



**MANUAL DEL ESTUDIANTE DE GOLFCREST**  
**ELEMENTARY**  
**2023-2024**



**"Carrera hacia la  
excelencia"**

Tabla de contenidos

**GOLFCREST ELEMENTARY MANUAL DEL ESTUDIANTE 2023-2024** ..... 32  
 ..... 3  
**INTRODUCCIÓN** ..... 32  
 ..... 3  
**HORARIO ESCOLAR** ..... 54  
 ..... 5  
**LLEGADA A LA ESCUELA** ..... 64  
 ..... 6  
**ASISTENCIA** ..... 65  
 ..... 6  
 VACACIONES PROLONGADAS ..... 65  
 ..... 6  
 TRABAJO DE MAQUILLAJE ..... 75  
 ..... 7  
 PROCEDIMIENTO ..... 7TARDÍO 6  
 ..... 7  
**DESPIDO** ..... Error! Bookmark not defined.6  
 ..... Error! Bookmark not defined.  
 RECOGIDAS PARA ..... 8PADRES 7  
 ..... 8  
 ESTUDIANTES DE AUTOS ..... 87  
 ..... 8  
 CAMINANTES ESTUDIANTILES ..... 97  
 ..... 9  
**TRANSPORTE EN** ..... 9**AUTOBÚS** 7  
 ..... 9  
 CONDUCTA DEL ..... 9**AUTOBÚS** 7  
 ..... 9  
**LLAMADAS TELEFÓNICAS DE LOS PADRES SOBRE CAMBIOS EN EL**  
 ..... 9**TRANSPORTE** 7  
 ..... 9  
**SEGURIDAD** ..... 98  
 ..... 9  
**MATRÍCULA ESCOLAR / INMUNIZACIONES** ..... 98  
 ..... 9  
**REQUISITOS DE** ..... 10**RETIRO** 8  
 ..... 10  
**SOLICITUDES DE COPIA DE REGISTROS DE ESTUDIANTES** ..... 108  
 ..... 10  
**FORMULARIO DE** ..... 10**EMERGENCIA** 9  
 ..... 10  
**EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE** ..... 119  
 ..... 11  
**ENFERMEDAD CONTAGIOSA O CONDICIÓN DE SALUD** ..... 119  
 ..... 11  
**ENFERMERA ESCOLAR** ..... 119  
 ..... 11

<b>ÓRDENES LEGALES DE CUSTODIA/RESTRICCIÓN DE .....</b>	<b>12MENORES 10</b>
.....	12
<b>COMUNICACIÓN ENTRE PADRES Y MAESTROS .....</b>	<b>1311</b>
.....	13
<b>VISITANTES/VISITAS ESCOLARES.....</b>	<b>1311</b>
.....	13
<b>MENSAJES A LOS ESTUDIANTES .....</b>	<b>1412</b>
.....	14
<b>INSTRUCCIONES DE EVACUACIÓN DE.....</b>	<b>14EMERGENCIA 12</b>
.....	14
<b>DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD .....</b>	<b>1412</b>
.....	14
<b>VOLUNTARIOS .....</b>	<b>1412</b>
.....	14
<b>ALMUERZO ESCOLAR.....</b>	<b>1513</b>
.....	15
<b>DISCIPLINA: DECLARACIÓN DE FILOSOFÍA.....</b>	<b>1614</b>
.....	16
<b>OFENSA FÍSICA O VERBAL(ES) .....</b>	<b>1714</b>
.....	17
<b>FIDGET SPINNERS/JUGUETES/DINERO .....</b>	<b>1715</b>
.....	17
<b>TELÉFONOS CELULARES/ELECTRÓNICA .....</b>	<b>1715</b>
.....	17
<b>TAREA.....</b>	<b>1715</b>
.....	17
<b>EXPERIENCIAS DE .....</b>	<b>18CAMPO 15</b>
.....	18
<b>OBJETOS PERDIDOS .....</b>	<b>1816</b>
.....	18
<b>LIBROS Y EQUIPO ESCOLAR.....</b>	<b>1916</b>
.....	19
<b>CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ESTUDIANTE .....</b>	<b>1916</b>
.....	19
<b>CELEBRACIONES .....</b>	<b>1917</b>
.....	19
<b>RECESO .....</b>	<b>1917</b>
.....	19
<b>FILOSOFÍA DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y CALIFICACIONES .....</b>	<b>1917</b>
.....	19
<b>STAAR (Evaluaciones de preparación académica del estado de Texas). 2017</b>	<b>2017</b>
.....	20
<b>Calendario académico 2023-2024 .....</b>	<b>2118</b>
.....	21
<b>Contactos.....</b>	<b>2219</b>



