

2023-2024  
STUDENT AND PARENT  
HANDBOOK

# Jefferson Elementary



Claudia Florez, Principal  
Varenda Williams, Assistant Principal  
Jessica Guerrero, Teacher Specialist  
Linda Gonzales, SPED Chair

**JEFFERSON ELEMENTARY**

Dear Jefferson Elementary Parents and Students,

This handbook will be updated as required by changes in policies and procedures. This handbook is published so that you may have a reference with information about daily operations of the school. Please read and use this reference throughout the school year. In addition to the handbook, please read the **HISD Code of Student Conduct Handbook**.

*Este manual será actualizado cuando sea necesario debido a cambios en las normas y procedimientos.*

## OFFICE HOURS - HORAS DE OFICINA

7:15 A.M. to 4:30 P.M.

## SCHOOL HOURS- HORARIO DE LA ESCUELA

Pre-K – 5<sup>th</sup> - **7:30 A.M. – 3:00 P.M.**

Doors will open at 7:15 A.M.; students will be allowed in the building.  
Instruction begins at 7:30 A.M.; students will be considered tardy after 7:45 A.M.  
Dismissal will begin at 2:50 P.M.

Las puertas se abrirán a las 7:15 A.M.; y a esa hora los estudiantes serán permitidos en el edificio.  
La instrucción comienza a las 7:30 a. m.; los estudiantes serán considerados tarde después de las 7:45 a.m.  
La salida comenzará a las 2:50 p.m.

## EDUCATION GOALS

The basic goal of our school is to ensure high levels of learning for all students by providing a quality education and developing the academic and social skills of each student.

Specific goals and objectives are outlined in our School Improvement Plan. Copies of Jefferson School Improvement Plan are available upon request.

## METAS EDUCACIONALES

*La meta básica de nuestra escuela es brindar un alto nivel de aprendizaje a cada uno de nuestros estudiantes brindándoles una educación de calidad y desarrollando destrezas académicas y sociales.  
Metas y objetivos específicos se han trazado en nuestro Plan de Mejoramiento Escolar. Estas copias están a su disposición en la escuela Jefferson.*

## ENROLLMENT INFORMATION

### Requirements

---

- The person enrolling a student must be the parent or legal guardian.
- Need Original Birth Certificate.
- Social Security card (if available).
- Proof of Residence (We can take utility bills or a lease agreement; it must have the student's parent name and address). **WE DO NOT ACCEPT RENT RECEIPTS.**
- Photo I.D. required (Driver License or ID)

- Appropriate immunization records.

## Enrollment Cards

---

It is important that the enrollment card be completed. Include at least two telephone numbers so that we can contact you immediately in case of an emergency. If you have a cellular telephone, please provide us with the numbers for use in case of an emergency. Your doctor's telephone number should also be included. If your telephone numbers or address changes during the year, please come by the office as soon as they occur to make the changes so that we may update the system.

In case of early dismissal or an emergency, students will be released only to adults over the age of 18 who are listed on the enrollment form. Please be advised that any changes you wish to make regarding contact information or emergency pick up for students, as well as approved lunch visitors, must be done in person in the main office. **Proper identification will be required of any person picking up a student.**

## INFORMACIÓN DE MATRICULACIÓN

### Requisitos

- *La persona que va a matricular al estudiante tiene que ser padre o guardián legal.*
- *Forma original del certificado de nacimiento.*
- *Tarjeta del seguro social (si es posible)*
- *Comprobante de dirección; recibo de agua, luz, gas o contrato de renta (debe de tener el nombre del padre o guardián legal) **NO ACEPTAMOS RECIBOS DE RENTA***
- *Licencia de Conducir o identificación con foto requerida.*
- *Registro de vacunación apropiados.*

### Tarjetas de matriculación

*Es muy importante que se llene la tarjeta de matriculación. Incluya dos números de teléfono donde nos podamos comunicar con usted en caso de emergencia. Si usted tiene un teléfono celular, favor de proveernos con el número para poder comunicarnos con usted en caso de emergencia. El número de su doctor debe ser incluido.*

***Si su número telefónico o dirección cambian favor de enviar los cambios a la oficina lo antes posible.***

*En caso de una salida temprano o una emergencia, los estudiantes solo podrán ser recogidos por personas mayores de 18 años y que sus nombres estén escritos en la tarjeta de matriculación. Tenga en cuenta que cualquier cambio que desee realizar con respecto a la información de contacto o la recogida de emergencia para los estudiantes, así como a los visitantes autorizados para el almuerzo, debe hacerse en persona en la oficina principal. **Se requiere identificación para cualquier persona que venga a recoger estudiantes.***

## School Transfers

Jefferson Elementary offers District approved transfers for students residing outside of the school attendance zone. Examples: Pre-K, space available, grandparent affidavit, hardship, homeless, public education grant, school based employee, special education, violent crime victims. Certain transfers are renewed yearly. **The parent and student accepting a transfer agree to abide by the receiving school's standards for academic progress, attendance, discipline, and parental cooperation.** School bus transportation is **NOT** provided to transfer students, except Special Education transfers. School bus transportation for Special Education Transfers are coordinated by the district's Special Education Department. Transfer students must be dropped off and picked up on time. The school principal may revoke a transfer and return the student to the home school if there are excessive absences, tardies, or occasions when the student is picked up late, if the student violates disciplinary rules at the new school, or if there is a lack of parental cooperation.

## TRANSFERENCIAS ESCOLAR

*Jefferson Elementary ofrece transferencias escolares para estudiantes que residen fuera de la zona de asistencia escolar. Ejemplos: Pre-jardín de infancia, espacio disponible, declaración jurada de abuelos, dificultades, personas sin hogar, subsidio de educación pública, empleado escolar, educación especial, víctimas de delitos violentos. Ciertas transferencias se renuevan anualmente. **El padre y el estudiante que aceptan una transferencia acuerdan cumplir con los estándares de la escuela receptora para el progreso académico, asistencia, disciplina y cooperación de los padres. No se proporciona transporte de autobús escolar para estudiantes de transferencia excepto para transferencias de educación especial. Transporte de autobús escolar para educación especial son coordinadas por el***

departamento de educación especial del distrito. Los estudiantes de transferencia deben ser entregados y recogidos a tiempo. La Directora de la escuela podrá revocar una transferencia y devolver al alumno a su escuela de zona, si hay exceso de faltas, tardanzas u ocasiones cuando el estudiante es levantado tarde después de clases, si el estudiante viola las reglas disciplinarias en la escuela nueva, o si hay una falta de cooperación de los padres.

## ATTENDANCE

According to State and District Guidelines, students are expected to be in school **every day**. It has always been a goal to improve student attendance. Our goal this year is to reach as near 100% as possible. Students may not be promoted if they have more than 10% (percent) unexcused absences.

Regular attendance is essential to the student's success in school. Persistent absenteeism creates a genuine hardship for a student and is regarded as a very serious problem. Attendance is taken daily at 9:30 A.M. If the student is not present at 9:30 A.M., the student is marked absent. **In cases where the student has a doctor's appointment in the morning and is able to attend school afterwards; the student may return to school with a doctor's excuse and the student will not be counted absent.** Please note that students must be in attendance at least four hours to be considered present for one full day, according to the Elementary School Guidelines

The following list of circumstances is the only recognized excuse for school absences: personal illness, family illness, death in the family, religious holiday, and inclement weather. **Parents must send a note to their child's teacher explaining each absence.**

## ASISTENCIA

Se espera que los estudiantes asistan a la escuela **todos los días**. Siempre ha sido nuestra meta mejorar la asistencia de nuestros estudiantes. Nuestra meta este año es mantener una asistencia cerca de 100% si es posible. Los estudiantes no serán promovidos si tienen arriba del 10% en faltas sin excusa.

Asistir a clases regularmente es muy importante para que el estudiante tenga éxito en la escuela. Faltar frecuentemente crea en el estudiante una gran dificultad la cual se considera como un problema serio. La asistencia se toma a las 9:30 a.m. todos los días. Si el estudiante no está presente a las 9:30 a.m., se contará ausente. **En casos cuando el estudiante tenga una cita con el doctor por la mañana; el estudiante puede regresar a la escuela con una nota del doctor y el estudiante no se le marcará ausente.** Tome en cuenta que el/ella debe estar presente por lo menos 4 horas del día para ser considerado presente de acuerdo a la guía de escuelas primarias.

La siguiente lista de circunstancias son las únicas excusas válidas reconocidas por la escuela: enfermedad personal, enfermedad en la familia, muerte en la familia, día religioso y mal tiempo. **Los padres deben mandar una nota al maestro(a) explicando el motivo de cada falta.**

## ABSENCES

---

### Absences-School Notifications

Schools shall attempt to notify parents or guardians when a student has three absences.

Students who have been absent or tardy must present a written excuse from the parents or guardian when they return to school. Excuses for absences and tardies are: personal illnesses, sickness or death in the family, quarantine, weather or road conditions making travel dangerous, participation in school activities with permission of the principal, juvenile court proceeding documented by a probation officer, emergencies, or "any other cause acceptable to the teacher, principal, or superintendent."

Written excuses should be in the school's possession no later than three school days after the date of the absence or tardy. The three-day period begins with the day the student returns to school.

Whenever a student is absent, a dated written excuse must be sent to the teacher or office. This excuse is due within 3 days after the student returns from an absence. If a child is ill for more than one day, please notify the school of the nature of illness and when the child will return to school. A written excuse from the parent or doctor is required when the student returns to class. Only notes from a doctor will be accepted after the third consecutive absence. A limit of 5 handwritten notes are accepted for the year. After the 5<sup>th</sup> handwritten note, you are required to submit a doctor's excuse note.

**A referral can be made to the Attendance Committee after a student has accumulated three unexcused absences. Excessive unexcused absences can cause retention of the students.**

**At HISD, missing more than 10 percent (or 17 days) of school a year can lead to a student not receiving a grade or being retained, but more importantly, it represents lost time in the classroom and a lost opportunity to learn.**

## **Students Leaving Early**

---

All medical and dental appointments should be made after school hours. A student is expected to be in school all of the instructional day. If a student has to leave early, please note that he/she must be in attendance at least four hours to be considered present for one full day, according to the Elementary School Guidelines. Any exceptions must be approved by the Principal. **The parent or authorized person must come to the office to check out the child and be prepared to show proper identification. There will not be early release of students after 2:20 P.M. unless there is an emergency and authorized by the Principal.**

## **AUSENCIAS**

Notificaciones de ausencias escolares

Las escuelas intentarán notificar a los padres o tutores cuando un estudiante tenga tres ausencias.

Los estudiantes que han estado ausentes o llegan tarde deben presentar una excusa por escrito de los padres o tutores cuando regresen a la escuela. Las excusas para las ausencias y tardanzas son: enfermedades personales, enfermedad o muerte en la familia, cuarentena, condiciones climáticas o de la carretera que hacen que el viaje sea peligroso, participación en actividades escolares con permiso del director, procedimiento judicial de menores documentado por un oficial de libertad condicional, emergencias o "cualquier otra causa aceptable para el maestro, director o superintendente".

*Los padres deben escribir una nota firmada y con fecha al maestro o la oficina, cuando el estudiante falte. Esta nota se debe entregar dentro de 3 días después que el estudiante regrese a la escuela. Si un niño está enfermo por más de un día, por favor notifique a la escuela de la causa de su enfermedad y el día que regresara a clases. Una nota escrita por el padre o el doctor será requerida cuando el estudiante regrese a clase. Solamente notas de doctor se aceptarán después de tres días de ausencia consecutivos. Un límite de 5 notas escritas a mano son aceptadas para el año. Después de 5 notas manuscritas usted está obligado a presentar notas de justificación escritas por el médico.*

**Se le enviará una nota al Oficial de Asistencia después que un estudiante acumule tres faltas sin excusa. Un estudiante puede ser retenido en el mismo año escolar por demasiadas ausencias sin excusa.**

### **Salidas Temprano Durante Horas de Clase**

*Todas las citas con el médico o el dentista deben de ser después de las horas de clases. El estudiante debe de permanecer en la escuela todo el día de instrucción. Si un estudiante debe irse temprano, tome en cuenta que el/ella debe estar presente por lo menos 4 horas del día para ser considerado presente de acuerdo a la guía de escuelas primarias. Cualquier excepción deberá ser aprobada por la directora. **El padre o la persona autorizada deberá venir a la oficina para recoger al niño/a y mostrar una identificación. No habrá salida temprano para los estudiantes después de las 2:20 P.M. solamente en caso de emergencia y con autorización de la directora.***

## **ARRIVAL AND DISMISSAL: For procedures, please see page 34**

Students are expected to arrive **ON TIME by 7:30 A.M.** and be picked up **ON TIME by 3:10 P.M.** at their designated dismissal area. It is the parent's responsibility to keep the school updated with correct working telephone numbers.

