

**INUESTROS ESTUDIANTES
VAN RUMBO A LA
UNIVERSIDAD!
UNIVERSIDAD SIN
EXCUSAS**



ESCUELA PRIMARIA HAIRGROVE

7120 N. Eldridge Pkwy Houston, Texas 77041

Phone: 713-896-5015 FAX: 713-896-5020

<http://hairgrove.cfsd.net/en/>

Por favor, guarde esta página de información para que la utilice como referencia durante todo el año.

**Horario escolar:
8:15 am - 3:40 pm**

¡La enseñanza comienza a las 8:15!

LLEGADA: Los estudiantes pueden entrar a la escuela a las 7:50 a.m. Todos los estudiantes son elegibles para el desayuno gratuito y se sirve de 7:50-8:15. No hay supervisión disponible para los niños que llegan antes de las 7:50 a.m. así es que por favor no dejar estudiantes en la escuela solos antes de las 7:50.

ESTUDIANTES QUE LLEGAN EN VEHÍCULOS: Los padres deben permanecer en su vehículo y avanzar por la entrada circular frente al plantel. **El segundo carril más cercano a la calle no se utiliza en la mañana por seguridad.** Vehículos que salen del primer carril podrían golpear a un estudiante al caminar hacia el edificio desde el segundo carril. **El carril al costado del edificio es un carril para los autobuses, así que no use ese carril. La guardería de al lado, no permite que los padres que no son clientes usen el estacionamiento, así que no se estacionen en sus instalaciones.** Si necesita entrar al edificio, debe estacionarse en el estacionamiento para no bloquear el carril de enfrente o el de al lado, y pasar por la oficina a firmar su entrada. El jefe de bomberos emitirá una multa para cualquier automóvil estacionado en el carril de los de bomberos.

TARDANZAS: Los niños que llegan a clase después de las **8:15 de la mañana están tarde y los padres deben entrar y firmar por ellos.** Los padres que traen a los estudiantes continuamente tarde pueden recibir cartas de advertencia y una visita de parte de un oficial de asistencia. Las clases comienzan a las 8:15.

ASISTENCIA: La asistencia se toma a las 9:55 a.m. Los estudiantes que salen de la escuela antes de pasar asistencia están marcados ausente durante todo el día. Por favor envíe una nota en tres días si el niño está ausente, para que la ausencia sea justificada. Los padres recibirán cartas sobre tardanzas y/o ausencias excesivas que podrían resultar en una visita de parte de un oficial de asistencia. Por favor leer el Manual del Estudiante/Código de CFISD para más información.

SALIDA: Los estudiantes comienzan a salir a las 3:40. Los pasajeros de coche deben tener una nueva etiqueta para coche cada año y la etiqueta debe ser visible al personal para subir a los niños al coche. Para recibir una etiqueta para su coche, por favor pase por la oficina con su identificación. Si el padre/tutor no tiene etiqueta, entonces tiene que estacionarse y entrar en la oficina con un ID y firmar la tarjeta de salida del estudiante para poder llevárselo. Si envía a otra persona a recoger a su hijo, asegúrese de entregarle la etiqueta con su número para el coche, sino, tendrá entrar al edificio con su identificación y con una nota del padre que indique que esta persona puede recoger a su hijo. No se permite que los contactos de emergencia recojan a los estudiantes a menos que la escuela inicie la salida. De lo contrario, el padre debe enviar una nota para que un contacto de emergencia o cualquier otra persona pueda llevarse al estudiante de la escuela. Para seguridad de los estudiantes, los padres tendrán que esperar en la oficina hasta que todos los coches se hayan ido, antes de llevarse a los estudiantes. Después de las 4:00 ya que la línea de coches se ha terminado, los estudiantes que no fueron recogidos serán llevados adentro del edificio y los padres tendrán que entrar al edificio con su ID o su número de coche y firmar la tarjeta de salida del estudiante para poder llevárselo. Los padres que llegan tarde a levantar a sus hijos continuamente recibirán cartas que podrían resultar en una visita de parte de un oficial de asistencia. Los padres **no** están autorizados de llevarse a un niño mientras están en la línea de coche. Los padres que caminen deberán esperar a que todos los pasajeros de coches se hayan ido, y luego se les dará permiso de salir.