# ESCUELA PRIMARIA GOLFCREST

7414 Fairway Dr, Houston, TX 77087

(713) 845-7425 713-847-4705 fax

Miguel Lopez Blanco, Principal

<http://www.houstonisd.org/Golfcrest>

It is the policy of the Houston Independent School District not to discriminate on the basis of age, color, handicap or disability, ancestry, national origin, marital status, race, religion, sex, veteran status, or political affiliation in its educational or employment programs and activities.

## GOLFCREST ELEMENTARY MANUAL DEL ESTUDIANTE 2023-2024

El Manual de Golfcrest ha sido escrito para ayudar a su hijo o hija a obtener el mayor beneficio posible de su experiencia escolar.

Golfcrest necesita su ayuda y cooperación. Es importante que cada estudiante y padre entienda el manual y siga las reglas / pautas establecidas en el manual. Por favor, lea y discuta el Manual con su hijo. Después, usted y su hijo **deben** firmar este formulario y **devolverlo** a la escuela. Gracias por su cooperación y apoyo.

\_\_\_\_\_  
Fecha de firma del estudiante

\_\_\_\_\_  
Fecha de firma del padre o tutor

Grado \_\_\_\_\_

Coloque el formulario original en la carpeta acumulativa del estudiante y envíe una copia a la oficina principal.

## INTRODUCCIÓN



### ¿Cómo podemos ayudarle?

<http://www.houstonisd.org/Golfcrest>

Se solicita que los padres llamen a la escuela si su hijo va a estar ausente o llegar tarde para ese día. Los estudiantes tardíos que lleguen después de las 7:45 am deben ser escoltados al edificio por un padre o tutor para registrarse en la escuela.

Por favor llame al 713-845-7425.

Si tiene alguna pregunta o inquietud, no dude en llamar a la escuela. Con mucho gusto le ayudaremos en todo lo que podamos.

Todos los miembros de la facultad / personal o la administración de la escuela también pueden ser contactados por correo electrónico. Puede consultar el sitio web de la escuela para obtener direcciones de correo electrónico o comunicarse con la oficina principal para obtener ayuda. Recibirá una respuesta de su correo electrónico dentro de las 48 horas.

### **TRABAJAMOS JUNTOS PARA EDUCAR A TUS HIJOS**

Principal  
Subdirectora  
Consejera Rossane Leal

**Liderazgo**  
Miguel Lopez Blanco  
Martha Vanegas

Especialista en envoltentes

**Personal de apoyo**  
Zaira Rodríguez

Asistente Administrativa Ivana Miniel  
Representante de información estudiantil Kaylynn Garcia  
Secretaria Jennifer Díaz  
Secretaria Michelle Sam

#### **Personal de oficina**

**Servicios de salud**  
Enfermera Magda Núñez

Operadora de planta

**Custodia**  
Juliana Bocanegra

#### **Servicios de Alimentación**



**Lema de la Escuela Primaria Golfcrest**

"Carrera hacia la excelencia"

**Misión Golfcrest**

Un equipo de maestros y líderes dedicados, que trabajan en una cultura de alto rendimiento y cuidado, mantiene un enfoque intenso en el logro académico y los resultados de rendimiento. Los estudiantes encuentran el éxito y se comprometen a través de Aprendizaje personalizado, que permite a los estudiantes trabajar a su propio ritmo y aprender de una manera más adecuada a sus fortalezas. Tenemos altas expectativas para los estudiantes y el personal y creemos que todos pueden crear su futuro.