School doors are open at 7:15 A.M. Students will not be allowed in the building until then, therefore, we ask that you do not drop off your students before 7:15 A.M.

Students who are not picked-up at their designated dismissal area by 3:10 P.M. will be escorted to the main office entrance. For safety and security reasons, parents will need to come into the main entrance, present a car tag/picture identification to the teacher assistant on duty, and sign their child out. Documentation will be kept to monitor the students who arrive late and who are picked-up late. Administrative conferences will be scheduled for parents who are continuously late. Children whose parents do not pick them up in a timely manner and are late frequently, are considered negligent and could be referred to district and county officials. After school options include: Private bus service (Sonia's Bus & Nancy's Bus), Boys and Girls Club are all options for parents.

## **LLEGADA Y SALIDA: Para procedimientos favor de ver la pagina 35-36**

*Los estudiantes deben llegar **A TIEMPO** a las 7:30 A. M. y ser recogidos **A TIEMPO** a las 3:10 P.M. en el área designada. Es responsabilidad de los padres mantener a la escuela informada de cambios en números de teléfono.*

Las puertas de la escuela se abren a las 7:15 A.M. A los estudiantes no se les permitirá entrar al edificio hasta entonces, por lo tanto, les pedimos que no dejen a sus estudiantes antes de las 7:15 a.m.

*Los estudiantes que no se recogen en su área designada para las 3:10 pm se llevarán a esperar a la oficina por la entrada principal. Por motivos de seguridad, los padres deberán ir hacia la entrada principal y mostrar la etiqueta del carro o una identificación a la persona encargada, y firmar su nombre antes de recoger a su hijo/hija. Se mantendrá documentación para monitorear los estudiantes que llegan tarde y se recogen tarde. Conferencias administrativas serán programadas para los padres que continuamente recogen tarde a sus niños. Los niños cuyos padres no los recogen de manera oportuna y llegan tarde con frecuencia, se consideran negligentes y pueden ser remitidos a los funcionarios del distrito y del condado. Las opciones para después de la escuela incluyen: Servicio de autobús privado (Sonia y Nancy), Boys and Girl's Club, son todas las opciones para padres.*

## **TARDIES**

Tardies are disruptive to the classroom and also have an adverse effect on your child's educational progress. Please make an effort to have your child at school by 7:30 A.M. **Students are tardy if they arrive at school after 7:45 A.M..** Excessive tardies will require appropriate action to be taken by a school administrator. Tardies, regardless of perfect attendance, eliminate recognition or reward. **For safety and security reasons, students arrive at or after 7:45 A.M. will have to be signed in by a parent or guardian in the front office.**

## **LLEGADAS TARDES**

*Las llegadas tarde interrumpen la atención de los niños en clase. Y también tiene un efecto desfavorable en el desarrollo de la educación de su hijo. Por favor asegúrese de tener a su hijo(a) en la escuela a las 7:30 a.m. **Todos los estudiantes que lleguen después de las 7:35 a.m.** Si un estudiante llega tarde excesivamente será necesario que la directora tome la acción necesaria. Las llegadas tarde, aunque su hijo tenga asistencia perfecta, eliminan toda clase de reconocimientos y recompensas.*

***Por razones de seguridad, los estudiantes que lleguen después de 7:45 A.M. deben ser registrados en la oficina por un padre o tutor.***

## **AWARDS**

Six Week and End of the Year Awards are given to students for Perfect Attendance and Honor Roll. **Students with more than five tardies or early leaves will not qualify for the Perfect Attendance Trophy/Award.**

## **PREMIOS DE RECONOCIMIENTOS**

Al final de cada período de 6 semanas y fin del año escolar, se da a los estudiantes premios de reconocimientos por asistencia perfecta y cuadro de honor. **Los estudiantes con más de cinco llegadas tarde o salidas temprano, no califican para el reconocimiento de trofeo por asistencia perfecta.**

## **CAFETERIA RULES**

The same general rules for behavior apply in the cafeteria as in the classroom. The following rules are posted in the cafeteria:

- Enter and exit quietly.
- Do not get up after you are seated.
- Raise your hand for help.
- Talk quietly to people at your table only.
- No food or paper throwing.
- Keep your hands and feet to yourself.

These additional lunchroom manners are expected from students in the cafeteria:

- Walk quietly at all times when entering and leaving the cafeteria.
- Maintain a low and pleasant voice level while talking after they finish eating.
- Pass through the lunch line only once.
- No soft drinks are allowed.
- Classes should leave tables, seats, and floor clear of paper and debris.
- Remain seated until dismissed.
- Empty lunch trays and trash in a quiet and orderly manner.
- Raise your hand if you need assistance.

**\*FOOD SHARING IS NOT PERMITTED DUE TO FOOD ALLERGIES**

## **REGLAS DE LA CAFETERÍA**

Las mismas reglas de comportamiento que se observan en los salones de clases se mantendrán en la cafetería. Las siguientes reglas de comportamiento se encuentran en carteles en la pared de la cafetería:

- *Entrar y salir en silencio.*
- *No levantarse sin permiso después de haber sido sentado en la mesa asignada.*
- *Levantar la mano si necesita ayuda.*
- *Hablar en voz baja solamente con las personas en su propia mesa.*
- *No tirar comida o papel en el suelo.*
- *Mantener las manos y pies quietos.*

Adicionalmente las siguientes reglas de conducta deberán ser observadas en la cafetería de la escuela:

- *Caminar en forma ordenada al entrar y salir de la cafetería.*
- *Mantener un tono de voz baja mientras hablan después que terminan de comer.*
- *Pasar por la línea de comida solo una vez.*
- *Las clases deberán dejar las mesas y asientos libres de papel y comida.*
- *Mantenerse en sus asientos hasta que sean despedidos.*
- *Vaciar las bandejas y basura uno a la vez, en forma callada y ordenada.*
- *Levantar la mano cuando necesite asistencia.*

**\*NO SE PERMITE COMPARTIR ALIMENTOS DEBIDO A ALERGIAS ALIMENTARIAS**

## **CALENDAR FOR THE SCHOOL YEAR**

Each school in the Houston Independent School District will have a school calendar which is unique to their school. We will send out monthly calendars of all school events and holidays. The events calendar will also be posted on the school

website <http://www.houstonisd.org/JeffersonES> . PLEASE NOTE SCHOOL HOLIDAYS AND TEACHER PREPARATION AND SERVICE DAYS. You will find an HISD 2023-2024 Academic Calendar on the HISD website at [www.houstonisd.org](http://www.houstonisd.org) and a hard copy will be sent by the school the first week of classes.

## CALENDARIO PARA EL AÑO ESCOLAR q1`

Cada escuela del HISD tendrá su propio calendario de la escuela. Mandaremos cada mes un calendario haciendo nota de todas las actividades y días festivos. El calendario de eventos también se puede encontrar en nuestro sitio web <http://www.houstonisd.org/JeffersonES>. HAGA NOTA DE TODOS LOS DÍAS FESTIVOS Y DÍAS DE PREPARACIÓN DE LOS MAESTROS PARA EL AÑO ESCOLAR. Puede encontrar el calendario académico del distrito para el año escolar 2023-2024 en [www.houstonisd.org](http://www.houstonisd.org) y una copia será enviada la primera semana de clases.

## CAMPUS SECURITY PLAN

To ensure the safety of all students and staff members, the following procedures are in effect:

- The campus will open at 7:15 A.M.
- All students will enter the building through the main entrance.
- Students arriving after 7:45 A.M. must be signed in at the office by a parent or guardian.
- All visitors – including parents, must report to the office and present a picture I.D. to sign-in before visiting our school. Visitors will be given a badge to wear while visiting and must return to the office and sign-out before leaving the building.
- Dismissal will begin at 2:50 P.M. and students must be picked up promptly.
- Students not picked-up by 3:10 P.M. will be taken to the main office area. For safety and security reasons, parents/guardians must come to the main office entry to sign out the students for late pick-up. A car tag/ picture identification will be required by the adult, 18 years or older, when signing-out a student after 3:10 pm.
- Cars should not be driven into faculty parking lots or bus lanes.
- All students should be dropped off and picked up according to our arrival and dismissal procedure plan.
- Cars are not permitted to park on the left side of Sharman Street. City of Houston sign posts have been placed and violators will be fined.
- Loading and unloading of students into cars will **ONLY** be permitted on the curbside of the school. It is dangerous for our students to cross over during heavy traffic such as arrival and dismissal times.
- **We have installed security cameras throughout our school. All activities are recorded. Action will be taken on any unauthorized or unacceptable behavior.**

NOTE: Anyone other than Jefferson students and Jefferson faculty and staff entering the building are considered visitors and must sign in at the office. All visitors must present a picture I.D.

## PLAN DE SEGURIDAD DE JEFFERSON

Para mantener la seguridad de todos los estudiantes y personal escolar, las siguientes reglas se llevarán a cabo:

- La escuela abre sus puertas a las 7:15 A.M.
- Todos los estudiantes deben entrar al edificio a través de la entrada principal.
- Los estudiantes que llegan después de las 7:45 A.M. se les considera que llegaron tarde
- Los estudiantes que llegan después de las 7:45 A.M., deben ser registrados en la oficina por un padre o tutor.
- **Todos los visitantes, incluyendo a padres de los estudiantes, deberán pasar a la oficina para firmar el libro de visitas y mostrar una identificación con foto antes de entrar a cualquier área de la escuela.** Los visitantes recibirán un permiso para usar mientras estén de visita en la escuela y también deben firmar al salir de la escuela.
- La salida comenzará a las 2:50 p.m y los estudiantes deben ser recogidos con prontitud.
- Todos los estudiantes que no son recogidos a las 3:10 P.M. se llevarán a la entrada principal. Por motivos de seguridad el padre o tutor debe pasar a la entrada principal y firmar cuando el estudiante sea recogido. La etiqueta de carro o una identificación con foto será requerida por toda persona, de 18 años o mayor, que recoja un estudiante en la oficina después de las 3:10 pm.
- No se permite a los padres de familia conducir sus carros en el estacionamiento del personal de la escuela, ni en las áreas asignadas a los autobuses escolares.
- Por la seguridad de todos nuestros niños les suplicamos que dejen y recojan a sus hijos de acuerdo a nuestro plan de procedimiento de llegada y despido.



- **No se permite estacionar los autos en el lado izquierdo de la calle Sharman. La ciudad de Houston ha colocado los postes y los infractores serán multados.**
- **La carga y descarga de los estudiantes en los coches sólo se permitirá en la acera de la escuela. Es peligroso que nuestros estudiantes crucen durante el tráfico pesado, como la llegada y la hora de despido.**
- **Hemos instalado cámaras de seguridad a través de la escuela. Todas las actividades serán grabadas. Se tomarán medidas en contra de cualquier conducta no autorizada o inaceptable.**

**NOTA:** Los visitantes son aquellos que no son estudiantes ni personal de Jefferson, para entrar al edificio tienen primero que solicitar permiso y registrarse para visitar la escuela. Todo visitante deberá mostrar una identificación con foto.

## **CHILD CUSTODY AND PARENTAL RIGHTS, PRIVILEGES, DUTIES, AND POWER**

To be authorized to enroll a child, the person must be a biological or adoptive parent or legal guardian. An adoptive parent must be a legal guardian of the child as reflected in an order of a county or probate court; or a person having legal control of the child for all purposes and not for the ostensible purpose of a child being able to attend school.

