonos se necesitan para asuntos escolares.

PROCEDIMIENTOS: Una copia de procedimientos escolares esta incluida en este manual. Los padres y los estudiantes deben de revisar los procedimientos conjuntamente. Los niños se sienten cómodos si conocen lo que se espera de ellos en la cafetería, en el campo de juegos, etc.

FIESTAS EN LA ESCUELA: Los estudiantes tendrán 2 fiestas por año. Los estudiantes no pueden estar ausentes por la mañana y llegar para una fiesta por la tarde. (Pre-K, Kindergarten, 1ero, y 2do grados pueden tener una fiesta adicional) Los hermanos no están invitados para unirse a estas fiestas. Los padres de los estudiantes de Pre-K al 3er grado pueden contactar al maestro de su niño para hacer arreglos para traer refrigerios para el cumpleaños de su niño a discreción del maestro. Los refrigerios de cumpleaños no están permitidos en los salones de clases pero pueden ser servidos durante el lunch en la cafetería. Las invitaciones de cumpleaños no se pueden distribuir durante horas de escuela a menos que se invite al todo el grupo. * Los refrigerios dulces etc. de cumpleaños deben de ser comprados en la tienda. Los estudiantes tienen que haber estado en la escuela todo el día para poder asistir a una fiesta.

BOLETINES ESCOLARES: Los boletines estarán disponibles cada jueves con lo concerniente a los eventos escolares en el

sitio de internet de nuestra escuela. Los maestros de cada clase enviarán el boletín a casa electrónicamente. Las copias en papel de los boletines están disponibles en el área de entrada de la escuela.

CAMBIO DE DIRECCION O NUMERO DE TELEFONO: Porfavor notifique a la oficina si hay cambios en la información. Uno de los padres necesita venir a la oficina y llenar una nueva forma de inscripción y traer un comprobante de residencia con la nueva dirección.

SEGURIDAD: Todas las puertas permanecerán cerradas de las 7:45 a.m. a 2:50 p.m. Los visitantes deberán registrarse en la oficina y se les entregará un pase de “Visitante Bienvenido”. Los padres deben de registrarse en la oficina cuando vienen para el lunch o a las horas de clase dentro del horario anterior. La seguridad en la escuela es de suma importancia para la seguridad de nuestros estudiantes y el personal.

DICIPLINA: La disciplina efectiva es consistente y justa. Cualquier acción disciplinaria en Hamilton estará acorde con la política de la Junta Escolar. La disciplina involucra la habilidad de hacer decisiones y tomar decisiones que resulten en una contribución positiva para una situación. Nuestra meta en Hamilton es enseñar a los estudiantes las habilidades necesarias para una auto-disciplina. Los maestros manejarán las interrupciones diarias dentro de su salón de clase. Si un mal comportamiento continua, el estudiante será enviado a la oficina de la directora para tener una conferencia, y es probable que se llame a los padres. *El código de conducta estudiantil de Las Escuelas Publicas de Tulsa será seguido tanto para las suspensiones dentro de la escuela como para las suspensiones fuera de la escuela. * Los estudiantes llenaran un formulario de comportamiento antes de hablar con la directora. Ningún estudiante que esté suspendido ya sea dentro o fuera de la escuela podrá participar en las actividades después de clases.

CANDADOS EN LOS CASILLEROS (LOCKERS): Se les dará a los estudiantes una hoja de información sobre los casilleros (lockers) después de la primera semana de escuela. Se deben de usar los candados de combinación (no los de llave). Si un estudiante llega tarde a clase debido a que no puede abrir su candado del casillero (locker), Quitaremos el candado de su casillero (locker) y perderá ese privilegio.

AMENAZAS DE VIOLENCIA: Las escuelas Publicas de Tulsa manejan las amenazas de con mucha seriedad. Por favor asegúrese de que su niño comprenda que comentarios como “te voy a matar”, no se permiten en la escuela. Las amenazas de violencia en contra de la escuela, el personal de la escuela, u otros estudiantes van a tener como consecuencia acciones disciplinarias, siguiendo el código de conducta del Distrito.

ACOSO/INTIMIDACION: Se prohíbe estrictamente a los estudiantes involucrarse en cualquier tipo de acoso o intimidación contra cualquier estudiante, empleado, o visitante de Hamilton. El acoso incluye conductas repetidas verbales o físicas, incluyendo apodos, insultos, gestos o grafiti, incluso de broma, dirigidas a cualquier persona a cause de su raza, color, religión, sexo o discapacidad. Lo que puede parecer inofensivo, o “divertido” a una persona, puede ser ofensivo para otra. **El acoso y la intimidación no serán tolerados.**

Cualquier estudiante que haya sido acosado o intimidado deberá reportar el incidente inmediatamente a la directora, la consejera o un maestro. Los estudiantes que se involucren en acoso o intimidación estarán sujetos a acciones disciplinarias: incluyendo pero no limitado a la suspensión.