**Visión de Golfcrest**

Golfcrest ES prepara a los estudiantes para la universidad y el lugar de trabajo moderno. A través del aprendizaje personalizado y un enfoque en las habilidades de pensamiento crítico, nuestra escuela cierra las brechas de rendimiento y permite que cada estudiante alcance su potencial.

**Creencias fundamentales de Golfcrest**

1. Todos los estudiantes pueden aprender y alcanzar su potencial.
2. Los maestros efectivos hacen la mayor diferencia en el rendimiento académico de los estudiantes.
3. Para que cada niño tenga éxito, debemos mantener a los estudiantes y a nosotros mismos con altas expectativas.
4. Valoramos la participación de los padres y el apoyo de la comunidad.
5. Confiamos en resultados claramente definidos para guiar nuestro trabajo y de los cuales nos hacemos responsables.
6. Valoramos la equidad y nos comprometemos a reducir las inequidades inherentes al sistema educativo.

**Objetivos académicos**

1. Todos los estudiantes serán competentes en lectura para segundo grado.
2. Todos los estudiantes demostrarán competencia en las materias básicas antes de avanzar al siguiente nivel (si la asistencia cumple con las expectativas).
3. Todos los estudiantes saldrán de nuestra escuela preparados para la escuela intermedia y la meta a largo plazo del distrito del año 2035 en el lugar de trabajo estará lista.



**HORARIO ESCOLAR**

Horario de oficina	7:15 a.m. - 4:30 p.m.
Horario escolar	7:30 a.m. - 3:00 p.m.
Desayuno en el aula	7:30 a.m. - 7:45 a.m.

Golfcrest Manual del estudiante de la escuela primaria  
**LLEGADA A LA ESCUELA**

Las puertas se abren para los estudiantes a las 7:15 a.m. Los padres no deben dejar a los estudiantes en la escuela antes de esta hora. No habrá supervisión de un adulto antes de las 7:1 a las 5 a.m.

El personal estará de guardia a partir de las 7:1 a las 5 a.m. Si un estudiante llega demasiado temprano, se hará una llamada telefónica a los padres para recordarles la política de la escuela y nuestra preocupación por la seguridad de su hijo.

**Los padres deben dejar a los estudiantes en la parte delantera de la escuela en el lado de McHenry Street del campus.**

Para la seguridad de los estudiantes, la entrada al edificio solo será desde las puertas principales de entrada.

**ASISTENCIA**

Se espera que los estudiantes asistan a la escuela diariamente durante todo el día de instrucción. Cualquier desviación de estas horas es una interrupción grave para el programa educativo del estudiante. La asistencia se toma todos los días a las 9:30 a.m. Los estudiantes que lleguen después de esta hora se contarán como ausentes.

Haga todo lo posible para programar citas o eventos que requieran el presente de un estudiante de Golfcrest para evitar después del horario escolar.

Las únicas excusas aceptables para las ausencias son una enfermedad personal, una enfermedad grave en la familia, la muerte de un pariente cercano o la observancia de una fiesta religiosa. Los estudiantes que tienen citas médicas no se cuentan como ausentes injustificadas si regresan a la escuela con una declaración del médico. ***Las ausencias prolongadas tienen un impacto en el aprendizaje de su hijo y pueden obstaculizar su progreso educativo. Proporcione a la escuela una nota escrita del médico para ausencias prolongadas.***

Si su hijo está ausente durante el día, es posible que no asista a las actividades de la tarde o la noche. Si su hijo está ausente durante 2 o más días, se le pide que proporcione una nota del médico.