When parents are separated, divorced, or involved in divorce proceedings:

The school requests a certified copy of (a) the Divorce Decree, if the parties are divorced: or, (b) the Temporary Orders, if the parties are currently involved in a divorce proceeding or post-divorce proceedings. If the parties are involved in a post-divorce proceeding involving the parent-child relationship, the school will need a copy of the most recent Temporary Order signed by the judge or, if the matter has been finalized, the school will request a copy of the Final Order signed by the judge. If neither a Temporary Order nor a Final Order has been signed by the judge in a post-divorce proceeding, the last Order signed in the original divorce proceeding will still be valid.

The above steps should be followed when enrolling children whose parents are currently involved in a divorce lawsuit, are already divorced, or are involved in a post-divorce proceeding where the custody of the children is at issue. Of course, where there is no marital discord, both parents share the same rights, privileges, duties, and powers with respect to their child/children. Similarly, where there is no "Order" modifying the parental rights, both parents share the same responsibilities with respect to their child/children. In other words, either parent may enroll, remove, and visit his or her child/children during the school day. Visitations are permitted within the parameters set by the school as long as such visitations do not disrupt the educational process at the school.

Parents who are married and "separated" but who have not filed for divorce in a court of proper jurisdiction retain equal parental rights, privileges, duties, and powers until some legal recourse is sought by one of the parents and a court enters an Order specifying the parent's rights. This remains true of unmarried parents who are biological parents of the child/children in question and who are separated but have not filed for court appointments.

In situations where only one parent is on the child's birth certificate, only that parent can enroll or withdraw the child. A person claiming to be the biological parent of a child, but who is not on the birth certificate and whom the enrolling parent does not recognize as the other biological parent, is not entitled to either enroll or withdraw the child. A biological parent without recognized rights should establish his or her parental rights through the family court system.

### **TEMAS RELACIONADOS A LA CUSTODIA INFANTIL Y DERECHOS, PRIVILEGIOS, OBLIGACIONES Y POTESTAD DE LOS PADRES**

*La persona autorizada para inscribir a un niño debe ser uno de los padres naturales, adoptivos, o tutor legal. El padre adoptivo debe ser el tutor legal del niño según lo indique una orden del condado o un tribunal competente en cuestiones testamentarias (probate court), o, una persona que tenga el control legal del niño para todos los fines y no solamente para que el niño pueda ir a la escuela.*

*Cuando los padres están separados, divorciados o en proceso de divorcio se debe cumplir con lo siguiente:*

*La escuela requiere una copia certificada del decreto de divorcio si las personas ya están divorciadas; o (b) la orden provisional (temporary order), si las personas se encuentran en el proceso del divorcio o en un proceso post divorcio. Si las partes se encuentran involucradas en un proceso post divorcio que implica la relación entre los padres y el niño, la escuela necesita una copia de la orden provisoria firmada por el juez; si el asunto ha sido finalizado, la escuela requiere*

una copia de la orden final firmada por el juez. Si después del proceso post divorcio aún el juez no ha firmado ninguna de las dos órdenes, provisional o final, la última orden firmada en el proceso original de divorcio continuará siendo válida.

Estos pasos deben ser seguidos cuando se inscribe un niño cuyos padres están involucrados en una demanda de divorcio o en un proceso post divorcio para resolver la custodia de los hijos. Por supuesto, cuando no hay discordia matrimonial, ambos padres comparten los mismos derechos, privilegios, obligaciones y potestades con respecto a sus hijos. De la misma manera, cuando no hay una orden de la corte que modifique los derechos de los padres, ambos padres comparten las mismas responsabilidades con respecto a sus hijos. En otras palabras, cualquiera de los padres puede inscribir, retirar, visitar a sus hijos durante el día escolar. Los visitantes tienen permitido, dentro de los parámetros establecidos por la escuela, hacer visitas siempre y cuando no interrumpen el proceso educativo de la escuela.

Los padres que están casados y "separados" pero no han iniciado un proceso de divorcio en la corte de jurisdicción correspondiente retienen los mismos derechos, privilegios, obligaciones y potestades con respecto a sus hijos hasta que uno de los padres presente un recurso legal y la corte especifique los derechos de los padres mediante una orden. Esto también aplica a los padres no casados que están separados, pero no han comenzado un proceso en corte.

En situaciones donde solamente uno de los padres figure en el certificado de nacimiento del niño, únicamente dicho adulto puede inscribir o retirar al niño de la escuela. Una persona que diga ser padre biológico de un niño, pero no aparece en el certificado de nacimiento y a quien el adulto que aparece en el certificado no reconoce como padre, no tiene derecho a inscribir ni a retirar al niño de la escuela. Un padre biológico sin derechos reconocidos debe establecer sus derechos paternales mediante el sistema de las cortes de familias.

## **CLASSROOM PARTIES AND BIRTHDAY CELEBRATIONS:**

Classroom parties are limited to two per year; at Winter Holiday and at the end of the year. Teachers will send details. For **birthday celebrations**, if you have gotten permission in advance, ONLY "store bought" cupcakes can be delivered to your child's class in honor of your child's birthday; **please note that no other "hot" food items such as pizza, happy meals, etc. will be allowed.** Cupcakes will be delivered to the child's classroom at 2:30. Teacher notification and approval is needed to be able to plan accordingly. Birthday celebrations in the cafeteria during lunch are NOT allowed. Balloons, flowers, or any other form of entertainment that disrupts instruction will NOT be allowed.

## **FIESTAS DE CUMPLEAÑOS Y CELEBRACIONES EN EL AULA**

Las fiestas en el aula están limitadas a dos por año; en vacaciones de invierno y al final del año escolar. Los maestros enviarán detalles. Para las **celebraciones de cumpleaños** si ha obtenido permiso por adelantado, solamente cupcakes "comprados en la tienda" se pueden enviar a la clase de su hijo, en honor del cumpleaños de su hijo; tenga en cuenta que no se permitirán otros alimentos "calientes" como pizza, "Happy Meals", etc. Los cupcakes se llevarán a la clase de su hijo/a a las 2:30. Se necesita notificación y aprobación del maestro para poder planificar como corresponde. NO se permiten celebraciones de cumpleaños en la cafetería durante el almuerzo. NO se permitirán globos, flores o cualquier otra forma de entretenimiento que interrumpa la instrucción.

## **CODE OF STUDENT CONDUCT**

The Houston Independent School District urges all students, parents, and guardians to visit <http://www.houstonisd.org/codeofconduct> and access the Code of Student Conduct. If a printed version is required, please complete the form sent home and return to school. Parents are urged to read and discuss the Code of Student Conduct with their child. When you have done so, you and your child must sign the appropriate page of the document and return this acknowledgment form to the school. This form must be placed in each student's cumulative folder.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL**

El Distrito Escolar Independiente de Houston urge a los padres de familia, estudiantes y guardianes, a visitar el sitio <http://www.houstonisd.org/codeofconduct> para el acceso al Código de Conducta Estudiantil. Si requiere una copia en papel, favor de llenar la forma enviada a casa y devolver a la escuela. Se recomienda a los padres que lean y discutan el Código de Conducta Estudiantil con sus hijos. Una vez que lo hayan hecho, usted y su hijo deben firmar la página

indicada de dicho documento y regresar a la escuela. Esta forma deberá de ser parte de los archivos acumulativos del estudiante.

## **CONCERNS BY STUDENTS / PARENTS**

A phone call or a conference can address concerns with the teacher. For those concerns that cannot be handled so easily, parents or students may request a conference with a campus administrator to discuss the concerns.

## **QUEJAS DE PARTE DE ESTUDIANTES / PADRES**

*Para cualquier preocupación, pueden dirigirse al maestro por teléfono o en una junta. Para las preocupaciones más complicadas, los padres o el estudiante pueden tener una junta con la directora.*

## **COMPUTER RESOURCES**

Jefferson resources have been invested in computer technology to broaden instruction and to prepare students for an increasingly computerized society. Students and parents will be asked to sign a User Agreement form regarding the appropriate use of these resources; violations of this agreement will result in the termination of privileges.

**Inappropriate use of computer resources, including the Internet, will not be tolerated.**

## **RECURSOS DE COMPUTACIÓN**

*Se han invertido recursos en tecnología de computación para ampliar su enseñanza y prepararlos para una sociedad que cada vez más crece en computación. Se pedirá a los estudiantes y a los padres que firmen un formulario de autorización para el uso apropiado de estos recursos. La violación de este arreglo resultará en la terminación de estos privilegios.*

**El uso inapropiado de los recursos de computación, incluyendo el "Internet", no será tolerado.**

## **DISCIPLINE POLICY**

### **Student Rules**

---

All students are expected to follow the rules of good conduct from the Jefferson Discipline Management Plan which states that students will:

#### **Demonstrate respect and courtesy toward all school personnel, community patrons, and fellow students**

- By walking in the hallways and outside corridors in an orderly fashion.
- By being silent in the hallways and outside corridors.
- By keeping their hands and feet to themselves.
- By using appropriate language.

#### **Participate in instructional activities to the best of their ability**

- By being present in class by 7:30 a.m.
- By completing all class work and homework assignments.
- By working cooperatively on class and/or team assignments.

#### **Respect school property**

- By keeping the buildings and grounds clean.
- By refraining from abuse of school property.
- By maintaining clean and orderly restrooms.

**Regarding communication and electronic devices such as cell phones, laptops, MP3's, CD/DVD Players, IPADS and IPODS, etc:**

- Any and all of these are prohibited during the instructional day which includes after school tutorials, clubs, events and activities. These items are to be turned off prior to arriving at school and remain off and out of sight until the student leaves campus. If there is a need to bring one to school, it can only be brought with prior permission from school administration. A valid reason must be given (to be determined by administration). The unauthorized use or operation of communication and/or electronic devices will result in confiscation and parent/guardian will have to pick up device in the front office.

Regarding **weapons, tobacco, alcohol, drugs or dangerous chemicals**:

- Any and all of these are prohibited from school.

By HISD Policy, we are required to follow and enforce the HISD **Code of Conduct**: There are **Four Levels of Misconduct and Disciplinary Options** within the manual. For more details, refer to the Code of Student Conduct manual, if you don't have a copy, contact our school office or visit <http://www.houstonisd.org/codeofconduct>.

**Examples of the different levels of misconduct and disciplinary options** are:  
(Please refer to your copy of the **HISD Code of Student Conduct**).

**Level I** – Violation of any school or class rules; general misbehavior or disruptions  
**Disciplinary Options- Teacher-Student-Parent Conferences/Communication**

**Level II** – Repeated violations of Level I misconducts, verbal abuse, use of profanity, etc.  
**Disciplinary Options – Administrative Intervention**

**Level III** – Fighting, threats, bullying, theft, possessing weapons, fireworks or cigarettes, etc.  
**Disciplinary Options –Suspension or Optional Removal**

**Level IV** – Assault causing bodily injury, possession of drugs, alcohol, dangerous chemicals, burglary, theft, defacing, or destruction of school property, etc.  
**Disciplinary Options – Required removal or expulsion**

Each class also has its own individual set of rules. Please check with your child's teacher for further explanation of class rules, consequences and rewards.  
**(Discipline 750.00 Board Policy)**

Principals shall have full authority to maintain adequate discipline in the school and thus reserve the authority to investigate and conference with students, teachers, staff, and parents individually or collectively as needed. Teachers shall have the responsibility for the discipline of the students. Students will be dealt with reasonably, fairly, and with patience, but persistent misconduct will not be tolerated.

### **Classroom Rules**

1. Listen and show respect
2. Follow directions from all adults
3. Keep your hands and feet to yourself
4. Come prepared to learn
5. Walk quietly at all times
6. Keep school orderly and clean

### **Consequences**

#### **Level one;**

- Refocus desk
- Teacher conference with student
- Loss of classroom privileges
- Parent notification/conference

#### **Level two**

- Administrative conference with student and or parent
- Lunch detention

#### **Level three and four**

- Detention
- In school suspension
- Alternative placement or expulsion

#### **Documentation of Student Discipline**

- Disruptive behavior will be documented on
  1. Student Tracking Discipline Report
  2. Parent Log
  3. Discipline Referral Report

#### **Discipline documentation will be maintained in each Student's Discipline Folder**

- Referral to Principal will be documented.