Estatuto del Distrito sobre la intimidación – Norma 2119/2110-R

“El Acoso y la intimidación” incluyen pero no están limitados a, cualquier gesto, expresión verbal o escrita, comunicación electrónica o acto físico que una persona lógicamente sepa que pueda:

1. Lastimar a otro estudiante;
2. Dañar la propiedad de otro estudiante;
3. Colocar a otro estudiante en una situación de temor razonable en su persona o propiedades; o
4. Insultar o menospreciar a cualquier estudiante o grupo de estudiantes de manera que interrumpa o interfiera con la misión de educar o brindar educación a cualquier estudiante.

ARTICULOS PROHIBIDOS EN LA ESCUELA: Los estudiantes solo deben de traer aquellos artículos que son necesarios para el aprendizaje. No deben de traer ningún artículo que no se relacione con el salón de clases como: juegos, juguetes, pistolas, navajas/cuchillos o artículos peligrosos, gomas de mascar, gaseosas, tablas para deslizarse, dulces, estéreos, navajas de bolsillo, cosméticos, equipo de deportes, tarjetas de colección, cohetes, etc. Cualquiera de estos artículos será

recogido por los maestros, empleados, o la administración y llevados a la oficina. (No se permite el intercambio o venta de artículos sin la autorización apropiada).

EXCURSIONES: Los estudiantes deben de regresar una hoja de permiso oficial de TPS para asistir a las excursiones firmadas por uno de los padres o tutores, para que le sea permitido salir de la escuela. Lo sentimos, pero no podemos aceptar notas de los padres y no se permite la autorización telefónica. Los estudiantes con notificaciones excesivas de conducta en la oficina, no podrán ir a las excursiones. Los estudiantes con ausencias excesivas no podrán asistir, dependiendo de la determinación de los maestros. Los padres son bienvenidos como chaperones voluntarios, Pero los hermanos mas pequeños no pueden asistir por razones de supervisión. Por política de TPS, los padres no pueden ir en el autobús escolar. Todos los voluntarios para excursiones deben de tener una forma aprobada como voluntarios en archivo. Les pedimos a los padres que no se lleven a los niños desde el sitio de la excursión por razones de seguridad. Todos los estudiantes deben de regresar a la escuela para solicitar desde ahí su retiro.

EXCURSIONES Y OTRAS ACTIVIDADES DE TODA LA ESCUELA: Las actividades que son de toda la escuela refuerzan el espíritu y le enseñan a los estudiantes habilidades de carácter. Asistir a estas actividades es a discreción de los maestros. Los estudiantes que han sido referidos excesivamente a la oficina o que han tenido ausencias excesivas no podrán asistir a los eventos especiales.

MENSAJE DE LA DIRECTORA: Si puedo asistirles o si tiene alguna duda, por favor venga a la oficina o llámeme al 918-746-9440. Me dará mucho gusto poder ayudarle. Mi política es regresar cada llamada, todos los días, si estoy en la escuela. Gracias por elegir La Primaria Hamilton para la educación de su hijo. Tera Hering, Directora

HAMILTON – CORRIENDO PARA GANAR **Procedimientos**

PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA:

Meta:

Los estudiantes llegarán a la escuela en una forma ordenada y tomaran responsabilidad para estar listos y aprender desde su entrada a la escuela.

Expectativas para el Personal

Las maestros llegaran a tiempo, y estarán a la puerta de su salón a las 7:30 para saludar a los estudiantes, los maestros serán modelo para los estudiantes y les enseñaran cuales son las expectativas de los estudiantes.

Expectativas para los estudiantes:

Los estudiantes permanecerán en el vestíbulo hasta alas 7:30 (o en el gimnasio si el clima es inclemente).

Los estudiantes de autobús que llegan más temprano irán directamente al gimnasio.

Los estudiantes deben hablar en voz baja al entrar al edificio.

Los estudiantes irán directamente a sus casilleros (lockers) para sacar lo que se necesita para la clase.

Los estudiantes tomaran un receso par air al baño y lavarse las manos antes de ir a su clase.

Los estudiantes estarán en el salón de clase a las 7:45 para comenzar a trabajar y tomar su desayuno. Los restos del desayuno se tiraran a la basura a las 8:15.

Consecuencias:

Recordatorio verbal para el comportamiento inapropiado.