**VACACIONES PROLONGADAS**

Golfcrest Elementary cree firmemente en la importancia de la asistencia regular. Se recomienda encarecidamente a los padres que no programen vacaciones familiares durante los días escolares y que no extiendan los períodos de vacaciones programados. Los padres de los estudiantes que toman vacaciones durante el horario escolar deben informar al director del edificio con al menos una semana de anticipación explicando la duración de las vacaciones y el motivo.

Si un padre decide mantener a un estudiante fuera de la escuela por razones distintas a la enfermedad o circunstancias familiares atenuantes, los maestros proporcionarán el rango normal de asistencia al regresar al estudiante a la escuela. La escuela no asumirá la responsabilidad de proporcionar tutoría individual o ayuda individual extensa para el

estudiante cuando regrese.

### **TRABAJO DE MAQUILLAJE**

Si un niño va a estar ausente por un período prolongado de tiempo, llame a la escuela para hacer arreglos para cualquier trabajo perdido que se pueda hacer en casa. Estas tareas generalmente se pueden recoger al final del día escolar y la solicitud se realiza antes de las 9:00 a.m. Los maestros harán todo lo posible para ayudar a los estudiantes que necesitan ayuda adicional para recuperar el trabajo debido a una enfermedad. Los estudiantes tendrán un día más allá del número de días que estuvieron ausentes para completar el trabajo de recuperación.

### **PROCEDIMIENTO DE TARDANZA**

La prontitud en la escuela es importante. Los estudiantes deben estar listos para comenzar el día en su aula rápidamente a las 7:30 a.m. Los estudiantes que ingresan tarde al aula pierden información pertinente que es esencial para su éxito diario. Estudiantes que llegan después de las 9:30 a.m. debe ver a la Sra. García antes de presentarse a clase.

Los estudiantes que lleguen después de las 7:45 am deben ser registrados por un padre o tutor al ingresar al edificio. Se requiere que los padres o tutores lleven al estudiante a la oficina.

En casos de tardanza habitual, se pondrá en contacto con los padres y se llevará a cabo una discusión apropiada para remediar el problema.

## **SALIDA**

Para la seguridad de todos los estudiantes, ningún estudiante será despedido temprano sin que un padre o tutor legal venga al oficio principal para firmar la salida del estudiante. Se le pedirá que proporcione una identificación a las autoridades escolares, por lo que tenga una licencia válida disponible.

Si es necesario que alguien que no sea un padre o tutor legal recoja a un estudiante temprano, la oficina verificará que la persona figure en la tarjeta de inscripción del estudiante o en el formulario de recogida de emergencia.

Ningún niño será despedido a un padre a través de un maestro de construcción u otros miembros del personal. Todos los despidos deben pasar por la oficina principal. Se les pide a los padres que esperen en la oficina a su hijo una vez que se hayan hecho los arreglos de salida. Solo los nombres que aparecen en el formulario de emergencia del estudiante podrán acceder al estudiante. Si su información de contacto cambia, es su responsabilidad alertar a la oficina inmediatamente.

Trate de establecer una rutina que su hijo entienda y pueda seguir. Si debe cambiar la rutina, bajo cualquier circunstancia, asegúrese de que su hijo conozca los cambios antes de salir de casa por la mañana. **Cualquier cambio en la rutina regular debe ser por escrito y comunicado a la oficina principal / o al maestro del aula. Si ocurren cambios durante el día escolar, los padres deben notificar a la oficina principal ANTES de las 2:30 p.m.**

## Golfcrest Manual del estudiante de la escuela primaria

La escuela le pide que mantenga los despidos anticipados al mínimo (no más de un mes por e). Por favor, organice citas antes o después del horario escolar en la mayor medida posible para que no se pierda tiempo de aprendizaje. Los despidos o tardanzas afectarán los registros de asistencia escolar del estudiante.