**Jefferson's policy on discipline is based on Houston Independent School District's Code of Student Conduct for 2023-2024.**

## **CÓDIGO DE DISCIPLINA**

### **Reglas para el estudiante.**

*Todos los estudiantes deberán seguir las reglas de comportamiento establecidas en el Plan de Disciplina de Jefferson la cual indica que los estudiantes deberán:*

#### **Mostrar respeto y cortesía hacia todo el personal de la escuela, la comunidad y los compañeros estudiantes:**

- *caminar por los pasillos y corredores en forma ordenada.*
- *guardar silencio en los pasillos interiores y exteriores*
- *mantener las manos quietas.*
- *usar lenguaje apropiado.*

#### **Participar en actividades instruccionales con lo mejor de sus habilidades**

- *estando presente en la clase a las 7:30 a.m. cada día.*
- *terminar las tareas dentro y fuera de la clase puntualmente.*
- *trabajando cooperativamente en asignaciones individuales o en grupo.*

#### **Respetar la propiedad escolar**

- *al mantener el edificio y el campo escolar limpio.*
- *refrenando el abuso de la propiedad escolar.*
- *manteniendo los baños limpios y ordenados*

#### **Con respecto a aparatos de comunicación: teléfonos celulares, y aparatos electrónicos como computadoras portátiles laptops, grabadoras de música MP3, grabadoras de CD/DVD, IPODS, IPADS etc.:**

- *Cualquiera y todos los artículos anteriores están prohibidos durante el día de instrucción, que incluye tutorías, clubes, eventos y actividades después de escuela. Estos artículos deben ser apagados antes de llegar a la escuela y permanecer ocultos de la vista hasta que el estudiante salga de la escuela. Si existe la necesidad de traer uno a la escuela, será solamente con autorización previa por parte de la administración de la escuela. Una razón válida debe ser dada y será determinada por la administración. El uso no autorizado de cualquiera de estos artículos de la comunicación o electrónicos, resultará en confiscación. Si un artículo electrónico es confiscado, el padre/tutor tendrá que recoger el artículo en la oficina.*

### **Con respecto a armas, tabaco, alcohol, drogas o químicos peligrosos:**

- Cualquiera y todos los anteriores están prohibidos en la escuela.

De acuerdo a la póliza del Distrito, se requiere seguir y enforzar **El Código de Conducta Estudiantil** del Distrito Escolar. Existen cuatro **Niveles de Infracciones y Opciones Disciplinarias** en el manual. Para más detalles, vea su manual de El Código de Conducta Estudiantil, si no tiene una copia, comuníquese con la oficina de la escuela o visite la página <http://www.houstonisd.org/codeofconduct>.

### **Ejemplos de diferentes niveles de infracciones y opciones disciplinarias:**

(Por favor consulte su copia de El Código de Conducta Estudiantil de HISD)

**Nivel I** – Violación de cualquier regla del salón de clase o la escuela; interrupción y mala conducta en general.

**Opciones Disciplinarias – Conferencias de Maestro – Estudiante – Padre/Comunicación**

**Nivel II** – Violaciones repetidas de infracciones del Nivel I, abuso verbal, uso de malas palabras o lenguaje inapropiado o conducta tal como intimidación, etc.

**Opciones Disciplinarias – Intervención Administrativa**

**Nivel III** – Peleas, amenazas, robo, posesión de armas, juegos artificiales o cigarros, etc.

**Opciones Disciplinarias – Suspensión o Expulsión Opcional**

**Nivel IV** – Asalto causando daños físicos a otra persona, posesión de drogas, alcohol, químicos peligrosos, robo, desfigurar o destruir las propiedades de la escuela, etc.

**Opciones Disciplinarias – Asignación obligatoria o expulsión**

Cada clase tiene sus propias reglas. Por favor consulte con el maestro de su hijo/a para más información acerca de las reglas del salón, consecuencias, y reconocimientos.

### **Disciplina 750.00 Póliza Directiva del H.I.S.D.**

Los directores tendrán plena autoridad para mantener la disciplina adecuada en la escuela y así reservar la autoridad para investigar y hacer conferencias con los estudiantes, maestros, personal y padres individualmente o colectivamente según sea necesario. Los profesores tendrán la responsabilidad de la disciplina de los estudiantes. Los estudiantes serán tratados de manera razonable, justa y con paciencia, pero la mala conducta persistente no será tolerada.

### **Reglas Básicas del Salón de Clase**

- Escuchar y demostrar respeto.
- Seguir las instrucciones que le den los adultos.
- Mantener los pies y manos quietas.
- Venir preparado para aprender.
- Mantener la escuela limpia.
- Caminar en silencio

### **Consecuencias**

#### **Nivel 1**

- Escritorio de enfoque
- Conferencia de maestro/estudiante
- Pérdida de privilegios en el salón de clases
- Notificación/conferencia con los padres

#### **Nivel 2**

- Conferencia administrativa con estudiante o padres
- Detención durante el almuerzo
- Detención después de escuela

## Nivel 3 y 4

- *Detención*
- *Suspensión en la escuela*
- *Asignación opcional o expulsión*

### **Documentación Disciplinaria de Estudiantes**

- *Mal comportamiento será documentado en:*
  1. *En el "Student Tracking Discipline Report"*
  2. *Registro de padres*
  3. *En el "Discipline Referral Report"*

### **Documentación disciplinaria se mantendrá de cada estudiante en una carpeta de la disciplina estudiantil**

- *Se mantendrá documentación de estudiantes que son enviados a la oficina del director*

**La póliza de disciplina de la escuela Jefferson está basada en el Código de Conducta Estudiantil del Distrito Escolar para el año 2023-2024.**

## **DISTRIBUTION OF MATERIAL**

### **School Materials**

School publications distributed to students include memos/teacher memos, menus, calendars, and information packets. The principal approves all school announcements. Notifications/ announcements will be sent out on Mondays.

### **Non-School Materials**

Written materials, handbills, photographs, pictures, petitions, films, tapes, posters, or other visual or auditory materials may not be posted, sold, circulated, or distributed on the school campus by a student or a non-student without prior approval of the principal. The principal has designated a location for approved non-school materials to be placed. Materials displayed without prior approval will be removed.

## **DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL**

### **Materiales de la Escuela**

*Publicaciones de la escuela distribuidas a los estudiantes incluye memos, calendarios y paquetes de información. Todas las publicaciones de la escuela son aprobadas por la directora. Publicaciones o notificaciones serán mandadas a casa cada lunes.*

### **Materiales sin Relación a la Escuela**

*Ningún material por escrito, fotografías, dibujos, peticiones, películas, cintas, pósters, o cualquier material visual o audiovisual pueden circular, vender, ponerse en paredes o distribuir entre el campo de la escuela por un estudiante o no estudiante sin permiso pre-aprobado por el director. El director ha pre-aprobado un lugar para poner materiales sin relación a la escuela. Materiales expuestos sin pre-aprobación serán removidos.*

## **DRESS CODE FOR STUDENTS**

We require parents to dress their children in school uniforms. This decision was made by the Shared Decision -Making Committee based upon Texas Senate Bill 1. We feel that having uniform dress will minimize peer pressure, inappropriate dress, and teasing among our students. Students will be expected to wear the following uniform to school and on all field trips:

### **Girls and Boys:**

---

Black, or khaki slacks/pants, skirts, or shorts, or jeans (appropriate length)

White, Gray, or Black polo style shirts and school Spirit T-Shirts

- Warm-ups, oversized pants are not acceptable.
- Pants must be of the correct size.

- Jeans are permitted, NO holes or rips
- Black pants should be dress pants, NO athletic/denim/yoga/joggers
- Uniform white, gray, or black collared shirts.
- Shirts may not have any type of decoration or logo.
- Jefferson T-shirts or school spirit shirts may be worn as part of the school uniform daily.
- College shirts may be worn on Thursdays. Students not wearing a college shirt are expected to be in full uniform.
- Appropriate shoes, tennis and socks; shoes should be flat and comfortable.
- No back-less shoes.
- No shoes with roller-skates are permitted
- Uniform black, or khaki jumper
- Uniform black, or khaki skirt, shorts, or capris of an appropriate length and size

#### **Jewelry:**

- Jewelry and accessories should be left at home. We want to prevent situations where jewelry can lead to physical harm (choking hazards, infections, cutting of skin)
- Students may wear inexpensive and durable watches. If jewelry is worn, it should not cause a distraction or a disruption to the educational process in the school. Teachers will communicate with parents if there is a concern.
- Keep in mind that neither the school nor the teacher is responsible for lost, stolen, or damaged items. Valuables should be kept at home.

#### **Extreme Appearance:**

- Extreme attire dress/fashion hairstyles/ hair colors/make-up /or nail polish, will not be allowed.

If your child is not wearing the school uniform on a regular basis, the following consequences will be put into effect:

Consequence #1 – Parents will be called and asked to bring a uniform to school for the child to wear.

Consequence #2 – Students will have to change into donated/borrowed uniforms. Clothes should be washed and returned the next school day.

Consequence #3 – An administrative conference will be scheduled with parents and students.

#### **Backpacks:**

- **Backpacks with rolling wheels are not allowed.**

## **EL CÓDIGO DE VESTIR DE LA ESCUELA JEFFERSON**

*La escuela Jefferson requiere que los padres vistan a sus hijos con el uniforme de la escuela. Esta decisión la ha tomado el Comité de Decisiones y los padres basado en el Senado de Texas Declaración 1. El uso de uniforme minimiza la presión entre estudiantes, vestuario inapropiado, y burla entre compañeros de clase. Se espera que los estudiantes se vistan de acuerdo con el uniforme siguiente para la escuela y todos los viajes escolares:*

#### **Niñas y Niños:**

*Pantalón/pantalón corto, falda, en negro, o khaki, de mezclilla*

- *Blusa/camisa de cuello (tipo polo) negro, blanca o gris y camisetas de la escuela.*
- *Se debe usar los pantalones de la talla apropiada para el estudiante.*
- *Pants, pantalones ajustados, pantalones flojos o demasiado grandes **no son aceptables.***
- *Pantalones de mezclilla son permitidos, no agujeros o rotos*
- *Camisa o blusa de uniforme con cuello blanca, negro, o gris.*
- *Las camisas no deben tener ningún tipo de decoración o logotipo.*
- *Las camisas/camisetas con el logotipo de Jefferson, se podrá usar como parte del uniforme.*
- *Camisetas de Universidades son permitidas los jueves*
- *Zapatos apropiados con calcetines. Los zapatos deberán ser planos y cómodos*
- *No se permiten sandalias.*



- No se permiten zapatos con rodillos.
- Jumper negro o Khaki.
- Faldas negro o Khaki. Falda-shorts o capris se permiten mientras que estén lo suficientemente largas.

**Joyería:**

- Joyas y accesorios se deben dejar en casa. Queremos evitar situaciones en las que la joyería puede conducir a daño físico (riesgo de asfixia, infecciones, corte de la piel)
- Los estudiantes se les permite usar relojes durables. Joyas y accesorios se pueden usar siempre y cuando no sea una distracción al proceso educativo. Los maestros se comunicarán con los padres si hay alguna preocupación.
- Tenga en cuenta que ni la escuela ni el maestro son responsables de los artículos perdidos, robados o dañados. Los objetos de valor deben mantenerse en casa.

**Apariencia extrema:**

- Vestimenta extrema / peinados o color de pelo de moda /maquillaje / o color de uñas extremo, no serán permitidos.

Si su hijo/a no está usando su uniforme requerido diariamente, tendrá las siguientes consecuencias:

Consecuencia #1 – Se le llamará a los padres y se le pedirá traer el uniforme a la escuela para que el estudiante se cambie.

Consecuencia #2 – Los estudiantes deberán cambiarse a uniformes donados / prestados. La ropa debe lavarse y devolverse al siguiente día escolar.

Consecuencia #3 – Una conferencia administrativa será programada con los padres y estudiantes.

**Mochilas**

- Mochilas sin rodillos.

## **DRILLS-FIRE, TORNADO, LOCKDOWN AND OTHER EMERGENCIAS**

Once per month, students, teachers, and other staff employees will participate in drills of emergency procedures. When the alarm is sounded, students should follow the direction of the teacher or others in charge quickly, quietly, and in an orderly manner.