Se requerirá que los estudiantes llamen a sus padres y expliquen su comportamiento.

La directora acompañara a los estudiantes a clase si es necesario.

PROCEDIMIENTOS PARA LOS PASILLOS:

Meta:

Un flujo ordenado y silencioso en los pasillos.

Expectativas para el Personal:

Las maestros siempre estarán presentes y a la vista de los estudiantes en los pasillos.

Las maestros estarán en su puerta a las 7:30 cada mañana.

Los maestros caminaran con sus grupos a otras áreas de la escuela.

Los maestros reforzaran el procedimiento de callados y brazos cruzados en los pasillos.

Expectativas para los estudiantes:

Los estudiantes caminarán en fila de una sola línea.

Los estudiantes caminarán a mano derecha del pasillo, mirando hacia el frente.

Los estudiantes mantendrán los brazos cruzados y hacia ellos mismos.

Los estudiantes se moverán silenciosamente a través de los pasillos.

Los estudiantes mantendrán la distancia de un paso entre ellos y la persona de enfrente, de manera que no haya espacio en la fila.

Los estudiantes se detendrán cuando el maestro lo indique.

Consecuencias:

Recordatorios verbales del comportamiento inapropiado.

El estudiante modelará las expectativas establecidas.

PROCEDIMIENTOS (protocolo) DEL PASE PARA LOS PASILLOS:

Cuando un estudiante sea enviado a otra área en Hamilton, Incluido pero no limitado a : La oficina, la enfermería, la biblioteca, la cafetería, el baño, la consejera, el tutor de educación Nativo Americano, La maestra de ELL (Inglés como Segundo idioma).

- Dos estudiantes (uno de compañía) PK-3rd
- Un pase
 - ___ Con fecha
 - ___ Hora en que dejó el salón
 - ___ Firma del maestro
 - ___ **La persona que recibe al estudiante**
 - ___ Hora en que regresa al salón
 - ___ Firma del maestro

PROCEDIMIENTOS PARA EL CASILLERO (LOCKER):

1. VA a los casilleros (lockers) entre 7:30 – 7:45 a.m.
2. Se les permite tener casilleros (locker) a todos los estudiantes después de haber llenado el formulario apropiado y demostrado al personal de la oficina que pueden abrir rápidamente el candado.

3. Recuerde que no se permiten “calcomanías” ó cualquier otra articulo pegada en los casilleros (lockers) ya sea dentro o fuera.
Evite los “calcomanías (stickers)” por favor

MAESTROS Y SALONES:

1. Trate a todos los maestros y empleados de Hamilton con respeto.
2. Escuche cuidadosamente
3. Siga todas las instrucciones.
4. Respete a los otros de la clase.
5. Venga preparado para la clase.

PROCEDIMIENTOS PARA EL JARDIN DE JUEGOS:

1. Proveer una experiencia agradable y segura para socializar.

Expectativas para los maestros:

El personal llegara a sus horarios asignados para su labor.

El personal mantendrá el orden observando activamente a los estudiantes.

El personal modelara, enseñara, y re-enseñara las expectativas tanto como se necesite.

El personal tendrá a los estudiantes alineados en el orden de su fila para ir a la cafetería.

Expectativas para los estudiantes:

Los estudiantes se formaran en línea rápida y ordenadamente cuando se les indique.

Los estudiantes jugaran con seguridad y educación.

Los estudiantes permanecerán en sus áreas respectivas en el jardín de juegos.

Los estudiantes escucharan y responderán rápidamente a los maestros.

Consecuencias:

Se les recordara verbalmente los comportamientos inapropiados.

Se separaran del grupo

Perderán sus privilegios en el jardín de juegos por no permanecer con el grupo o comportamientos o acciones que los pongan en riesgo en el jardín de juegos.

USO DEL TELEFONO

1. Los estudiantes necesitan tener permiso del maestro para usar el teléfono.
2. Uso del teléfono cuando sea estrictamente necesario y no solo para hacer arreglos para ir a casa de alguien mas a la salida de la escuela.
3. Discutir planes por la mañana sobre quien va a recoger a un estudiante después de clases.
4. LOS ESTUDIANTES NO SE PUEDEN UTILIZAR TELEFONOS CELULARES.

BICICLETAS:

1. Los estudiantes deben de respetar las reglas de seguridad para las bicicletas.
2. Colocar la bicicleta en portabicicletas.
3. Recuerde colocar un candado a la bicicleta y usar un casco.

PROCEDIMIENTOS PARA LA CAFETERIA:

Meta:

Un lugar limpio, seguro y agradable en donde todas las personas pueden interactuar con cortesía y respeto.