TRANSPORTE EN AUTOBÚS: El estudiante debe viajar sólo en el autobús asignado por el distrito. CFISD recomienda firmemente, que un adulto este en la parada de autobús para los estudiantes de Pre-K/Kinder y es posible que el conductor del autobús devuelva un estudiante de Pre-K/Kinder a la escuela, si no está un adulto en la parada. El padre será llamado a recoger al niño de la escuela. Los niños que se devuelvan muy seguido pueden tener una visita de parte de un oficial de asistencia en casa y/o perder el privilegio de viajar en el autobús.

PEATONES: Los peatones deben entrar al plantel por la puerta principal. A la hora de salida, todos los peatones, tendrán que registrar su salida en la oficina y esperar a que todos los pasajeros de coche se hayan ido y luego se les dará permiso de salir del edificio.

CAMBIOS DE TRANSPORTE: **Por razones de seguridad, por favor, limitar los cambios de transporte a menos que sea absolutamente necesario.** Enviar una nota firmada con las fechas del día que comienza y el día que finaliza el cambio y el tipo de transportación. Si no se recibe notificación por escrito, el estudiante regresará en el transporte usual. Los estudiantes no están autorizados a cambiar de autobuses al menos que el cambio se haga a través del distrito. Si llama para hacer un cambio para el mismo día de la llamada, aún necesitaremos una nota escrita para la documentación. Por favor, llegue unos minutos antes para escribir una nota para documentar el cambio. **LOS CORREOS ELECTRÓNICOS no son aceptados para ningún cambio de transporte.**

Para fines de seguridad estudiantil, no se podrán hacer cambios después de las 3:30. Si tiene una emergencia, el cambio debe hacerse antes de las 3:30.

No haremos excepciones, porque debemos mantener la seguridad de todos los estudiantes y los cambios de transportación de último minuto afectan la seguridad de todos los estudiantes. Gracias de antemano, por comprender que la seguridad de los estudiantes es nuestra principal prioridad.

SALIDA TEMPRANO DE LA ESCUELA: Si tiene que recoger a su hijo antes de la hora de salida, envíe una nota firmada por la mañana, indicando la hora y la razón por que el niño necesita salir. Haremos todo lo posible para tener a su hijo en la oficina a la hora designada. Si usted no puede enviar una nota, por favor llame a la oficina para hacerles saber que desea enviar la nota por fax. El fax debe incluir una copia de la identificación del padre y su firma. Es importante llamar para que la recepcionista sepa sobre el cambio y asegurarse de que la máquina de fax está funcionando. Si usted no puede enviar un fax y llama a la escuela para hacer un cambio, por favor escriba una nota en cuanto llegue para documentar el cambio. **No se aceptarán correos electrónicos enviados a la maestra o la oficina.** Usted puede llamar a la oficina, pero tendrá que entrar al edificio, escribir una nota y firmar la tarjeta de salida del niño. El nombre de la persona que va a recoger al niño de la escuela debe estar escrito en la nota y debe mostrar su licencia de conducir o documento de identidad válido. **De la única manera que los contactos de emergencia se pueden llevar al niño, es si la escuela inicia la salida; así es que por favor envíe una nota, aunque sean contactos de emergencia.**

CLUB REWIND: Si su hijo asiste a Club Rewind después de escuela, los cambios deberán ser mandados a Club Rewind y a la escuela.

VISITAS ESCOLARES y SEGURIDAD

CFISD toma en serio la seguridad de los estudiantes y ha instalado características de seguridad adicionales en cada escuela, incluyendo vidrio y puertas resistente a balas. Para la seguridad de nuestros niños, todas las visitas deben registrarse en la oficina. Se le preguntará el motivo de su visita a través del sistema de intercomunicador antes de entrar al edificio. Luego, se le permitirá pasar por otra puerta a la oficina principal. Su licencia de conducir o identificación será revisada o escaneada CADA vez que visite el plantel. Luego, se registrará y se le dará una etiqueta con el nombre y con el área que está visitando. Tenemos puertas de seguridad frente a la cafetería y frente al área de instrucción. La recepcionista tiene que darle acceso antes de entrar a la cafetería o al área de instrucción. Por favor regrese a la oficina después de su visita para firmar su salida y devolver su etiqueta. Estos procedimientos toman tiempo adicional, pero esperamos que esté de acuerdo en que cualquier cosa que podamos hacer para aumentar la conciencia de quién y por qué alguien está en el plantel y cualquier procedimiento para ayudar con la seguridad es beneficioso para la seguridad de todos.