### **INSTRUCCIONES EN CASO DE INCENDIO, GUARECERSE EN EL EDIFICIO, TORNADO Y OTRAS EMERGENCIAS**

Cada mes, los estudiantes, los maestros, y los demás empleados practican los procedimientos en caso de emergencias. Cuando la alarma suena los estudiantes deben seguir las instrucciones de su maestro o de la persona encargada rápido, en silencio y de una manera ordenada.

## **EXTRA-CURRICULAR ACTIVITIES**

Jefferson Elementary has various opportunities for extra-curricular involvement. Some of the many activities that students can participate in throughout the year may include: after school sports, cheerleading, and CODA club, etc. After School clubs are held from 3:00-4:00 pm. Written parent permission will be needed in order for a student to be able to participate.

## **ACTIVIDADES EXTRA- CURRICULARES**

La escuela Jefferson cuenta con muchas y variadas oportunidades extracurriculares. Algunas de las actividades en las cuales los estudiantes pueden participar durante el año escolar incluyen: deportes, porristas, CODA, etc. Los clubs después de clases son de 3:00-4:00 pm. Permiso de los padres por escrito es requerido para que el estudiante pueda participar en dichas actividades.

## FIELD LESSONS (Field Trips)

Field lessons (field trips) are intended to reinforce instructional objectives and no more than one school sponsored field lesson per grade level is allowed per semester. Some field lessons may require the student to pay a minimal fee, which will not be reimbursed unless there are last minute emergency circumstances that will be reviewed by the principal. Students are expected to view this as a valuable learning experience; therefore, good behavior and a positive learning attitude are expected. Students will be required to wear their school uniform on all field lessons unless otherwise stated. Teachers may determine if a student is not allowed to attend field lessons due to the behavior of a student. In many cases, parents will be asked to attend a field trip, if there are behavior concerns that may impact student safety. Parents will be informed in a timely manner so as to make appropriate arrangements. All chaperones must be VIPS approved in order to attend.

## VIAJES EDUCACIONALES

*Los viajes escolares son con la intención de reforzar el objetivo de instrucción y se recomienda solamente un viaje educacional, por nivel de grado, patrocinado por la escuela cada semestre. Algunos viajes escolares requieren pago de una cuota por parte del estudiante, la cual no es reembolsable, a menos que se trate de una emergencia, la cual será evaluada por la directora. Se espera que los estudiantes valoren esto como una experiencia educativa, por lo tanto, se espera una buena actitud y comportamiento. Se requiere que todos los estudiantes usen el uniforme para todos los paseos al menos que sea declarado de diferente manera por el maestro. Los profesores pueden determinar si un estudiante no se le permite asistir al paseo debido a la conducta del estudiante. En muchos casos, se les pedirá a los padres que asistan a un viaje de campo, si hay preocupaciones de comportamiento que puedan afectar la seguridad de los estudiantes. Los padres serán informados de manera oportuna a fin de tomar las medidas apropiadas. Todos los chaperones deberán ser aprobados por VIPS.*

## FUNDRAISING

Student clubs or classes, outside organizations, and/or parent groups occasionally may be permitted to conduct fund-raising drives for approved school purposes. An application for permission must be made to the principal in advance. **Except as approved by the principal, fund-raising or sales of any kind by anyone is not permitted on school property.** Further clarification can be found in the HISD Board Policy, available in the school office.

## RECAUDAR FONDOS

*Ocasionalmente se permite a clubes estudiantiles o clases, organizaciones fuera de la escuela, y/o padres que conduzcan programas para recaudar fondos para propósitos aprobados por la escuela. Se debe llenar de antemano una solicitud de permiso a la directora. No se permite recaudar fondos o ventas de ningún tipo en la propiedad de la escuela, al menos que sea aprobado por la directora. Para clarificación pida ver en la oficina de la escuela la póliza del HISD.*

## HANDICAP ACCESS

We have a ramp for access into the building located on Sharman St. Temporary buildings are also handicap accessible.

## ACCESO PARA DISCAPACITADOS

*Tenemos una rampa de acceso para personas con discapacidades. La rampa está localizada por la entrada principal en la calle Sharman. Además, los salones de clases temporales, cuentan con acceso para discapacitados.*

## HEALTH

### Immunizations

All immunizations shall be completed at the time of school enrollment in accordance with regulations published annually by the Texas State Department of Health.

Immunizations must be updated on time or the student will be excluded from school until a written doctor's statement or an updated immunization card from the clinic is presented to the school nurse. For extenuating circumstances, please see our school registrar.

## **Medication**

---

It is not the function of public school personnel to administer medical treatment or medication including over the counter drugs to students.

Students on long term medication which cannot under any arrangements be administered other than during the school hours, may take medication in school under the following instruction: A physician must state in writing that a pupil should have a certain medication during school hours. The physician and parent must sign form NO. 40.3740 before any medication may be given. Medication must be kept and administered in the nurse's office. **This form must be renewed and on file at the beginning of each school year.**

## **Communicable Diseases**

---

In order to protect every child and school personnel from contagious diseases, HISD complies with state laws on vaccinations. Children that do not have the required immunizations must be excluded until they comply. In addition, HISD has a list of approximately 20 communicable diseases that require exclusion from school until resolved by a doctor's permit to return to the nurse.

In general, students with fever, vomiting or rashes should not come to school until well or a doctor's permit says they are no longer infectious. Students must be fever free for 24 hours before returning to school.

All sores are to be covered at all times at school. Hair nits and lice are also communicable and all students must be **COMPLETELY** free of both before the student can be permitted back in the classroom. These nits and lice should be completely removed as soon as the referral letter is received in order to avoid school absences. The teacher will require an office permit for the student to return to class. The student will be given this permit when his hair is **COMPLETELY** free of both nits and lice on the office's recheck.

## **Allergies**

---

A **Health Inventory Form** should be completed for students with health concerns. Food allergies need to be documented on a "**Request for Food Allergy Information form**" as well as a "**Physicians R Request for Special Dietary Accommodations Form**"

Every attempt will be made by the school to provide an allergen free environment. It is encouraged that parents remind students to be vocal and self-advocate about their needs.

## **SALUD**

### **Vacunas**

*De acuerdo con las regulaciones publicadas anualmente por el Departamento de Salud del Estado de Texas, todas las vacunas deben estar completas para el tiempo que el estudiante sea matriculado.*

*El estudiante debe tener sus vacunas al día o será excluido de la escuela hasta que reciba una nota de doctor o una tarjeta de vacunas al día presentada a la escuela por la clínica. Para circunstancias especiales, favor de ver a la persona a cargo de inscribir estudiantes en nuestra escuela.*

### **Medicamento**

*El personal de las escuelas públicas no están en función para administrar tratamiento de medicina o medicamento no recetado por el médico.*

*Estudiantes que tomen medicamentos por largo plazo y que de ninguna manera pueda hacer arreglos para administrarse después de las horas de clase, puede tomar su medicamento durante las horas de clase bajo las siguientes instrucciones: el médico debe poner por escrito que el estudiante debe tomar cierto medicamento durante las horas de clase. La forma número 40.3740 debe firmarse por el médico y los padres antes que se le administre cualquier medicina. Los medicamentos deben guardarse y administrarse en la enfermería. Esta forma se debe renovar y archivar al principio de cada año escolar.*

### **Enfermedades Transmisibles**

Para proteger a todo estudiante y al personal de la escuela de enfermedades contagiosas, HISD está de acuerdo con las leyes del estado en cuanto a las vacunas. Los niños que no tengan las vacunas que requiere la ley deben ser excluidos. Además, HISD tiene lista de aproximadamente 20 enfermedades contagiosas que se requiere la exclusión de la escuela hasta que la enfermera de la escuela reciba un permiso de parte del doctor para que el estudiante pueda regresar.

Por lo general, estudiantes con fiebre, vómito o sarampión no deben venir a la escuela hasta que se alivien o tengan un permiso del doctor que diga que su enfermedad ya no es contagiosa. Los estudiantes deben estar libres de fiebre por 24 horas antes de regresar a la escuela.

Toda herida debe estar cubierta todo el tiempo que estén en la escuela. Piojos y liendres también son contagiosos y todo estudiante debe estar **COMPLETAMENTE** libre de ello antes que al estudiante se le permita regresar a la clase. Una vez que reciba una carta de parte de la oficina, los piojos y liendres se deben remover **COMPLETAMENTE** antes que el estudiante pueda regresar a la clase. Al estudiante no se le dará tal permiso hasta que su cabello sea revisado por la oficina y está libre por **COMPLETO** de piojos y liendres.

## **Alergias**

Se debe completar un **formulario de “Inventario de Salud”** para los estudiantes con problemas de salud. Las alergias alimentarias deben documentarse en un formulario de **“Petición de Información sobre Alergias de Alimentos”**, así como en un formulario de **“Solicitud médica para realizarle modificaciones especiales a la dieta de un menor”**. La escuela hará todo lo posible para proporcionar un ambiente libre de alérgenos. Se alienta a los padres a recordarles a los estudiantes que se expresen y aboguen por sus necesidades.

## **HOMEWORK**

Students may be assigned homework daily. On average, students in grades K-5 will receive about 15 minutes of daily homework. Your responsibility as a parent is to show interest and some guidance, and to provide an environment conducive to studying. The following pointers may help you to help your child:

- Be a willing listener when your child talks about school activities.
- Provide a place to study that is well lit.
- See that your child is distracted as little as possible while studying.
- Turn off the radio or television if it is in the room where the child is studying.
- Spend time listening to your child read. Ask the teacher to suggest reading materials for use at home.
- If possible, provide your child with resource materials, such as a child's dictionary, reference books, maps — and encourage their use.
- Help your child locate materials that are needed in class. Remember the public library.
- Help your child work out a good study schedule. Two shorter study periods are usually better than one lengthy session.
- Review homework with your child to see that it is carefully done and make encouraging comments.
- If your child is having difficulty with his schoolwork, ask the teacher how you can help.
- Provide the opportunity to learn from experience outside the classroom.
- Most important of all, enjoy helping your child learn.

## **TAREA**

A los estudiantes se les puede asignar tarea todos los días. En promedio, los estudiantes en los grados K-5 recibirán alrededor de 15 minutos de tareas diarias. Su responsabilidad como padre será mostrar interés y guiar a su hijo/a además de proveerlo con un ambiente que lo motive a estudiar y asegurarse que la tarea ha sido terminada. Los siguientes puntos pueden guiarlo a usted para ayudar a su hijo:

- Escuche con atención cuando su hijo le hable sobre actividades escolares.
- Proveer un lugar con suficiente luz para que estudie.
- Vea que su hijo se distraiga lo menos posible mientras estudia.

- *Apague la radio o televisión si están en el cuarto donde su hijo está estudiando.*
- *Pase algún tiempo escuchando a su hijo leer. Solicite al maestro algún material de lectura para usar en casa.*
- *Si es posible provea a su hijo con suficiente material, como un diccionario para niños, libros auxiliares, mapas y además anímalo a usarlos.*
- *Ayude a su niño/a a localizar materiales que necesitan en clase. Recuerde la biblioteca pública.*
- *Ayude a su hijo a trabajar en un horario para estudiar mejor. Dos cortos periodos de estudio son mejor que uno largo.*
- *Repase la tarea con su hijo para ver si esta bien hecha y hágale comentarios positivos.*
- *Si su hijo está teniendo dificultades con su trabajo escolar, pregúntele al maestro cómo puede ayudarlo.*
- *Vea los programas educacionales con su hijo/a y ayúdalo a entender lo que él está viendo.*
- *Dele la oportunidad de aprender a través de sus experiencias fuera del salón.*
- *Limite el uso de medios electrónicos en casa.*
- *Lo más importante de todo, diviértase ayudando a su hijo a aprender.*

## **LAW ENFORCEMENT**

### **Questioning of Students**

---

When law enforcement officers or other lawful authorities wish to question or interview a student at school:

- An administrator will verify and record the identity of the officer or other authority and ask for an explanation of the need to question or interview the student.
- An administrator will make reasonable efforts to notify parents.
- An Administrator will be present unless the interviewer raises a valid objection.
- If the event is part of a child abuse investigation, the principal will cooperate fully regarding the conditions of the interview.