Expectativas para los maestros:

Los miembros del personal modelaran, y enseñaran y repasaran los procedimientos.

Los miembros del personal llevaran a los estudiantes a la cafetería en fila ordenadamente.

El personal a cargo se moverá alrededor del área y dará recordatorios verbales a los estudiantes.

Expectativas para los estudiantes:

Los estudiantes entraran a la cafetería con voz baja.

Los estudiantes se detendrán a presionar dos veces el jabón para sus manos en la primera estación.

Los estudiantes después procederán a el área de lavado de manos manteniendo el orden de su fila.

Los estudiantes utilizarán únicamente dos presionados en el expendedor de toallas de papel, secarán sus manos, y las colocarán en el basurero posteriormente.

Los estudiantes caminarán a las estaciones de comida en su orden de la formación.

Los estudiantes pedirán con educación su elección de comida cuando llegue su turno.

Una vez sentados los estudiantes levantarán la mano para solicitar materiales, y se mantendrán en su asiento.

Cuando sean despedidos por el maestro los estudiantes revisarán su área y tirarán toda la basura antes de volver a tomar su lugar en la formación.

Los estudiantes tomarán el primer asiento vacío en la mesa de su clase.

Consecuencias:

Recordatorios verbales

Los estudiantes serán requeridos a modelar las expectativas.

Los estudiantes serán removidos y se sentarán solos durante la hora del lunch.

Los estudiantes tendrán una conferencia con la directora y con sus padres.

PROCEDIMIENTOS PARA EL BANO:

Meta:

Recesos seguros y ordenados

Expectativas para los maestros:

Supervisar a los estudiantes

Promover recesos rápidos

Expectativas para los estudiantes:

Terminar con su negocio con rapidez

Lavarse las manos

Regresar a la formación

No jugar en el baño

Consecuencias:

Recordatorios verbales

Suspensión de los privilegios independientes para el baño.

PROCEDIMIENTOS PARA LAS ASAMBLEAS:

Meta:

Participar con seguridad, ordenadamente, responsablemente y con respeto en todas las asambleas generales de la escuela.

Expectativas para los maestros:

El personal modelara, enseñara, y revisara las expectativas para los estudiantes continuamente durante todo el año escolar.

En la asamblea del lunes estará en su puerta hasta las 7:40 y después de cerrar con llave su salón ira al auditorio para estar con su grupo.

En otras asambleas los maestros guiaran a su grupo a la asamblea, llegando a tiempo, y se sentaran con su clase.

Los maestros se quedaran con su grupo, monitoreando el comportamiento durante toda la asamblea.

Expectativas para los estudiantes:

Los estudiantes entraran en el auditorio en forma ordenada.

Los estudiantes se sentaran en sus asientos correctamente en su área designada.

Los estudiantes utilizaran voces bajas mientras esperan que la asamblea comience y estarán en silencio durante la asamblea.

Consecuencias:

Se le requerirá al estudiante que repita y modele las expectativas

Práctica positiva

No se le permitirá al estudiante asistir a las asambleas.

PROCEDIMIENTOS PARA LA SALIDA:

Meta:

Los estudiantes saldrán de la escuela en forma ordenada.

Expectativas para el personal: Los maestros dejaran salir a los estudiantes a los lockers a las 2:45 p.m. y se quedaran con ellos recordándoles que necesitan esperar a que todo el grupo este listo para salir.

El maestro caminara con su grupo hacia el auditorio para esperar en el área designada para su clase hasta que los padres vengan a las 3:05 p.m.

Expectativas para los estudiantes:

Los estudiantes irán a sus lockers rápidamente y en silencio al final del día, esperando a que su maestro les de la indicación.

Los estudiantes esperaran junto a sus maestros hasta que sean recogidos notificándole a su maestro cuando se vayan.

Si camina a casa, el estudiante se lo notificara al maestro y ira directamente a su casa.

Los que vienen en bicicleta le informaran al maestro y saldrán inmediatamente en su bicicleta del terreno de la escuela.

Si necesita ir a cualquier otra área de la escuela, los estudiantes pedirán permiso de la maestro.

Los estudiantes no deben e regresar al edificio sin permiso.

Los estudiantes de autobús caminaran directamente a la formación del autobús y esperaran en silencio.

MI MANUAL

Mi
Nombre _____

Grado _____

Maestra _____

Mi
Escuela _____

Yo, _____ me esforzare por ser un buen
ciudadano en La Primaria Hamilton.

Firma del
Estudiante: _____

Firma del
Padre: _____

NOTAS

