

# Williams Elementary General Procedures

2021-2022



*Please note, these procedures are as of 8/6/2021. They can and may change to minimize COVID-19 exposure at any time during the year. Changes will be communicated via email and phone messages*

## Beginning of the Year Procedures

The first weeks of school are very important for us to establish routines. To help with this process, please be advised of the following:

1. To ensure safety and to establish routines, we spend the first two weeks of school establishing lunch procedures. **You are welcome to begin eating lunch with your children beginning September 7<sup>th</sup>.**
2. Keep the consistent dismissal transportation routines.
3. Beginning Monday, August 23, parents will not be allowed to walk students to grade level meeting areas.

*We have extra faculty members helping with drop off and lunch duty during this time.*

## Williams Elementary Information

### General Information

- ❖ Tuesday Folders are our weekly communication folder.
- ❖ Williams Elem. Spirit Day is every Wednesday and Friday. WES spirit shirts are available for purchase through the WES Spirit Store. A link will be shared as soon as we get it set up.
- ❖ The office is open from 7:30 a.m. until 3:30 p.m. each day. Students are not permitted in the classroom areas after dismissal. **Please do not bring your child back to school to get forgotten homework or class work.**
- ❖ **ALL** visitors and parents must use the **FRONT** entrance, sign in and obtain a visitor's sticker from the office. You will need to show your driver's license to check-in. Staff members have been instructed to send anyone without a visitor's sticker to the office to obtain one. **Visitors are invited to lunch, student programs and celebrations.** Any instructional observations / visits must be approved by a principal.
- ❖ Lunch visitors must follow the school dress code. Sign in at the front office and wear a visitor badge. Lunch visitors will sit at assigned visitor tables with their child.
- ❖ Volunteers must complete a background check each year. Volunteers will be coordinated by the sponsor of the event.
- ❖ Lunch, snack, or water deliveries will be left in the foyer. Information tags must be filled out. Your child's teacher will be notified for the student to pick up their delivery.

- ❖ When your child is absent, you must send a note explaining the reason for the absence on the day your child returns to school. **Any absence without a note (within 5 school days of returning) will be coded as an unexcused absence.** Attendance emails can be emailed to: romov@georgetownisd.org
- ❖ The office staff will take telephone messages for students only when there is an **EMERGENCY**. To avoid unnecessary phone calls, please make sure your child knows how he/she will be getting home before leaving for school, and check to see that your child has his/her lunch or lunch money.
- ❖ Mobile device / cell phone usage is not permitted on campus during school hours.
- ❖ During school hours, **non-school age children are not permitted in the classrooms or hallways**. They may be in the cafeteria and the foyer only. **Non-school age children are not permitted to attend the two parties (December 16, February 11) or Field Day events.**
- ❖ Birthday treats such as balloons, flowers, and other celebration items are not allowed in the classrooms or school buses. All deliveries will be kept in the front office until after school when the student can come by and pick it up. **Store bought cupcakes or individual cookies are allowed during scheduled times by the teacher, but not in the cafeteria.**

#### Arrival

- ❖ School doors will open at 7:30 a.m. ***Please do not allow your child to arrive before 7:30 a.m. as the doors are locked and supervision is not provided until that time (unless he/she is enrolled in the YMCA Program).***
- ❖ School starts promptly at 7:55a.m. and every student **should be in his/her classroom by then.** Students arriving after 7:55 a.m. will be marked tardy. Parents must accompany tardy students and sign in at the office.

#### Dismissal

- ❖ Each child should have a ***standard way*** to go home. A note from the parent is required for any transportation changes.
- ❖ Early pick-up: You must come into the office and sign your child out. Your child will not be permitted to go outside and wait for you. **Children must be picked up prior to 2:45.**
- ❖ **Changes to student afternoon transportation must be done prior to 2:30.**
- ❖ ***Students must be picked up promptly at dismissal time, 3:10 p.m. We do not provide supervision after dismissal.*** However, you may register your child in the YMCA Program.
- ❖ Parents are not allowed to park and walk to pick-up their students in the car rider line. All car rider students will be loaded into cars that are in the car rider line.
- ❖ Day care will pick up in the bus ramp in the back of the school.
- ❖ Walkers and Bike riders will meet parents at the Kindergarten pod door.

# Procedimientos generales de la primaria Williams

**2021-2022**

*Tenga en cuenta que estos procedimientos son a partir del 8/6/2021. Pueden y pueden cambiar para minimizar la exposición al COVID-19 en cualquier momento durante el año. Los cambios se comunicarán por correo electrónico y mensajes telefónicos.*

## **Procedimientos para el comienzo del año**

Las primeras semanas de clases son muy importantes para que establezcamos rutinas. Para ayudar con este proceso, tenga en cuenta lo siguiente:

1. Para garantizar la seguridad y establecer rutinas, pasamos las dos primeras semanas de la escuela estableciendo procedimientos para el almuerzo. **Le invitamos a comenzar a almorzar con sus hijos a partir del 7 de septiembre.**
2. Mantenga las rutinas de transporte de salida consistentes.
3. A partir del lunes 23 de agosto, no se permitirá a los padres llevar a los estudiantes a las áreas de reunión de nivel de grado.