Visitas de la cafetería:

La cafetería ya está abierta para las visitas a la hora de almuerzo los lunes y miércoles solamente. Un niño puede tener hasta dos invitados y uno DEBE ser el padre o tutor legal. Los niños menores de 5 años no cuentan como parte de los dos invitados, pero deben permanecer sentados en el escenario y ser supervisados. A los hermanos en edad escolar no se les permite almorzar con su hijo. Usted puede traer almuerzo solamente para su niño y solamente su niño podrá sentarse con usted. **No se permiten otros compañeros con su hijo.** Por ley, a los niños no se les permite comer alimentos proporcionados por otros padres durante el almuerzo. Las visitas se sentarán en el escenario o la mesa designada para las visitas. No visitas a la hora del desayuno.

Costos de Alimentos y Horarios:

El desayuno y el almuerzo son gratuitos para todos los estudiantes de Hairgrove. El desayuno se sirve de 7:50-8:15. No se sirve desayuno después de las 8:15, a excepción de los autobuses que se retrasan. Las clases comienzan puntualmente a las 8:15. Si quiere que su hijo desayune en la escuela y usted lo trae en coche, por favor tráigalo temprano para que tenga suficiente tiempo de comer.

Por favor, lea el Splash cada mes, porque los horarios de almuerzo a menudo cambian debido a eventos especiales y exámenes.

CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ESTUDIANTE

La vestimenta y el aseo personal del estudiante son factores muy importantes para el funcionamiento seguro y ordenado de las escuelas. La apariencia de cada estudiante debe reflejar una imagen positiva de la escuela y contribuir al desarrollo de un ambiente de aprendizaje libre de distracciones. No tenemos un código de vestimenta formal, pero tenemos líneas de guía. Si necesita más información sobre el código de vestimenta, revise el Código de Conducta de Estudiante del distrito. A continuación, están las reglas generales para nuestros estudiantes en la Escuela Primaria Hairgrove.

- NO pueden usar ropa suelta, muy apretada, reveladora, caída o demasiado corta. Los pantalones cortos/vestidos deben ser de la mitad del muslo o más largos y sin tirantes, escotados o demasiado cortos o que revelen la ropa interior, la cintura, el torso, la espalda, el pecho o el escote.
- NO ropa o vestimenta de pandillas o de cultos que muestre armas de fuego, alcohol, drogas, logos/refranes inapropiados, etc.
- NO gorras, o nada que cubra la cabeza (excepto por razones religiosas o eventos especiales del plantel)
- NO maquillaje.
- Tatuajes DEBEN cubrirse completamente todo el tiempo.
- NO perforaciones faciales, excepto religiosa.
- DEBEN llevar el cabello limpio y arreglado y no causar distracciones.
- Se prohíben colores de cabello no naturales (No morados, rosas, azul, verdes, etc.)
- NO diseños inapropiados/de pandillas o afeitados en la cabeza que llamen la atención.
- NO peinados de más de 1 ½ pulgadas y no lados afeitados ni pelos parados.
- Los zapatos no deben presentar un peligro para la seguridad o la salud.
- No está permitido cubrirse la cabeza a menos que sea parte de un propósito religioso o médico o evento especial del plantel.
- Los disfraces no son permitidos a menos que sea un evento organizado por el plantel.
- *Si tiene dudas acerca de algún artículo o prenda de vestir que pudiese no ser apropiado para la escuela, pedimos que no permita que su hijo lo use. Cuando un estudiante viene a la escuela vestido de forma inapropiada crea una situación incómoda para el niño y para el miembro del personal que debe tratar el asunto.*

Código de vestimenta para padres/visitas

Se espera que las visitas sigan un código de vestimenta similar al de los estudiantes, ropa que no sea demasiado apretada, demasiado suelta, reveladora, floja o demasiado corta. Los pantalones cortos/vestidos deben ser de la mitad del muslo o más largos y sin tirantes, escotados o demasiado cortos o que revelen la ropa interior, la cintura, el torso, la espalda, el pecho o el escote. No ropa de pandilla o de cultos o ropa que represente armas de fuego, alcohol, drogas, logos/refranes inapropiados, etc.

¡Gracias de antemano!

Uso del teléfono celular para las visitas

Por favor absténgase de usar su teléfono celular en la cafetería cuando venga a la hora de almuerzo. Muchos padres no han dado permiso para que se le tome foto a su hijo, y causa un estrés excesivo si aparecen imágenes o videos de los estudiantes. Además, sabemos que, si está aquí para almorzar con su hijo, su hijo disfrutará más la experiencia si toda su atención se centra en su hijo.

La ley prohíbe usar teléfonos celulares en la fila de coches.