- Los estudiantes que caminan hacia y desde la escuela DEBEN usar los cruces peatonales, obedecer a los guardias de cruce y tener precaución en todo momento.
- Los padres no deben estacionarse en la zona de incendio en la parte delantera o lateral de la escuela. Los autos estacionados en la zona de incendio serán multados o remolcados.
- Para evitar la congestión del tráfico, no estacione en la línea de entrega / recogida.
- A los estudiantes no se les permite esperar al otro lado de la calle, en el patio de recreo o en cualquier lugar sin supervisión para su viaje. Todos los estudiantes que esperan un viaje deben ser recogidos en la línea de pasajeros del automóvil en Joplin Street.
- Todos los estudiantes que viajen en HISD y autobuses privados de guardería serán recogidos en el área de autobuses ubicada en McHenry Street.

**La política del Distrito Escolar Independiente de Houston no prevé la supervisión de los estudiantes antes o después del horario escolar.**

### **RECOGIDAS PARA PADRES**

Los padres que no poseen vehículos y caminan para recoger a sus hijos deben firmar el formulario de consentimiento para recoger a los padres. Recogerán a los estudiantes en la acera de la calle McHenry. Los padres presentarán el número de recogida del estudiante al personal de la escuela y esperarán a que el estudiante salga de la cafetería. Por razones de seguridad, se les pide a los padres que no muestren el número de identificación de recogida hasta que un empleado del campus lo solicite.

### **ESTUDIANTES DE AUTOS**

Los padres que poseen unre deben usar el vehículos y recogerán para recoger a su hijo en Joplin Street. Los padres presentarán el número de recogida del estudiante al personal de la escuela y esperarán a que el estudiante salga de la cafetería. Por razones de seguridad, se les pide a los padres que no muestren el número de identificación de recogida hasta que un empleado del campus lo solicite.

## **ESTUDIANTES CAMINANTES**

Los estudiantes que caminan a casa deben tener un formulario de consentimiento del caminante en el archivo. Esto es para estudiantes que no son recogidos por un adulto. Los estudiantes saldrán de McHenry Street.

## **TRANSPORTE EN AUTOBÚS**

Los estudiantes, que viajan en autobuses y / o camionetas, serán escoltados a la biblioteca. Si su hijo viaja en una camioneta y/o autobús privado, asegúrese de que el proveedor esté al tanto del horario escolar.



## **CONDUCTA EN EL AUTOBÚS**

Las personas que transportan a los estudiantes a través de servicios de transporte artificiales insisten en el lenguaje y la conducta adecuados por parte de los pasajeros. Los contratistas y conductores velarán por la seguridad y comodidad de los pasajeros y tendrán plena autoridad sobre la gestión de las condiciones y la conducta de los estudiantes durante la ruta.

Las directrices y/o reglamentos administrativos incluirán el cumplimiento exhaustivo de lo siguiente y se definirán en el Código de Conducta para Estudiantes de HISD.

## **LLAMADAS TELEFÓNICAS DE LOS PADRES SOBRE CAMBIOS EN LA TRANSMISIÓN**

Debido a preocupaciones con respecto a la seguridad de los estudiantes, el personal de **Golfcrest School no puede aceptar mensajes por teléfono solicitando que se cambie el modo de transporte del niño para ir a casa.** Los arreglos deberán hacerse con anticipación, y el modo normal de transporte solo se modificará bajo la siguiente condición:

El padre viene personalmente a la oficina de la escuela y hace la solicitud. La oficina notificará al maestro para transmitir el mensaje al estudiante. También se le pedirá al padre que presente la solicitud por escrito.

Si no se han hecho los arreglos anteriores, el niño será enviado a casa de acuerdo con el modo habitual de transporte debido a preocupaciones de seguridad.