### **Students Taken into Custody**

---

State law requires the District to permit a student to be taken into legal custody:

- To comply with an order of the juvenile court.
- To comply with the laws of arrest.
- By a law enforcement officer if there is probable cause to believe the student has engaged in delinquent conduct or conduct in need of supervision.
- By a probation officer if there is probable cause to believe the student has violated a condition of probation imposed by the juvenile court.
- To comply with a properly issued directive to take a student into custody.
- By an authorized representative of Child Protective Services, Texas Department of Protective and Regulatory Services, a law enforcement officer, or a juvenile probation officer, without a court order, under the conditions set out in the Family Code relating to the student's health or safety.

Before a student is delivered to a law enforcement officer or other legal authorized person, the principal will verify the officer's identity and, to the best of his or her ability, will verify the official's authority to take custody of the student.

## **IMPONER LA AUTORIDAD**

### **Interrogando a Estudiantes**

*Cuando oficiales de la ley o otras autoridades de la ley desean interrogar o entrevistar a un estudiante en la escuela:*

- *La directora verificará y registrará la identidad del oficial o otra autoridad y pedirá una explicación del porqué la necesidad de interrogar o entrevistar al estudiante.*
- *La directora hará lo posible por notificar a los padres.*
- *La directora estará presente al menos que el entrevistador tenga una objeción válida.*
- *En caso que la entrevista sea parte de una investigación de abuso de menores, la directora estará dispuesta a cooperar totalmente sobre las condiciones de la entrevista.*

### **Estudiantes Tomados en Custodia**

La ley del Estado requiere que el Distrito permita que un estudiante sea tomado bajo custodia legal:

- Para cumplir con una orden de parte de la corte juvenil.
- Para cumplir con una orden de arresto.
- Por un oficial de la ley si hay la razón de creer que el estudiante está envuelto en conducta delincuente o conducta con necesidad de supervisión.
- Por un oficial de vigilar a los que están en libertad condicional, si hay razón de creer que el estudiante ha violado su condición de libertad vigilada impuesto por la corte juvenil.
- Para cumplir con una orden con derecho de llevarse al estudiante bajo custodia.
- Por un representante autorizado de Servicios para Proteger los Menores, el Departamento de Texas para Servicios de Protección y Regulación, un oficial de la ley, un oficial encargado de los jóvenes bajo su custodia, sin orden de la corte, bajo las condiciones escritas en el Código de Familia con relación a la salud o seguridad del estudiante.

Antes que un estudiante sea entregado a un oficial de la ley o alguna otra persona con autorización legal, el director/a de la escuela habrá verificado la identidad de tal persona, y a lo mejor de su habilidad, también habrá verificado la autoridad del oficial que tomará custodia del estudiante.

## **LOST AND FOUND**

Jefferson's Lost and Found is located in the cafeteria. We keep all found items only for a reasonable amount of time. Good homes will then be found for the remaining unclaimed items.

## **OBJETOS PERDIDOS**

Los objetos perdidos se llevan a la cafetería. Nosotros guardaremos los artículos encontrados por un tiempo razonable. Después se donarán a un buen hogar.

## **LUNCH & BREAKFAST**

### **Times**

---

7:15 A.M.to 7:45 A.M      Breakfast  
Lunch                              According to grade level schedule

---

<b>Prices</b>	<b>Full Price:</b>	<b>Reduced:</b>
Breakfast	Free	Free
Lunch	Free	Free

## **Almuerzo y Desayuno**

Horarios-

7:15 a.m. – 7:45 a.m.      Desayuno  
Almuerzo                      De acuerdo al horario de cada nivel de grado

<u>Precios</u>	<u>Precio Completo</u>	<u>Reducido</u>
Desayuno	Gratis	Gratis
Almuerzo	Gratis	Gratis

---

### **Free Lunch for ALL Students**

---

We're excited to announce that HISD is able to offer free lunch for ALL Jefferson students for the 2023-2024 school year. HISD has already offered free breakfast to all students since 2010. This push to expand the free lunch program is just the latest step to ensure students don't go hungry. Our main goal is to ensure students eat healthy meals so they can stay focused on learning throughout the school day.

It is imperative that we continue to collect information in order to keep Title I and State Compensatory Education funding in place. **A "Socioeconomic Information Form" will be sent home with students during the first week of school. Please make sure it is returned as soon as possible.**

Please be aware that there will still be a charge for any foods not a part of the reimbursable meals such as a la carte and snack items.

For more information, you may call HISD Nutrition Services at 713-491-5700.

### **Almuerzo gratuito para todos los estudiantes**

Estamos muy contentos de anunciar que HISD ofrecerá almuerzo gratuito para los todos los estudiantes de Jefferson, para el año escolar 2023-2024. HISD ya ofreció desayuno gratuito a todos los estudiantes desde 2010. Este esfuerzo para expandir el programa de almuerzo gratis es sólo el último paso para asegurar que los estudiantes no pasen hambre. Nuestro principal objetivo es asegurar que los estudiantes coman alimentos saludables para que puedan mantener la concentración en el aprendizaje a lo largo de la jornada escolar.

Es imperativo que continuemos recolectando información a fin de mantener el Título I y el financiamiento de la Educación Compensatoria del Estado en su lugar. **Un "Formulario de Información Socioeconómica" se enviará a casa con los estudiantes durante la primera semana de clases. Por favor, asegúrese de que se devuelva lo antes posible.**

Tenga en cuenta que todavía habrá un cargo por algunos alimentos que no son parte de las comidas reembolsables, tales como artículos a la carta y aperitivos.

Para más información puede llamar Servicio de Nutrición del Distrito HISD al 713-491-5700

## **MESSAGES AND DELIVERIES**

All Student messages will be delivered at 2:40 pm; at the end of the instructional day so that instruction is not interrupted.

If lunch is being dropped off for a student; please make sure you allow **30 to 45 minutes for delivery**. Lunches will not be able to be delivered immediately due to our limited time and staff members. Please note that students are learning to be self-sufficient and independent. Therefore, hot lunches are discouraged on a daily basis; save them for special occasions.

## **MENSAJES Y ENTREGAS**

*Todos los mensajes para los estudiantes serán entregados a las 2:40 p.m. al final del día de instrucción para que no se interrumpa la clase.*

*Si le trae comida al estudiante para la hora del lonche, por favor asegúrese de traerlo de **30 o 45 minutos con anticipación**. La comida no será entregada inmediatamente debido al tiempo y personal limitado. Tenga en cuenta que los estudiantes están aprendiendo a ser autosuficientes e independientes. Por lo tanto, no recomendamos que les traigan los almuerzos a diario; guarde la oportunidad para ocasiones especiales.*

## **NUTRITION POLICY FOR PUBLIC SCHOOLS**

In March 2004, the Texas Department of Agriculture issued the Texas Public School Nutrition Policy to promote a healthier environment in schools. All Texas public schools participating in the federal child nutrition program must comply with the nutrition policies. A copy of this policy will be available in the office.

## **PÓLIZA DE NUTRICIÓN EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS**

En marzo del 2004, el Departamento de Agricultura de Texas publicó la Póliza de Nutrición para las Escuelas Públicas de Texas, para así promover una atmósfera saludable en las escuelas. Todas las escuelas públicas de Texas que participan en el programa escolar nacional de desayunos y almuerzos, deberán cumplir con esta póliza de nutrición. Una copia de esta póliza está disponible en la oficina de la escuela.

## **PARENT INVOLVEMENT/REGISTRATION OF CHAPERONES AND VOLUNTEERS**

There are many opportunities for parent participation at Jefferson Elementary. Parents are encouraged to become VIPS approved (Volunteers in Public Schools). [www.houstonisd.org/vipslogin](http://www.houstonisd.org/vipslogin)

Lunch visitors are permitted in the cafeteria. Visitors to the cafeteria during lunch are asked to adhere to the visitor schedule which will be strictly enforced. For the safety and security of our students, we ask that you **ONLY** sit and visit with your child(ren) during this time. **Due to safety, security, and limited space, strollers will not be permitted in the cafeteria.**

**Lunch Visitors will be allowed on Thursdays.**

## **PARTICIPACIÓN DE PADRES**

Hay muchas oportunidades para la participación de padres en la escuela Jefferson. Invitamos a los padres a ser un VIPS (Voluntario de Escuelas Públicas).

### **Visitas de Padres -**

Se permiten visitantes a la cafetería durante la hora del almuerzo. Se pide a los visitantes a la cafetería durante el almuerzo cumplir con el programa de visitantes. El horario para visitantes a la cafetería se aplicará estrictamente, no se harán excepciones. Debido a la seguridad, y el espacio limitado, no se permiten cochecitos de bebe en la cafetería.

**Visitantes al almuerzo serán permitidos los jueves.**

## **PARENT COMMUNICATION**

Communication between parents and school district staff is necessary for effective student learning and is therefore encouraged.

Following are communication practices that the school may employ: Tuesday folders, school marquee, monthly school calendar, monthly grade level newsletter, school call-outs, school website, school Facebook & Twitter page or digital communication platforms (Class Dojo).

Phone messages/emails/texts will be responded to in a timely manner. School personnel will be provided a 24 hour time frame for responding.

There may be circumstances (such as staff absence or technical/computer problems) that may extend the response time.

Mutual respect between parents and staff is required for effective communication.

At no time is the use of sarcasm, profanity, or harassing statements acceptable in professional communication, engaging in such actions can lead to parents/guardians being removed and/or banned from the campus. As adults entrusted to shaping student lives, we must model appropriate communication practices, even when a difference of opinions arises.

## **COMUNICACIÓN ESCUELA / PADRE**

La comunicación entre los padres y el personal del distrito escolar es necesaria para el aprendizaje efectivo de los estudiantes y, por lo tanto, se fomenta.



*Siguiendo nuestras prácticas de comunicación que la escuela puede emplear: carpetas del martes, pantalla electrónica, calendario escolar mensual, boletín mensual a nivel de grado, llamadas escolares, sitio web de la escuela, página escolar de Facebook y Twitter o plataformas de comunicación (Class Dojo).*

*Los mensajes telefónicos/mensajes electrónicos/mensajes de texto serán respondidos de manera oportuna, el personal escolar responderá dentro de un período de 24 horas.*

*Puede haber circunstancias (como ausencia del personal o problemas técnicos / informáticos) que pueden extender el tiempo de respuesta.*

*Se requiere respeto mutuo entre los padres y el personal para una comunicación efectiva.*

*En ningún momento es aceptable el uso de sarcasmo, blasfemias o declaraciones de acoso en la comunicación profesional, participar en tales acciones puede llevar a que los padres / tutores sean expulsados y / o sea prohibido venir a la escuela. Como adultos encargados de dar forma a la vida de los estudiantes, debemos modelar prácticas de comunicación apropiadas, incluso cuando surge una diferencia de opiniones.*

## **PARENT-TEACHER CONFERENCES**

Parents are urged to contact the school whenever the need arises. A note, a phone call or email, may be used to contact teachers. If you call during the school day the office staff will leave the teacher a message to return your call. **A teacher will return all calls and emails within a 24 hour period.** Texting, emailing, phone calls, will be limited to before school, after school, or conference time.

Conferences may not be scheduled during instructional time. Appointments may be made during a teacher's non-instructional/conference time Monday-Thursday only. Contact the teacher or call the office for an appointment. If an administrative conference is needed, please call the school secretary to schedule an appointment.

## **CONFERENCIAS ENTRE PADRES Y MAESTROS**

*Los padres están invitados a comunicarse a la escuela cuando surja una necesidad. Una nota, una llamada por teléfono, o un correo electrónico, pueden ser maneras de comunicarse con los maestros. Si usted habla durante el horario de clases, el personal de la oficina se encarga de enviar los mensajes al maestro para que le regrese la llamada. **Los maestros le regresan las llamadas o correo electrónico en 24 horas.** Mensajes de texto, por correo electrónico, llamadas de teléfono, serán limitados a antes o después de escuela y durante el tiempo asignado para conferencias.*

*Las conferencias se llevarán a cabo después de las horas de clase. Las citas deberán ser hechas durante el periodo de conferencia del maestro de lunes a jueves solamente. Comuníquese con el maestro o llame a la oficina para programar una cita. Si quiere programar una cita con un administrador, hable con la secretaria y haga una cita para asegurarse que el administrador esté disponible.*

## **PERSONAL COUNSELING**

Information on counseling services may be made available, upon parent request, to assist students with personal concerns in areas such as: social, family, or emotional issues.

