

Escuela Primaria Booker Arts Magnet

Manual del estudiante

2020-2021

# **DECLARACIÓN DE MISIÓN DE BOOKER ARTS MAGNET SCHOOL**

**Believing,**

**Accelerating, and**

**Motivating**

**Every Student Every Day!**

## **DECLARACIÓN DE LA VISIÓN**

El personal de la Escuela Magnet Booker Arts cree que cada individuo puede aprender y aprenderá. Nuestra misión es educar a todos los estudiantes a niveles más altos de rendimiento académico, mientras se desarrolla el pensamiento y la creatividad divergentes, se promueve el bienestar físico y emocional y se fomenta el crecimiento positivo en los comportamientos sociales a través de la integración del plan de estudios y las bellas artes y las artes escénicas. En asociación con los padres y la comunidad, aceptamos la responsabilidad de enseñar a todos los estudiantes con el objetivo de permitirles alcanzar su máximo potencial educativo y prepararlos para enfrentar los desafíos del siglo XXI.  
Revisado agosto, 2020

## **PRIORIDADES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ESCOLAR**

### **PRIORIDAD UNO: Incrementar las prácticas de instrucción efectivas mediante la colaboración, la observación y la retroalimentación reflexiva.**

OBJETIVO: Aumentar el porcentaje de maestros que reciben calificaciones de "Altamente efectivos" en los indicadores TESS 1e (Diseño de instrucción coherente), 2c (Manejo de procedimientos en el aula), 3c (Involucrando a los estudiantes en el aprendizaje) y 4d (Participando en comunidades de aprendizaje profesional) al menos un 5% según las observaciones administrativas documentadas en EdReflect para el año escolar 2020-2021.

### **SEGUNDA PRIORIDAD: Mejorar el rendimiento estudiantil en Lectura y Matemáticas.**

OBJETIVO: Aumentar el porcentaje de estudiantes de jardín de infantes a quinto grado que pasan de un nivel de competencia al siguiente nivel de competencia más alto en al menos un 5% en lectura y matemáticas, según lo medido por las evaluaciones de crecimiento de otoño, invierno y primavera de NWEA MAP 2020-2021.

### **PRIORIDAD TRES: Incrementar la participación de los estudiantes aumentando el tiempo dedicado a la tarea.**

OBJETIVO: Aumentar la participación de los estudiantes reduciendo en al menos un 5% el número de estudiantes que reciben referencias de la oficina durante el año escolar 2020-2021.

### **PRIORIDAD CUATRO: Proporcionar un entorno de aprendizaje académico y socioemocional seguro y enriquecedor al reingresar a la escuela para el aprendizaje virtual y en persona.**

OBJETIVO: Asegurar que los estudiantes, el personal y los padres / tutores trabajen en colaboración para proporcionar un entorno de aprendizaje socioemocional y académico seguro y enriquecedor al reingresar a la escuela para el aprendizaje virtual y en persona, medido por una reducción del 5% en ausentismo y un aumento del 10% en la cantidad de padres / tutores que participan en conferencias durante el año escolar 2020-2021.

## **RECESO MAESTRO / MOTOR BRUTO / HORARIO DE ALMUERZO**

<b>7:35</b>	Primera campana
<b>7:40</b>	Comienza la instrucción / Desayuno en el salón de clases
<b>7:50</b>	Campana tardía
<b>8:00-8:20</b>	Receso de jardín de infantes a quinto grado
<b>8:20-9:00</b>	Período de aceleración
<b>9:15-9:45</b>	Período de motricidad gruesa matutina de prejardín de infantes
<b>10:30-11:15</b>	Período de intervención en Bellas Artes
<b>10:40-11:10</b>	Almuerzo de prejardín de infantes
<b>10:45-11:30</b>	Almuerzo y recreo de jardín de infantes y primer grado
<b>11:30-12:15</b>	Almuerzo y recreo de segundo y cuarto grado
<b>12:15-1:00</b>	Almuerzo y recreo de tercer y quinto grado
<b>1:40-2:10</b>	Período de motricidad gruesa de la tarde de pre-kindergarten
<b>2:25</b>	Campana de salida

## **HORARIO DE ESPECIALISTA MASTER BELLAS ARTES**

Jardín de infancia y primer grado: 12:00– 12:45 p.m.