## **SEGURIDAD**

*Para la seguridad de los estudiantes y el personal de la escuela, la entrada al edificio es a través de la entrada principal, donde recibirá un pase de visitante. Por favor, NO pida a los estudiantes y / o personal de la escuela que le permitan entrar por cualquier otra puerta.*

## **MATRÍCULA ESCOLAR / VACUNAS**

Cualquier estudiante que ingrese a la escuela debe estar completamente inmunizado de

Golfcrest Manual del estudiante de la escuela primaria acuerdo con las leyes de salud estatales. Se requiere que los padres den prueba escrita de vacunas con fechas específicas firmadas por un médico. La enfermera de la escuela revisará el registro de salud y notificará a los padres de cualquier dato faltante. **Los estudiantes sin las vacunas adecuadas/actualizadas pueden ser retirados de la escuela.**

## REQUISITOS DE RETIRO

Si su familia se muda a otra escuela, distrito o estado, le solicitamos que notifique a la Sra. García al menos tres días antes del retiro para que podamos comenzar el papeleo involucrado. Además, necesitaremos tiempo para verificar los materiales y limpiar el registro de cualquier libro pendiente.

Si los padres deciden retirar a su hijo / hijos de GolfcrestElementary School , se deben hacer las siguientes cosas:

- El estudiante debe devolver todos los libros / tecnología
- Los estudiantes deben liquidar cualquier deuda
- Notificar al SIR del retiro y el nombre y la ubicación de la nueva escuela
- Los padres pueden solicitar copias de los registros de los estudiantes

Se les pide a los padres que notifiquen a la escuela, tan pronto como sea posible, si vana retirar a su hijo de la escuela. Los registros se enviarán por correo a la escuela receptora.

## SOLICITUDES DE COPIA DE REGISTROS DE ESTUDIANTES

Se pueden solicitar copias de los registros de los estudiantes a la registradora Sra. García. Las solicitudes deben completarse completamente en persona. El Registrador verificará su identificación estatal y su relación en referencia al niño / niños que están inscritos aquí en nuestro campus. Hay un tiempo de respuesta de 48 horas para que el registrador prepare sus documentos. Se le notificará cuando los documentos solicitados estén listos para ser recogidos. El primer conjunto de registros se proporciona de forma gratuita. Se proporcionarán copias adicionales al costo de \$ .10 por página.

## FORMULARIO DE EMERGENCIA

Un Formulario de Emergencia para cada estudiante, completado por los padres, estará archivado en la Oficina Principal. Debe completarse al comienzo de cada año escolar y devolverse a la escuela dentro de la primera semana de clases. Este formulario debe mantenerse actualizado. Debe incluir la siguiente información:

1. Nombre(s) de padre(s) o tutor(es)
2. Dirección y números de teléfono completos y actualizados
3. Teléfono residencial y teléfono del trabajo de los padres
4. Números de teléfono de emergencia de amigos o familiares que pueden recoger al estudiante
5. Nombre y teléfono del médico
6. Información de alerta médica

Informe a la oficina de cualquier cambio que ocurra durante el año en relación con la información en el formulario de emergencia. Es muy importante que los formularios de

Golfcrest Manual del estudiante de la escuela primaria  
emergencia se llenen completamente y se actualicen según lo solicite el padre o tutor.

## EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE

Si un estudiante se enferma o se lesiona durante el horario escolar, se contacta a la enfermera de la escuela. La enfermera de la escuela determinará la gravedad de la enfermedad o lesión y, tras su determinación, se contactará a un padre o tutor legal. Cuando los estudiantes sean referidos a la enfermera de la escuela, los padres serán contactados por el nurse. El estudiante será devuelto a clase a menos que tenga fiebre o muestre signos visibles de una enfermedad. Si no se puede contactar ni al padre ni al tutor legal, se contactará a las personas que figuran en el formulario de emergencia. Se garantizará que se contactará con el médico de la familia. En caso de emergencia, puede ser necesario transportar a su hijo en ambulancia a un centro de atención de emergencia.