## **CONSEJERO PERSONAL**

*Información de servicios de consejeros familiares, con la pedida de padres, estará disponible para ayudar a los estudiantes con preocupaciones personales, ya sea social, familiar, o emocional.*

## **PESTICIDE STATEMENT**

"This school periodically applies pesticides."

Information concerning these applications may be obtained by calling (713) 696-2778.

## **PESTICIDA**

*“Esta escuela periódicamente aplica pesticida.”*

*Información respecto a estas aplicaciones puede ser obtenida llamando al (713) 696-2778.*

## **PRAYER**

Each student has a right to individually, voluntarily, and silently pray or meditate in school in a manner that does not disrupt instructional or other activities of the school. The school will not require, encourage, or coerce a student to engage in or to refrain from such prayer or meditation during any school activity. A minute of silence is conducted daily during the morning exercises.

## **ORACIÓN**

*Cada estudiante tiene el derecho individualmente, voluntariamente, y en silencio para orar o meditar en la escuela de una manera que no perturbe la clase o otras actividades escolares. La escuela no requiere, o anima a un estudiante a abstenerse de tal oración o meditación durante cualquier actividad escolar.*

## **REPORT CARDS AND GRADING**

Student grades will be determined by the teacher evaluation of growth attained during the significant learning activities conducted by the teacher in a given reporting period. The teacher will take into consideration all available data in judging a pupil's achievement in relation to the grade or course level objectives. Such information as success with assignments, examination scores, and classroom participation will be documented in Power School. Please see your child's teacher for any specific information on grading. Jefferson's Grading Policy will be sent home at the beginning of the school year and will be posted on our Website.

Students in Pre-K and Kindergarten are graded using developmentally appropriate practices. Marks of progress are indicated by non-numerical symbols. A report card will be issued at the end of each nine week cycle. Students in first, second, third, fourth and fifth grades receive a letter and number report card. The grading is as follows:

### **Academic Subjects**

90-100 = excellent  
80-89 = good; above average  
75-79 = satisfactory; average  
70-74 = below average  
Below 70 = unsatisfactory; failing

### **Citizenship Traits**

E = Excellent  
S = Satisfactory  
P = Poor  
U = Unsatisfactory

To be promoted to the next grade, a student must maintain an overall average of 70 or better, an average of at least 70 in Language Arts and Math, and must meet HISD promotion standards.

A report card will be issued at the end of each six weeks during the 2023-2024 school year. Parent Conferences will be scheduled as needed.

## **CALIFICACIONES**

*Las calificaciones del estudiante serán determinadas por una evaluación del maestro considerando lo aprendido durante las actividades de aprendizaje conducidas por el maestro en un periodo de tiempo. El maestro tomará en consideración cualquier dato posible en relación con los objetivos del grado. Así como también tomará en cuenta las tareas asignadas, las calificaciones de exámenes y la participación en clase. Esta información deberá ser documentada en el programa registrador de grados “Power School”. Favor de hablar con el maestro de su hijo para cualquier información específica sobre calificaciones. La póliza sobre calificaciones de la escuela se enviará a casa a principio del año escolar y también estará disponible en nuestra página de Internet.*

*Los estudiantes de Pre-K y Kindergarten se califican usando prácticas apropiadas para el desarrollo. Las marcas de progreso se indican mediante símbolos no numéricos. Se emitirá una boleta de calificaciones al final de cada ciclo de seis semanas.*

*Los estudiantes de primero, segundo, tercero, cuarto y quinto grado recibirán un reporte de calificaciones con letras y números. Dichos calificaciones se interpretan como sigue:*

### **Materias Académicas**

90-100	= excelente
80-89	= bien, sobresaliente
75-79	= satisfactorio
70-74	= bajo promedio
bajo 70	= insatisfactorio

### **Comportamiento**

E	= excelente
S	= satisfactorio
P	= pobre
U	= insatisfactorio

Para ser promovido al siguiente año escolar, el estudiante deberá mantener un nivel arriba de 70 o un promedio de 70 en las materias de Lenguaje y Matemáticas. Además su niño debe cumplir con los requisitos para promoción, establecidos por el HISD.

Un reporte de calificaciones será enviado al término de cada nueve semanas durante el año escolar 2023-2024. Conferencias con el maestro/a serán programadas para esos días según sea necesario

## **SEXUAL HARASSAMENT / SEXUAL ABUSE**

Unwanted and unwelcome conduct of a sexual nature—words, gestures, or any other sexual conduct—toward anyone is unacceptable.

A substantiated complaint against a student will result in appropriate disciplinary action, according to the nature of the offense and the Code of Student Conduct.

### **ACOSO SEXUAL / ABUSO SEXUAL**

Ninguna clase de acoso sexual –palabras, gestos, o cualquier otra conducta sexual- hacia un estudiante es aceptable. Una queja justificada contra un estudiante resultará en una acción disciplinaria, según la naturaleza de ofensa y el Código de Conducta Estudiantil.

## **SPECIAL PROGRAMS**

Jefferson provides services for those students in special programs including: Neighborhood Vanguard, Bilingual Education, and Special Education Services. Information on these programs is available in the school office and on our website, [www.Houstonisd.org/Jeffersones](http://www.Houstonisd.org/Jeffersones)

## **PROGRAMAS ESPECIALES**

Jefferson provee servicios para los estudiantes en programas especiales que incluyen: dotados y con talento, educación bilingüe, y servicios de Educación Especial. Más información está disponible en la oficina de la escuela y en nuestro sitio web. [www.Houstonisd.org/Jeffersones](http://www.Houstonisd.org/Jeffersones)

## **STUDENT PROGRESS**

If a student is not progressing satisfactorily in a content area, parents are sent a preliminary progress report at the midpoint of the grading period and at other times as necessary. Parents must sign and return the reports. Conferencing with the teacher is strongly recommended anytime a student's progress is affected. Please see your child's teacher if you have any questions about the student's progress.

### **REPORTE DE PROGRESO DE ESTUDIANTES**

Si el estudiante no está progresando al nivel de grado en que se encuentra, se les enviará un informe a los padres al término medio del periodo de calificaciones o cuando sea necesario. Los padres deberán firmar este informe y regresarlo a la escuela. Es recomendable que los padres se comuniquen con el maestro de su hijo/a en cualquier momento que le esté afectando su progreso. Favor de hablar con el maestro de sus hijos acerca de preguntas que tenga sobre el progreso de sus hijos.

## **STUDENT RECORDS**

A student's records are confidential and are protected from unauthorized inspection or use. A cumulative record is maintained for each student from the time the student enters the Houston Independent School District until the time the student withdraws or graduates. This record moves with the student from school to school. By law, both parents have access to the records of a student who is under 18. A parent whose rights have been legally terminated will be denied access to the records.

The parent's right of access and copy of student records does not extend to all records. Materials that are not considered educational records, such as teacher's personal notes; do not have to be made available to the parents.

Parents may request copies of student's records, please allow 3 business days for delivery of requested records. The first record request will be complimentary, for any additional request there will be a 25¢ fee per copy per page. Record requests should be made in the office.

## **ARCHIVOS DE ESTUDIANTES**

*Los archivos de los estudiantes son confidenciales y están protegidos de personas y usos no autorizados.*

*Un archivo acumulativo se mantiene para cada estudiante desde que entra al Distrito hasta cuando se la da de baja o gradua. Este archivo adelanta junto con el estudiante de escuela a escuela.*

*Por ley, ambos padres tienen acceso al archivo del estudiante menor de 18 años. Si al padre o la madre legalmente se le han quitado sus derechos sobre el menor, se le negará acceso al archivo del estudiante.*

*Los derechos de los padres a tener acceso, y copias del archivo del estudiante es limitado y no se extiende a todo el archivo. Materiales que no se consideran educacionales, como por ejemplo notas personales del maestro, no estarán disponibles para los padres.*

*Los padres pueden solicitar copias de los archivos del estudiante, por favor, un plazo de 3 días hábiles para la entrega de los expedientes solicitados. La primera solicitud de archivo será complementaria, para cualquier solicitud adicional habrá una cuota de 25¢ por copia. Archivos deben ser solicitados en la oficina.*

## **SUMMER SCHOOL**

Summer school is opened to Jefferson students who have not met promotion standards or have excessive absences. Information is provided during the spring semester.

## **ESCUELA DE VERANO**

*La escuela de verano está disponible para estudiantes de Jefferson que no califican para promoción de año escolar o que tengan ausencias excesivas. Información para la escuela de verano se provee en el semestre de primavera*

## **TESTING**

Students at Jefferson take State and National assessment tests. These include, but are not limited to:

- English STAAR Reading and Mathematics: Each year in grades 3-5
- English STAAR Science: Grade 5
- Spanish STAAR assessments will be administered as needed
- TELPAS: ENGLISH LEARNERS K-5
- CogAt - Kindergarten
- IOWA – Kindergarten
- TEA Interim Assessments

Students also take local assessments as applicable. These include, but are not limited to:

- HFWE
- Circle Assessment - PK
- TX KEA Assessment - Kindergarten

- NWEA

Test results will be reported to students and parents.

## EXÁMENES

Los estudiantes de Jefferson toman exámenes de evaluación Estatal y Nacional. Estos incluyen, pero no está limitado a:

- STAAR Lectura y Matemáticas: Cada año en los grados 3-5
- STAAR de Ciencias: Grado 5
- Las evaluaciones STAAR en español se administrarán según sea necesario.
- TELPAS: Grados K-5 Inglés Limitado
- CogAt – kínder
- Logramos - kínder
- TEA Interim Assessments

Los estudiantes también toman exámenes locales cuando sea aplicable. Estos incluyen, pero no está limitado a:

- HFWE
- Circle Assessment - PK
- TX KEA Assessment - Kínder
- NWEA

Los resultados de los exámenes se reportan a los estudiantes y los padres.

## TEXTBOOKS/LIBRARY BOOKS

All students are issued the appropriate textbooks for their grade level. Students are held responsible for the particular books issued to them. The Texas Education Code, Section 12.65 under “Textbooks”, Article C, adopted by the 61st Legislature reads as follows: “Each pupil, his/her parent and/or guardian shall be responsible to the teacher for all **books not returned by the pupil, and any pupil failing to return all books shall forfeit his/her right to free textbooks** until books previously issued, but not returned, are paid for by the parent or guardian.”

### LIBROS DE TEXTO / LIBROS DE LA BIBLIOTECA

A todos los estudiantes se distribuye libros de texto de acuerdo a su nivel escolar. Los estudiantes son responsables por los libros que se les presta. El código de Educación de Texas, sección 12.65 bajo “Libros de Texto”, Artículo C, adoptado por el cuerpo legislativo número 61 dice lo siguiente: “Cada estudiante o sus padres serán responsables al maestro por todos **los libros que no regrese el estudiante, y cada estudiante que no regrese todos los libros pierde su derecho para libros de texto sin costo** hasta que los libros previos hayan sido pagados por los padres o guardián legal.”

**Nota:** Todos los libros de texto deben estar protegidos por un forro apropiado todo el tiempo para evitar que se dañen.

## TRAVEL

Students who participate in school-sponsored trips are required to use transportation approved by the school to and from the event. Parents must sign a permission slip in order for students to participate in school sponsored field lessons.

## PASEOS -

Se requiere a los estudiantes que participan en paseos que son patrocinados por la escuela usar la transportación suministrada por la escuela hacia el evento y de regreso a la escuela.

## VIOLATIONS OF LAWS

**Alcohol, Drugs, Tobacco, and Weapons:**

---

Under state and federal law, a student is not allowed to possess, sell, give away, or use alcohol, illegal drugs, tobacco products, guns, or other weapons on school property or at a school related activity.

### **Disruptive Activities:**

---

State law prohibits a student from participating in disruptive activities. Students should not interfere with the movement of people in an exit, entrance, or hallway. Students should not interfere with an authorized activity. Students should not use force, violence, or threats in an attempt to prevent participation in an authorized assembly. Students should not disrupt classes while on school property. Class disruption includes making loud noises, entering a classroom without authorization, and disrupting the activity in a classroom with profane language or any other acts of misconduct that disrupts or interferes with the orderly process in the school setting.