Clase de comportamiento autónomo de segundo grado y K-2: 1:25 p.m. – 2:10 p.m.

Clase de comportamiento autónomo de tercer grado y 3-5: 10:30 a.m. – 11:15 a.m.

Cuarto y quinto grado: 9:00 a.m. – 9:45 a.m.

Tiempo de videoconferencia de estudiantes virtuales para especialistas en bellas artes  
—9:45-10:30 a.m.

## **INFORMES DE PROGRESO DEL ESTUDIANTE**

La Escuela Magnet Booker Arts informa el progreso académico del estudiante en cuatro períodos de nueve semanas. Se anima a los padres / tutores a ver el progreso de sus estudiantes en HAC y programar conferencias con los maestros para discutir el progreso de sus hijos. Los maestros deben informar a los padres / tutores sobre el fracaso inminente de un estudiante mediante informes provisionales. Los informes provisionales se publican en HAC durante la quinta semana del período de calificaciones de nueve semanas.

## **DEBERES**

Los estudiantes tendrán tarea de lunes a jueves (con excepción de los días festivos) para:

1. Proporcionar práctica adicional sobre las habilidades aprendidas.
2. Brindar una oportunidad para que los estudiantes aprendan buenos hábitos de trabajo y crezcan en responsabilidad.

3. Brindar a los padres / tutores la oportunidad de ver qué están estudiando sus estudiantes y qué tan bien están progresando.

El refuerzo del aprendizaje continúa después del horario escolar. La tarea diaria amplía el aprendizaje y es una forma para que los padres / tutores apoyen la educación de sus estudiantes al revisar las tareas y enfatizar la importancia de completarlas. La tarea está incluida en las calificaciones trimestrales de cada estudiante.

### **PARTICIPACIÓN EN ACTUACIONES ESTUDIANTILES**

El plan de estudios de bellas artes es un componente integral del programa académico de Booker Arts Magnet School, y las actuaciones de los estudiantes son una parte importante de la implementación del plan de estudios de bellas artes. Es esencial que todos los estudiantes puedan participar en las presentaciones escolares.

**Durante las presentaciones, es imperativo que un adulto acompañe a cada estudiante y permanezca durante toda la presentación.**

### **VIAJES AL CAMPO**

Las excursiones son una parte integral del programa de Booker Arts Magnet School. **Los estudiantes deben tener formularios de permiso firmados por un padre o tutor legal dando permiso para que los estudiantes participen en la excursión.** Se espera que el comportamiento de los estudiantes sea ejemplar en todo momento en una excursión.

### **CONFERENCIAS DE PADRES / TUTORES**

La comunicación frecuente entre el hogar y la escuela es necesaria para el éxito académico de los estudiantes. Se anima a los padres / tutores a comunicarse con la Escuela Magnet Booker Arts para hablar con los maestros. Los padres / tutores pueden programar citas para conferencias llamando a la Oficina al 447-3800. Se llevarán a cabo dos conferencias obligatorias cada año, y se llevarán a cabo conferencias adicionales a solicitud de los padres / tutores o maestros.

### **COMUNICACIÓN ABIERTA Y RESOLUCIÓN DE INQUIETUDES**

El personal de la Escuela Magnet Booker Arts valora las opiniones y sugerencias de los padres / tutores y estudiantes. Se anima a los padres / tutores y estudiantes a hacer preguntas, ofrecer sugerencias y expresar sus preocupaciones. Si surge una pregunta sobre la instrucción o la disciplina, el padre / tutor debe comunicarse con el maestro o especialista correspondiente. Si una pregunta no se responde o una inquietud no se resuelve satisfactoriamente, se les pide a los padres / tutores que traigan sus preguntas o inquietudes al Dr. Carson por correo electrónico a [cheryl.carson@lrsd.org](mailto:cheryl.carson@lrsd.org) o por teléfono al 447-3802.