Las guías de alimentación y nutrición

Para implementar la buena salud, el Departamento de Agricultura de Texas prohíbe que alimentos de valor nutricional mínimo (FMNV) se sirvan durante el día escolar. Sin embargo, un padre puede proporcionar alimentos o bebidas para el consumo de su propio hijo solo que no cumplan con el FMNV. Las excepciones a esta política son cinco días designados por el director. Los padres no pueden proporcionar ningún alimento en la cafetería a estudiantes que no son suyos.

REGLA PARA MEDICAMENTOS

***Todos los medicamentos, incluso pastillas para la tos y protector (medicado) labial, deben ser llevados a la Enfermería en su envase original por uno de los padres o tutores legales del estudiante. Los estudiantes no pueden llevar medicamento en ningún momento.**

***Los medicamentos no sujetos a receta médica se administrarán a los estudiantes cuando sea necesario solo después de haber recibido una nota por escrito con las instrucciones específicas del padre/tutor legal. El personal de la escuela no tiene permitido aplicar protector solar a los estudiantes.**

*** Los medicamentos recetados deben estar actualizados, en el envase original, debidamente etiquetados con el nombre del niño, nombre del medicamento e instrucciones de tiempo y dosis**

***Estos medicamentos deben haber sido recetados por un médico con licencia para ejercer su profesión en el estado de Texas.**

***Cuando el período de administración del medicamento se haya vencido, el padre u otro adulto responsable deberá pasar por la Enfermería para recogerlo; se prohíbe que los estudiantes transporten medicamentos a la escuela o de regreso a casa.**

Envíe una nota o llame a la enfermera si tiene algún problema médico. Si su hijo se lastima y las lesiones pueden afectar la participación en la escuela, comuníquese con la enfermera. No se aceptarán correos electrónicos.

CUMPLEAÑOS Y EVENTOS ESPECIALES

*Los cumpleaños de los estudiantes se mencionan durante los anuncios de la mañana y en el salón de clases.

*Debido a las regulaciones impuestas referentes a la salud, no está permitido traer pasteles a la escuela para celebrar los cumpleaños ni ninguna celebración especial.

*Debido a la Ley de Privacidad, no se puede entregar listas de la clase a los padres.

*No está permitido que los estudiantes entreguen invitaciones en la escuela para fiestas personales **a menos que cada estudiante o todas las niñas/niños en clase reciban una invitación.**

*Tampoco está permitido entregar regalos tales como flores, globos, etc.

Eventos especiales

Queremos que cada niño se sienta especial, así que no envíe obsequios o regalos de clase para eventos especiales. Cuando tenemos una fiesta o celebración, la escuela solicitarán fondos o cualquier artículo que se necesite.

Observaciones en el aula

Las observaciones deben ser aprobadas por un administrador y las citas deben programarse con anticipación. Las visitas están limitadas a 45 minutos. Los padres o tutores legales pueden observar. (Ver el Manual del Estudiante del Distrito)

TAREAS

La tarea es una forma para que los niños practiquen lo que aprendieron en la escuela. La cantidad y el tipo de tareas variarán según la materia y/o el nivel de grado. Las actividades de enriquecimiento tales como los trabajos de investigación y los proyectos también pueden caer dentro del ámbito de la tarea. Asíciense con la escuela para asegurarse de que su hijo complete su tarea. **Si los estudiantes no completan la tarea, se les proporcionará tiempo durante el recreo para completar cualquier tarea pendiente o trabajo de clase, sin embargo, el estudiante se beneficia mejor cuando la tarea se completa en casa.**

Dinero: Cuando envíen dinero con sus hijos, mándelo en un sobre sellado con el nombre del estudiante, el grado y la razón por el dinero.

Teléfonos Celulares: Los estudiantes no están permitidos cargar un teléfono celular durante el día. Los teléfonos celulares tendrán que estar apagados, permanecer fuera de vista y en la mochila durante las horas de escuela. Los teléfonos celulares serán confiscados si son visibles y los padres tendrán que recogerlos en la escuela y pagar una fianza de \$15 después de la segunda ofensa.

Comunicación y Notas en línea

CARPETAS DEL JUEVES

Todos los jueves, se enviará una carpeta a casa con su hijo que incluirá notas de la escuela y una tarjeta de conducta del estudiante. Los estudiantes de 5to grado también tendrán un planificador. Esta tarjeta o planificador actuará como una de las herramientas de comunicación entre usted y el maestro de su hijo. Por favor firme y devuelva cada viernes.