Es crucial que la escuela siempre tenga información actualizada sobre los estudiantes. Si cambia su dirección, número de teléfono de casa, número de trabajo o cualquier otra información, informe al personal de la oficina de la escuela de inmediato o envíe una notificación por escrito. Esto es especialmente importante en caso de emergencias estudiantiles.

## ENFERMEDAD CONTAGIOSA O CONDICIÓN DE SALUD

Los estudiantes con enfermedades contagiosas no pueden ser enviados a la escuela hasta que la afección se trate adecuadamente y ya no sea contagiosa. **Los estudiantes deben estar libres de fiebre durante 24 horas o más antes de regresar a la escuela.** La escuela es responsable de la determinación del reingreso del estudiante a la escuela.

## ENFERMERA ESCOLAR

El propósito de la enfermera escolar es mejorar el proceso educativo mediante la modificación o eliminación de las barreras relacionadas con la salud para el aprendizaje y mediante la promoción de un nivel óptimo de bienestar.

Los siguientes requisitos deben cumplirse para que su hijo reciba cualquier medicamento:

1. Una hoja de permiso firmada por un padre debe estar archivada.
2. Una hoja de pedido de medicamentos firmada por el médico del niño. Esto incluye todas las recetas y medicamentos de venta libre.

Cualquier medicamento que su hijo deba tomar, incluyendo Tylenol y pastillas para la tos, no será suministrado por la escuela. Todos los medicamentos deben ser suministrados por los padres en los envases originales con el nombre del niño debidamente etiquetado en el envase.

Si tiene alguna pregunta sobre la salud de su hijo, no dude en ponerse en contacto con la enfermera de la escuela .



## MEDICACIÓN

Los medicamentos siempre deben administrarse en casa cuando sea posible. Los estudiantes no pueden guardar medicamentos en ellos, en un escritorio, mochila o bolso. Esto incluye Tylenol, medicamentos para la alergia, etc. Si el personal de la escuela administra medicamentos, se seguirán los siguientes procedimientos:

- El padre/tutor debe traer todos los medicamentos a la escuela. Los estudiantes no pueden transportar ningún medicamento hacia o desde la escuela.
- Todos los medicamentos deben ser ordenados por un médico.
- Todos los medicamentos deben estar en el frasco original con una etiqueta de farmacia, que debe incluir el nombre del estudiante, el nombre del médico, la fecha de ordenación, el nombre del medicamento, la dosis y la hora a administrar en la escuela.
- No se administrará ningún medicamento sin un formulario de consentimiento firmado por un padre/tutor.
- Una autorización para el formulario de medicación está disponible en la clínica de la escuela.
- La administración de medicamentos se manejará de conformidad con las políticas, leyes y regulaciones estatales y locales aplicables.
- Los medicamentos se mantendrán en un área de almacenamiento con llave bajo la supervisión de la enfermera de la escuela y / u otra administración escolar.
- No se pueden guardar medicamentos en ningún otro lugar que no sea la clínica.

La posesión y / o administración de cualquier droga u otra sustancia controlada (s) en los terrenos de la escuela y / o eventos / actividades de sanción escolar por parte de estudiantes u otros pueden constituir una violación de la ley. Consulte el Código de conducta estudiantil de HISD.

## ÓRDENES LEGALES DE CUSTODIA/RESTRICCIÓN DE MENORES

En caso de que haya un cambio en los arreglos normales de custodia para su hijo, es imperativo que el Técnico y/o el Secretario de Registros sean informados lo antes posible. Un documento legal que especifique tal del adulto con derechos de custodia. Se entregará una copia en el archivo y se informará al personal asociado del cambio.

Se requiere el mismo procedimiento si hay una orden de restricción vigente en relación con el niño. Cada vez que se produzca una prórroga o alteración de dicha orden, deberá facilitarse al colegio la documentación legal que verifique en ella para su cumplimiento. Si no está seguro acerca de la documentación proporcionada, el director se comunicará con el

Golfcrest Manual del estudiante de la escuela primaria  
Departamento de Servicios Legales de HISD para determinar los próximos pasos / cómo proceder.