### **EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE**

Se mantienen carpetas de registro permanentes para todos los estudiantes a lo largo de su carrera escolar, comenzando con el prejardín de infantes. Los padres / tutores pueden ver la carpeta de registro permanente de un estudiante si lo solicitan.

## **LIBROS DE TEXTO**

Los libros de texto se entregan a los estudiantes para su uso, y los estudiantes son responsables del cuidado de sus libros. Si un libro de texto se pierde o se daña durante el año escolar, el estudiante es financieramente responsable por el libro de texto.

## **CENTRO DE MEDIOS DE BIBLIOTECA**

El especialista en medios de la biblioteca proporcionará lecciones de alfabetización informativa semanales o quincenales para todos los estudiantes. Los estudiantes de primer y segundo grado pueden sacar un libro durante la salida individual. Los estudiantes de tercer a quinto grado pueden sacar dos libros.

Los padres / tutores pueden sacar hasta cinco libros. Los libros vencen una semana después de la fecha de salida, pero se pueden renovar por tiempo adicional. Si un libro se pierde o se daña durante el año escolar, el estudiante es financieramente responsable por el libro.

## **EXPECTATIVAS DEL ESTUDIANTE**

En la Escuela Booker Arts Magnet, se espera un comportamiento aceptable en todo momento. Todos los estudiantes deben cumplir con todas las reglas desde el momento en que salen de casa por la mañana hasta que regresan a casa por la tarde. Esto incluye todo el tiempo pasado en el edificio de la escuela, el campus, en actividades relacionadas con la escuela y durante el transporte hacia y desde la escuela.

La cortesía y los buenos modales deben ser la meta de cada estudiante en la escuela. La Escuela Booker Arts Magnet utiliza un programa de manejo de la conducta desarrollado en cooperación por padres, estudiantes y miembros del personal, así como el Manual del Estudiante del Distrito Escolar de Little Rock. La disciplina se administra cuando las acciones de cualquier estudiante interfieren con los derechos de los maestros a enseñar y los estudiantes a aprender.

## **PASES DE SALA**

**Los estudiantes deben utilizar pases de pasillo mientras viajan por el edificio.** Esto incluirá viajes al baño, biblioteca y / u oficina, así como a cualquier lugar que no sea el salón al que está asignado el estudiante. El paso se realiza por la ruta más corta posible sin escalas en otros puntos y sin molestar a otras clases en sesión. Los pases de

pasillo se emiten solo cuando son necesarios y deben entregarse en el punto de destino o devolverse al maestro que originó el pase.

### **PROPIEDAD PERSONAL**

Los estudiantes deben traer solo materiales y artículos relacionados con la escuela a la escuela. Los artículos personales como teléfonos celulares, equipo deportivo, juegos electrónicos, juguetes y artículos que no sean de instrucción no deben traerse a la escuela. Estos artículos serán confiscados y devueltos solo a los padres o tutores.

### **CUIDADO DE LA PROPIEDAD ESCOLAR**

Los estudiantes son responsables del cuidado y uso adecuado de sus libros, materiales y muebles proporcionados por la escuela. Se administrarán medidas disciplinarias a los estudiantes que dañen la propiedad escolar como se describe en el Manual del estudiante de LRSD.

## **PLAN DE GESTIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE BOOKER ARTS MAGNET SCHOOL**

### **EXPECTATIVAS DE LA ESCUELA**

Los estudiantes permitirán que los maestros enseñen y los estudiantes aprendan mediante:

1. Seguir las instrucciones de todos los miembros del personal.
2. Permanecer concentrado y concentrado durante la instrucción.
3. Respetar a los demás, al medio ambiente ya mí mismo.
4. No participar en acoso, peleas verbales o físicas.
5. Caminar silenciosamente en los pasillos, el gimnasio, los baños y en cualquier momento en línea, manteniendo la distancia física adecuada.