BOLETÍN INFORMATIVO – The Splash

Todos los meses, el boletín de la escuela, The Splash, se envía a casa para informar a los padres sobre eventos especiales y celebraciones sobre nuestra escuela y los estudiantes. La escuela envía correos electrónicos a los padres todos los jueves con noticias y notas. Por favor, revise su carpeta de spam

School Messenger/Comunicación electrónica

School Messenger es el sistema de comunicación electrónica para todo el distrito y cada escuela. Este sistema permite que tanto el distrito como la escuela envíen correos electrónicos, llamadas telefónicas y mensajes de texto a los padres para comunicarles sobre eventos especiales o situaciones de emergencia.

Por favor proporcione su correo electrónico y número de teléfono actual completando el formulario de contacto de emergencia enviado a casa el primer día de clases y devuélvalo con su hijo. Cada vez que su información cambie, por favor llame a la oficina o envíe su nueva información con su estudiante. La información individual del estudiante no se transmite a través de este sistema.

COMUNICACIÓN DEL MAESTRO

Creemos que la comunicación entre el maestro y los padres es vital para el éxito del alumno. También reconocemos que la información puede no traducirse correctamente a través de correos electrónicos o mensajes de texto, y por lo tanto no permitimos que los maestros compartan detalles sobre situaciones, comportamientos, aspectos académicos o calificaciones a través de correos electrónicos o mensajes de texto. Sin embargo, tanto los correos electrónicos como los mensajes de texto se recomiendan para comunicar el mejor momento para programar una conferencia por teléfono o una conferencia cara a cara según sea necesario. Como siempre, lo alentamos a que primero se comunique con el maestro de su hijo en cualquier situación.

Las llamadas de teléfono/correos electrónicos

Por favor, dele 24 a 48 horas a los miembros del personal para que devuelvan las llamadas telefónicas o correos electrónicos. Queremos enfocarnos en los estudiantes mientras están aquí. Además, el miembro del personal a quien está tratando de contactar podría estar fuera del edificio y, por lo tanto, no ha tenido la oportunidad de responder su correo electrónico o llamada telefónica. Le recomendamos que primero se ponga en contacto con el maestro(s) de su hijo con cualquier preocupación que pueda tener antes de comunicarse con el administrador.

ARTÍCULOS OLVIDADOS

Si viene a dejar artículos que su hijo olvidó en casa o anteojos, póngale el nombre de su hijo y pase dejándolos por la recepción. Nosotros nos encargaremos de entregárselo a su hijo, pero tenga en cuenta que sólo tenemos una persona trabajando en la recepción, así que la distribución de los artículos no será inmediata.

ENTREGA DE ALMUERZOS

Si decide traerle almuerzo a su hijo, tendrá que colocarlo en un carrito en el vestíbulo entre la puerta principal y la recepción. Un miembro del personal pondrá los almuerzos en otro carrito en la cafetería. Asegúrese de traer el almuerzo al menos 5 minutos antes de que comience la hora del almuerzo.

ARTÍCULOS PERSONALES

Para evitar distracciones en el ambiente educativo pedimos que los estudiantes no traigan artículos personales a la escuela. Algunos ejemplos de artículos personales son: juguetes, radios, tarjetas de colección, equipos deportivos, iPods, cámaras, peluches, marcadores, bolígrafos de gel, joyería excesiva, maquillaje, etc. **La escuela no se hace responsables de estos objetos.** Para más información ver Manual del Estudiante.

VENTA Y COMPRA DE ARTÍCULOS

Está prohibido que los estudiantes compren/vendan artículos en la escuela excepto por las actividades y eventos patrocinados por la Escuela Primaria Hairgrove

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL DISTRITO

El Manual del Estudiante y Código de Conducta del Distrito estará disponible por Internet en el sitio web del distrito en www.cfsd.net. En las escuelas primarias, se le pedirá que firme el formulario de reconocimiento una sola vez. Le pedimos familiarizarse con la información en este folleto tan importante y usarlo como referencia si surgen preguntas. Hay cambios cada año. Para su conveniencia, tenemos copias del folleto en la Escuela Primaria Hairgrove. En el manual, también se establece que las escuelas pueden establecer sus propias normas siempre y cuando estén alineados con las normas del distrito. Guarde esta tarjeta como referencia a las

CIERRE DE ESCUELA DE EMERGENCIA

En el caso de un cierre de emergencia escolar, el distrito enviará una llamada telefónica, correo electrónico y/o mensaje de texto a través de School Messenger. La información también se publicará en el sitio web del distrito, www.cfsd.net así como en la página oficial de Facebook del distrito.