### **Gangs and other Prohibited Organizations:**

---

Under state law, a student is prohibited from membership or involvement in a public school fraternity, sorority, secret society, or gang. Any student displaying suspected behavior of such is subject to disciplinary action.

## **VIOLACIONES DE LA LEY**

### **Alcohol, Drogas, Tabaco, y Armas:**

*Bajo la ley estatal y federal, no se permite al estudiante poseer, vender, regalar, o usar alcohol, drogas ilegales, productos de tabaco, pistolas, ni ninguna otra clase de armas dentro de la propiedad de la escuela o en cualquier otra actividad relacionada con la escuela.*

### **Actividades Perjudiciales:**

*La ley estatal prohíbe la participación de un estudiante en actividades perjudiciales. Los estudiantes no deben dificultar el movimiento de personas en una salida, entrada, o espacio. No deben interferir con una actividad autorizada. Los estudiantes no deben usar fuerza, violencia, o amenaza con el intento de prevenir la participación de una asamblea autorizada. No deben perturbar las clases mientras están en la escuela. Interrupción de clases incluye ruidos fuertes, entrar en una clase sin autorización, o perturbar la actividad de la clase con uso de lenguaje obsceno o mala conducta.*

### **Pandillas y otras Organizaciones Prohibidas:**

*Bajo la ley estatal, se prohíbe a un estudiante ser miembro o participar en una fraternidad en la escuela pública, sociedad secreta, o pandilla. Cualquier estudiante que despliegue conducta sospechosa está sujeto a disciplina.*

## **VIPS (Volunteers in Public Schools)**

All volunteers must register online. All volunteers must pass an annual criminal background check before they can participate as a volunteer. Please follow the steps below to become a VIPS:

### **Step 1:**

Register online and complete the entire Online Application in Raptor Volunteer Management System and submit your application.

- **English Application** - <http://houstonisd.org/vipslogin>
- **Spanish Application** - <http://houstonisd.org/voluntarios>

### **Step 2:**

Once your application is completed you will see **Pending Review** on the screen.

### **Step 3:**

**An email regarding your approved status will be sent to your email address within 2-3 weeks. If you do not receive an email, please follow-up with your designated school's VIPS Coordinator.**

### **Step 4:**

Once you are **APPROVED** to volunteer, you are eligible to volunteer in any HISD school(s) for the current school year. Our students benefit when we all volunteer!

Criminal background checks will be required for volunteers who participate in supervised activities, including, but not limited to, field trip chaperones, classroom assistance, mentoring/tutoring, and speakers. The Raptor Visitor Management school security system keeps track of visitors, contractors and volunteers at our school. When visitors, volunteers or contractors check-in, they will be asked to present a valid picture ID for entering into the system. The system has the ability to provide alerts on people who may jeopardize the safety of the campus.

## **VIPS (Voluntarios en Escuelas Públicas)**

Todos los voluntarios deben inscribirse en línea y someterse a una investigación de antecedentes penales antes de servir en esa capacidad. Este es el procedimiento:

**PASO 1:** Inscribirse en línea y llenar el formulario digital de solicitud en Raptor Volunteer Management System.

- En inglés – <http://houstonisd.org/vipslogin>
- En español – <http://houstonisd.org/voluntarios>

**PASO 2:** Una vez finalizado el formulario verá en la pantalla una notificación de estatus pendiente.

**PASO 3:** En un lapso de 2 a 3 semanas se le enviará a usted un email para notificarle que ha sido aprobado. Si no recibe un email, por favor comuníquese con el coordinador de VIPS de su escuela designada.

**PASO 4:** Cuando reciba la notificación de APROBADO podrá colaborar como voluntario en cualquier escuela de HISD durante el ciclo escolar. ¡Los estudiantes se benefician cuando todos somos voluntarios!

Se requerirán verificaciones de antecedentes penales para los voluntarios que participan en actividades supervisadas, incluidos, entre otros, acompañantes de excursiones, asistencia en el aula, tutoría y oradores. El sistema de seguridad escolar de Raptor Visitor Management realiza un seguimiento de los visitantes, contratistas y voluntarios en nuestra escuela. Cuando los visitantes, voluntarios o contratistas se registren, se les pedirá que presenten una identificación con foto válida para ingresar al sistema. El sistema tiene la capacidad de proporcionar alertas sobre personas que pueden poner en peligro la seguridad del campus.

## **WITHDRAWALS**

Only the person who signed the enrollment card and/or has legal custody of the child can withdraw a student. The appropriate school staff must complete an Elementary School Student Check out Sheet. We ask that you notify the office 24 hours in advance of the actual date of withdrawal so that all paperwork can be completed by 2:50 p.m. on the date of your withdrawal.

## **DAR DE BAJA EN LA ESCUELA**

Un estudiante puede ser dado de baja únicamente por la persona que lo inscribió o por su custodia legal. Cuando va a dar de baja al niño de la escuela porque usted se está cambiando de domicilio, o cualquier otra razón, por favor notifique a la oficina con 24 horas de anticipación. Esto nos facilitara tenerle a tiempo los documentos de su niño para las 2:50 p.m. el día de la baja.

*DISCLAIMER: The spanish language version is a translation of the original document for information purposes only. In case of any discrepancies, the original (English) version, will prevail.*

*Exención de responsabilidad: La versión en lengua española es una traducción del documento original con fines meramente informativos. En caso de cualquier discrepancia, el (Inglés) versión original, prevalecerá.*

# **JEFFERSON ELEMENTARY**

## **ARRIVAL AND DISMISSAL PLAN 2023-2024**

### **MORNING ARRIVAL PLAN:**

- Students will be allowed entrance into the school building at 7:15 AM.
- Students will arrive in the front of the school (Sharman Street) from Main Entrance #1.
- Parents who want to get out of the car and walk students in may park in designated areas. (After the drop off line or in the parking lot to the right of the school.)
- Cars must stay in line and avoid cutting into the line. The left lane is used for those passing by, no student should exit the vehicle on the left lane. Car doors will be opened by appointed personnel, please ensure that students are not exiting out of the driver side doors. Safety of our students and staff is above all.

**AFTERNOON DISMISSAL PLAN:**

All Scholars are dismissed at 3:00 p.m. Monday – Friday. **Bus riders** will be escorted to the bus pick-up area on Sharman St. in front of the school. **Students who walk home, or car riders being picked up** will be accompanied by teachers to their assigned dismissal areas as listed below.

**ASSIGNED DISMISSAL AREAS**

Pre-Kindergarten-----	Classroom pick-up; parents will be allowed to come in the building at 3:00 p.m. through the PK entrance
Kindergarten Students-----	Sharman St. Exit #2; next to the cafeteria
1st grade Students-----	Sharman St. Exit #1; main entrance/exit
All 2nd – 5th grade Students Car Riders-----	Tarver Parking Lot ( Back of the school)
All 2 <sup>nd</sup> – 5 <sup>th</sup> grade Students Walkers -----	Sharman St. Exit #1; main entrance/exit
<b>Special Education:</b>	
SLC -----	Classroom pick-up; parents will be allowed to come in the building at 3:00 p.m. through the PK entrance
PALS -----	Classroom pick-up; parents will be allowed to come in the building at 3:00 p.m. through the PK entrance
All Bus Riders -----	Sharman St. Exit #1; main entrance/exit

We do have a “**SIBLING PICK-UP**” system if you have more than one student to pick-up. Older siblings are dismissed in the same area as the **YOUNGEST** sibling.

**Sibling pick up is a courtesy provided by the campus to allow for quicker and easier student pick up. Older students who are awaiting with their younger siblings are expected to follow behavioral expectations as it can lead to safety concerns. Students who do not comply with such expectations will lose this privilege, and parents will have to visit multiple dismissal areas if the concern arises.**

For safety and security purposes, anyone picking up scholars will wait outside of the assigned dismissal areas. No one will be allowed in the building to wait for students during dismissal.

**PARKING LOTS:**

Parking lot entrances are not for student arrival or dismissal use except for the above areas. Please do not enter or block the teachers’ parking lot at any time. Scholars’ safety is most important.

This Arrival and Dismissal Plan was developed for the safety and protection of our scholars, staff, as well as parents. With your help, we know our plan will be a success! Thank you for your support and cooperation.

**JEFFERSON ELEMENTARY**  
**PLAN DE LLEGADA Y SALIDA 2023 - 2024**

**PLAN DE LLEGADA POR LA MAÑANA:**



- A los estudiantes se les permitirá la entrada al edificio escolar por la entrada principal (Sharman street) a las 7:15 AM.
- Los padres que quieran salir del automóvil y acompañar a los estudiantes pueden estacionarse en áreas designadas. (Después de la línea de entrega o en el estacionamiento a la derecha de la escuela).
- Los autos deben permanecer en la fila y evitar cortar la fila. El carril izquierdo es utilizado para quienes pasan, ningún estudiante debe salir del vehículo por el carril izquierdo. Las puertas de los automóviles serán abiertas por personal designado; asegúrese de que los estudiantes no salgan por las puertas del lado del conductor. La seguridad de nuestros estudiantes y personal está por encima de todo.

#### **PLAN DE SALIDA POR LA TARDE:**

La hora de salida para los estudiantes es a las 3:00 p.m., de lunes a viernes. Aquellos estudiantes que viajen en autobús, serán llevados al área asignada en la calle Sharman en frente de la escuela. Los estudiantes que caminan o son recogidos en autos, serán encaminados por sus maestros hacia su área asignada, que será la siguiente:

#### **ÁREAS DE SALIDA ASIGNADAS**

Pre-Kinder -----	Serán recogidos en el salón; se le permitirá a los padres entrar al edificio a las 3:00 p.m. por la entrada de PK.
Kinder-----	Calle Sharman, salida #2; enseguida de la Cafetería.
Primer Grado-----	Calle Sharman, salida #1 entrada/salida principal
Segundo-Quinto Grado por auto-----	Estacionamiento por la Calle Tarver (detrás de la escuela)
Segundo-Quinto Grado caminando-----	Calle Sharman, salida #1 entrada/salida principal
<b>Estudiantes de Educación Especial:</b>	
SLC-----	Serán recogidos en el salón; se les permitirá a los padres entrar al edificio a las 3:00 p.m. por la entrada de PK.
PALS-----	Serán recogidos en el salón; se les permitirá a los padres entrar al edificio a las 3:00 p.m. por la entrada de PK.
Estudiantes que viajan en autobús -----	Calle Sharman, salida #1 entrada/salida principal

Tenemos un sistema de “RECOGIENDO HERMANOS” si tiene más de un estudiante que recoger. Los hermanos mayores se despiden en la misma área que el hermano MENOR.

**El sistema “Recogiendo Hermanos” es una cortesía proporcionada por la escuela para permitir una recogida más rápida y fácil de los estudiantes. Se espera que los estudiantes mayores que esperan con sus hermanos menores sigan las expectativas de comportamiento, ya que esto puede generar problemas de seguridad. Los estudiantes que no cumplan con estas expectativas perderán este privilegio, y los padres tendrán que visitar múltiples áreas de despido si surge algún problema.**

Cualquier persona que venga a recoger estudiantes deberá esperar afuera de las áreas de salida asignadas. A nadie se le permitirá la entrada al edificio para esperar la salida de los estudiantes.

#### **ESTACIONAMIENTOS**

Las entradas a los estacionamientos no son para la llegada o salida de estudiantes. Favor de no entrar o bloquear los estacionamientos de los maestros en ningún momento. La seguridad de los estudiantes es lo más importante. Este Plan de Llegada y Salida fue desarrollado para la seguridad y protección de los estudiantes, personal, así como padres de familia. ¡Con su ayuda, sabemos que nuestro plan será todo un éxito! Muchas gracias por su apoyo y cooperación.

# JEFFERSON ELEMENTARY

Committed to Excellence on ALL that we do!

## Parent Handbook Acknowledgement

2023 – 2024

Student Name:

Nombre del Estudiante

---

Teacher:

Maestro/a

---

Grade:

Grado

---

Parent/Guardian Signature:

Firma de Padre/Guardián

---

Signature is acknowledge receipt of a copy of the Jefferson Elementary Parent Handbook and certify that parents/guardians have read and understand its contents.

Con su firma nos confirma haber recibido una copia del Manual para Padres de la Escuela Jefferson y certifica haber leído y entendido su contenido.