### **EXPECTATIVAS DEL PATIO DE JUEGOS**

Los estudiantes:

1. Juega en las áreas asignadas hasta que te despidan.
2. Alinee en silencio en las áreas asignadas inmediatamente cuando se le indique.
3. Deje la cobertura del suelo en el suelo.
4. Use el equipo del patio de recreo de manera segura.
5. Demuestre buen espíritu deportivo.

### **EXPECTATIVAS DE LA CAFETERÍA**

Los estudiantes:

1. Asegúrese de traer mi dinero y / o todos los suministros para el almuerzo a la cafetería todos los días.
2. Permanezca en silencio en la fila.
3. Susurrar cuando esté sentado en mi mesa.
4. Usar buenos modales en la mesa y dejar mi área limpia.
5. Quédese sentado hasta que le despidan.

## **PLAN DE INCENTIVOS DE COMPORTAMIENTO**

Para alentar a los estudiantes a mostrar buen carácter durante el día escolar, el Plan de Incentivo de Comportamiento de Booker incluirá recompensas diarias, semanales, trimestrales y de fin de año de la siguiente manera.

**PREMIO AL TIEMPO DE ACTIVIDAD PREFERIDO (PAT)** – Cada semana, los estudiantes tendrán la oportunidad de participar en **PAT**. Para participar, el estudiante no debe cometer una infracción que amerite una consecuencia que no sea una advertencia verbal durante 3 de 5 días y no debe recibir ningún documento de comportamiento. Las actividades de **PAT** no excederán los 30 minutos a la semana. Las actividades se determinarán por nivel de grado. Las actividades de **PAT** podrían incluir un día de juegos, recreo adicional, refrigerios especiales, etc. Durante la actividad de **PAT**, los estudiantes que no asistan participarán en alguna forma de capacitación de Educación del Carácter dirigida por un maestro de aula.

## **CUIDADO DE LA PROPIEDAD ESCOLAR**

Los estudiantes son responsables del cuidado y uso adecuado de sus libros, materiales y muebles proporcionados por la escuela. Se administrarán medidas disciplinarias a los estudiantes que dañen la propiedad escolar como se describe en el Manual del estudiante de LRSD.

## **ASISTENCIA**

El día escolar para los estudiantes comienza a las 7:40 a.m. y termina a las 2:25 p.m. Los estudiantes no deben llegar antes de las 7:15 a.m. o después de las 7:40 a.m. Los estudiantes son supervisados en el patio de recreo cuando hace buen tiempo y en el gimnasio durante las inclemencias del tiempo. Los estudiantes de autobús subirán al **LADO ESTE** del edificio a las 2:25 p.m. Los estudiantes que caminen o sean recogidos en automóvil / camioneta saldrán por el **LADO OESTE** del edificio a las 2:25.

Los estudiantes no deben quedarse sin supervisión en el campus. Los padres que deben dejar a los estudiantes antes de las 7:15 o después de las 2:25 deben hacer arreglos con el programa CARE. **Los padres que dejen a sus hijos antes de las 7:15 serán responsables de cualquier lesión que pueda ocurrir.**

## **POLITICA DE ASISTENCIA**

**Debido a la Ley 1223 de la Legislatura Estatal, el Distrito Escolar de Little Rock revisó la política de Asistencia / Ausentismo para todos los estudiantes.**

**Las ausencias ya no se cuentan como Justificadas o Injustificadas. Un total de 12 o más ausencias puede resultar en la denegación de crédito y / o promoción de su hijo.**

## **RESPONSABILIDADES DEL PADRE / TUTOR**



1. Asegúrese de que el niño asista a la escuela todos los días y a tiempo
2. Notifica a la escuela de una ausencia a las 12:00 PM del día de la ausencia.
3. Presenta la documentación de la ausencia a la escuela dentro de las 48 horas posteriores a la ausencia.
4. Se comunica con el administrador de la escuela solicitando una conferencia en la tercera y sexta ausencia para discutir las intervenciones y las consecuencias de más de 12 ausencias.
5. Antes de la undécima ausencia, solicita a la escuela por escrito que se hagan arreglos especiales para abordar las ausencias del estudiante.