*Tenemos miembros adicionales de la facultad que ayudan con la entrega y el almuerzo durante este tiempo.*

## **Información de la Primaria Williams Información generalas**

- ❖ Las carpetas de los martes son nuestra carpeta de comunicación semanal.
- ❖ Williams Elem. Spirit Day es todos los miércoles y viernes. Las camisetas de espíritu de WES están disponibles para su compra a través de la tienda de espíritu de WES. Se compartirá un enlace tan pronto como lo configuremos.
- ❖ La oficina está abierta de 7:30 am a 3:30 pm todos los días. No se permiten estudiantes en las áreas del salón de clases después de la salida. **Por favor, no regrese a su hijo/a la escuela para la tarea o libros que se han olvidado en el salón**
- ❖ **Todos los** visitantes y padres deben usar la **Entrada frontal**, registrarse y obtener una calcomanía de visitante en la oficina. Deberá mostrar su licencia de conducir para registrarse. Los miembros del personal han recibido instrucciones de enviar a la oficina a cualquier persona que no tenga una calcomanía de visitante para obtener una. **Los visitantes están invitados a almuerzos, programas estudiantiles y celebraciones.** Cualquier observación / visita educativa debe ser aprobada por un director.
- ❖ Los visitantes del almuerzo deben seguir el código de vestimenta de la escuela. Regístrese en la oficina principal y use una credencial de visitante. Los visitantes del almuerzo se sentarán en las mesas de visitantes asignadas con su hijo.
- ❖ Los voluntarios deben completar una verificación de antecedentes cada año. Los voluntarios serán coordinados por el patrocinador del evento.
- ❖ Las entregas de almuerzo, refrigerio o agua se dejarán en el vestíbulo. Se deben completar las etiquetas de información. Se notificará al maestro de su hijo para que el estudiante recoja su entrega.
- ❖ Cuando su hijo está ausente, debe enviar una nota explicando el motivo de la ausencia el día que su hijo regrese a la escuela. **Cualquier ausencia sin una nota (dentro de los 5 días escolares posteriores al regreso) se modificará como una ausencia injustificada.** Los correos electrónicos de asistencia se pueden enviar a: romov@georgetownisd.org

- ❖ El personal de la oficina tomará mensajes telefónicos para los estudiantes solo cuando haya una **EMERGENCIA**. Para evitar llamadas telefónicas innecesarias, asegúrese de que su hijo sepa cómo llegará a casa antes de irse a la escuela y verifique que su hijo tenga su dinero para el almuerzo o el almuerzo.
- ❖ No se permite el uso de teléfonos celulares en el campus durante el horario escolar.
- ❖ Durante el horario escolar, **los niños que no están en edad escolar no están permitidos en las aulas ni en los pasillos**. Pueden estar sólo en la cafetería y en el vestíbulo. **Los niños que no están en edad escolar no pueden asistir a las dos fiestas. (16 de diciembre, 11 de febrero) o eventos del Día de Campo.**
- ❖ No se permiten globos para cumpleaños, flores y otros artículos de celebración en las aulas ni en los autobuses escolares. Todas las entregas se mantendrán en la oficina principal hasta después de la escuela, cuando el estudiante pueda pasar a recogerlo. **Las magdalenas compradas en la tienda o las galletas individuales están permitidas durante los horarios programados por el maestro, pero no en la cafetería.**

#### Llegada:

- ❖ Las puertas de la escuela se abrirán a las 7:30 am. *Por favor, no permita que su hijo llegue antes de las 7:30 am ya que las puertas están cerradas y no se proporciona supervisión hasta ese momento (a menos que esté inscrito en el programa YMCA).*
- ❖ La escuela comienza puntualmente a las 7:55a.m.y cada estudiante **debería estar en su salón de clases para entonces**. Los estudiantes que lleguen después de las 7:55 am serán marcados tarde. Los padres deben acompañar a los estudiantes que lleguen tarde y registrarse en la oficina.

#### Salida:

- ❖ Cada niño debe tener una *forma estándar* de volver a casa. Se requiere una nota de los padres para cualquier cambio de transporte.
- ❖ Recogida temprana: debe venir a la oficina y firmar la salida de su hijo. A su hijo no se le permitirá salir afuera y esperarlo. **Los niños deben ser recogidos antes de las 2:45.**
- ❖ **Los cambios en el transporte de los estudiantes por la tarde deben hacerse antes de las 2:30.**
- ❖ ***Los estudiantes deben ser recogidos puntualmente a la hora de salida, a las 3:10 pm No proporcionamos supervisión después de la salida.*** Sin embargo, puede registrar a su hijo en el programa YMCA.
- ❖ Los padres no pueden estacionarse y caminar para recoger a sus estudiantes en la línea de pasajeros. Todos los estudiantes que viajan en auto serán cargados en autos que están en la línea de personas que viajan en auto.
- ❖ La guardería recogerá en la rampa del autobús en la parte trasera de la escuela.
- ❖ Los caminantes y ciclistas se encontrarán con los padres en la puerta de la cápsula de jardín de infantes.