## **RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE**

1. Asistir a la escuela todos los días
2. Llegue a tiempo a todas las clases
3. Ven a la escuela preparado para aprender

## **TRABAJO DE RECUPERACIÓN**

Los estudiantes de primaria pueden recuperar el trabajo por ausencias y suspensiones fuera de la escuela a corto plazo. **Es responsabilidad del estudiante y / o del padre / tutor solicitar tareas de recuperación al regresar de las ausencias.** Los maestros determinarán una cantidad de tiempo razonable para completar el trabajo de recuperación después de las ausencias. **Si no se solicita el trabajo de recuperación dentro de los dos días posteriores al regreso de las ausencias, el estudiante pierde la oportunidad de recuperar el trabajo perdido.**

## **Echando un vistazo a los estudiantes**

Se insta a los padres a permitir que sus hijos permanezcan en la escuela durante todo el día escolar. Las citas médicas u otras citas deben programarse fuera del horario escolar y durante las vacaciones escolares siempre que sea posible. Si se va a sacar a un niño temprano, debe traer una nota a su maestro indicando la hora y el motivo de la salida. Los padres deben comunicarse con la oficina de la escuela por teléfono para notificar al personal que el padre / tutor ha llegado para recoger al estudiante. **Los estudiantes no pueden salir después de la 1:00 PM a menos que lo apruebe el director.** Los estudiantes no deben ser retirados por un adulto que no sea el padre / tutor con custodia sin presentar una nota firmada por el padre / tutor con custodia dando permiso para que el adulto saque al niño.

## **SERVICIOS DE SALUD**

### **INFORMACIÓN DE SALUD Y REGISTROS FÍSICOS**

El distrito escolar de Little Rock requiere que cada estudiante reciba un examen físico al comienzo de su experiencia escolar. Los padres / tutores pueden obtener el examen físico de la enfermera de la escuela durante la primera semana de clases.

## **INMUNIZACIONES**

La ley del estado de Arkansas requiere que cada nuevo estudiante de jardín de infantes y cada estudiante que ingrese al distrito escolar de Little Rock debe presentar prueba de inmunización. Los estudiantes que se transfieren de otra escuela dentro del Distrito tienen esta información archivada en la escuela anterior.

## **PROTOCOLO DE MEDICAMENTOS**

Se deben tomar los siguientes pasos si es necesario que un estudiante tome medicamentos recetados en la escuela:

1. Un padre debe traer el medicamento a la escuela donde se cuenta con la enfermera o la secretaria de la escuela.
2. Un padre debe completar y firmar un Formulario de autorización y liberación de medicamentos.
3. Un padre debe recoger cualquier porción no utilizada del medicamento.

**No se administrarán analgésicos narcóticos.**

**Inhaladores para el asma** – Los estudiantes pueden traer, guardar y llevar sus propios inhaladores para el asma. Los estudiantes que tienen asma deben tener un plan de acción contra el asma archivado en la sala de salud y deben tener un inhalador disponible para su uso en todo momento.

## **ENFERMEDAD O LESIÓN**

Si un estudiante se lesiona o se enferma en la escuela, debe informar a su maestro y pedir un pase para la sala de salud. Si es necesario, la enfermera de la escuela intentará comunicarse con sus padres. Todos los estudiantes que se lesionan o se enferman y requieren ser retirados deben registrarse en la oficina antes de salir de la escuela. Las lesiones que requieran atención médica serán pagadas por el seguro de accidentes de la escuela comprado o por el transportista individual de los padres.

## **SEGURIDAD Y PROTECCION**

### **PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD DEL EDIFICIO**

Los procedimientos de seguridad del edificio incluyen cerrar todas las puertas de entrada durante el día escolar, incluida la puerta noroeste cerca del área de la oficina. Esta puerta será monitoreada de cerca durante todo el día. Los estudiantes pueden salir por cualquiera de estas puertas, pero nadie puede entrar por las puertas. La pista estará cerrada para uso comunitario durante el día escolar. Las ventanas permanecerán descubiertas para facilitar la visibilidad. Los maestros cerrarán las

puertas del salón con llave. Se practicarán simulacros de seguridad con regularidad durante todo el año.

### **INCLEMENCIAS DEL TIEMPO**

En caso de mal tiempo u otra emergencia, los padres deben escuchar las estaciones de radio o televisión locales para obtener información sobre salidas tempranas o cierres escolares. ParentLink también se utilizará para enviar a los padres / tutores información sobre el cierre de escuelas por teléfono, correo electrónico y mensajes de texto.

### **PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y SALIDA**

Todos los estudiantes deben proceder al gimnasio al llegar a la escuela. Los estudiantes que lleguen en automóvil deben llegar al lado oeste del edificio. **Por favor, no se detenga en la entrada para dejar a su hijo, ya que esto crea problemas de flujo de tráfico y es un peligro para la seguridad de nuestros estudiantes.** Los padres / tutores deben conducir hasta la acera junto al asta de la bandera para dejar a un estudiante o estacionar su vehículo en un espacio de estacionamiento designado y acompañar al niño hasta las puertas de entrada principal. Los padres / tutores no deben dejar a un estudiante en el lado este del edificio, ya que esta es la zona de carga de autobuses y las áreas de estacionamiento del personal. Los estudiantes que caminan a la escuela deben dirigirse directamente al gimnasio. Los estudiantes que viajen en automóvil deben ser recogidos en la acera junto al asta de la bandera a las 2:25 p.m. Los estudiantes no pueden esperar en ninguna otra área para que los recojan, ya que no serán supervisados adecuadamente.

### **NOTIFICACIÓN DE CAMBIO DE TRANSPORTE POR LA TARDE**

Por favor ayude a nuestro personal de la oficina informando a su estudiante de los cambios en el transporte de la tarde antes de que llegue a la escuela todos los días. Si surge una emergencia que causa un cambio en el transporte de la tarde, notifique al personal de la Oficina lo antes posible. Las solicitudes de cambio de transporte por la tarde deben hacerse antes de la 1:00 p. M. Todos los días para garantizar que el cambio se comunique a los estudiantes.



<b>ESPECIALISTAS EN DRAMA</b>		
Deborah Ramsey	405	447-3860
Mariah Reescano	405	447-3889
<b>PROFESORA de LECTURA</b>		
Ruth Keogh	105	447-3849
<b>ESPECIALISTA EN INTERVENCIÓN ACADÉMICA</b>		
Amy Hallum	110	447-3835
<b>ENFERMERA</b>		
Sheila Nolen	Sala de salud	447-3805
<b>ESPECIALISTA EN MEDIOS</b>		
Emily Hester	Centro de Medios	447-3806
<b>EMPLEADA de MEDIOS</b>		
Carolyn Milton	Centro de Medios	447-3855
<b>PARA PROFESIONALES</b>		
Kerry Evans		447-3818 (VM)
Valeria Freeman (ISS)	104	447-3816
Pamela Graves		447-3856 (VM)
Brenda Woods		447-3873 (VM)
<b>CUSTODIOS</b>		
Joseph Hall (Head)		447-3808
Quinton Minton		447-3820 (VM)
Rose Talley		447-3857 (VM)
Felecia Woodbury		447-3846 (VM)
<b>CAFETERÍA</b>		
Katisha Smith (Manager)	Cafetería	447-3807
Teresa McGuire	Cafetería	447-3826 (VM)
Ruby Steward	Cafetería	447-3812 (VM)
Marcey Williams	Cafetería	447-3828 (VM)