**Pno figuran en el certificado de nacimiento tienen los mismos derechos legales con respecto al niño a menos que haya un documento legal que indique lo contrario.**

## COMUNICACIÓN ENTRE PADRES Y MAESTROS

Fomentamos la comunicación entre padres y maestros; Sin embargo, debido a sus responsabilidades docentes, los maestros no serán llamados al teléfono o a la oficina durante las horas de instrucción (7:30 a.m. - 3:00 p.m.). **Si desea hablar con el maestro sobre su hijo, comuníquese con la escuela o envíe un correo electrónico al maestro de su hijo. Por favor, no "pase por allí" durante el tiempo de instrucción esperando una conferencia con el maestro de improviso.** Recibirá una llamada del profesor en un plazo de 48 horas.

Si en algún momento tiene alguna inquietud con respecto a la educación de su hijo o los procedimientos escolares, **COMIENCE CON EL MAESTRO DE SU HIJO.** Si después de hablar con el maestro todavía se siente preocupado, llame a la oficina principal para un administrador al 713-845-7425. Se elaborará una resolución con el esfuerzo del equipo si es necesario.

## VISITANTES/VISITAS ESCOLARES

Los padres son bienvenidos a visitar la escuela. Para la protección de todos los estudiantes, todos los visitantes deben tener una identificación válida con foto, registrarse en la oficina principal y usar una tarjeta de identificación de visitante antes de ir a las aulas. Los padres deben haber completado y sido aprobados con una verificación de antecedentes con el coordinador de VIPS. Los padres deben comunicarse con el maestro del aula antes de visitar el aula para asegurarse de que no se hayan planeado actividades especiales para ese día. No se permitirá ninguna interrupción no planificada del día de instrucción. Los padres que deseen discutir un problema con un maestro deben llamar a la escuela, enviar un correo electrónico o escribir una nota al maestro para programar una cita. Esto evita perturbar el proceso de aprendizaje en el aula. **Las visitas/observaciones en el aula no durarán más de 15 a 20 minutos. El Director se reserva el derecho de negar visitas que interrumpan el proceso educativo. Los padres furiosos no serán escoltados a las aulas de los maestros por ningún motivo.**

## CONFERENCIAS DE PADRES/MAESTROS

Todos los niños se benefician de buenas relaciones entre padres y maestros. Las conferencias son útiles para mantener abiertas las líneas de comunicación. El padre, maestro o administración puede solicitar conferencias. A los maestros no se les permite tomar tiempo de clase lejos de sus estudiantes para celebrar una conferencia de padres. Por favor, no se presente en el aula de su hijo por la mañana y espere una conferencia. Los maestros tienen muchos deberes por las mañanas mientras se preparan para su día. Nuestro deseo es reunirnos con usted en un ambiente tranquilo, relajado y privado para discutir sus

Golfcrest Manual del estudiante de la escuela primaria necesidades e inquietudes. Las conferencias de padres / maestros se pueden programar durante el período de la conferencia del maestro. Siempre que crea que se necesita una conferencia, comuníquese con el maestro (s) de su hijo / hijos.

Cuando los maestros tienen conferencias con los padres, el tiempo es algo limitado. Sin embargo, si desea discutir las necesidades de su hijo con mayor detalle, puede llamar para obtener información de seguimiento o establecer otro horario de conferencia. Se pueden organizar otras conferencias siempre que surja una necesidad por parte de los padres o maestros.

### **CIERRE DE SESIÓN ANTICIPADO**

- Cuando los padres / tutores recogen a los estudiantes antes de las **2:30 PM.** deben firmar al niño en la oficina principal.
- 
- La oficina principal debe estar provista de la identificación adecuada que se requiere (licencia de conducir de TX o tarjeta de identificación de TX).
- Los estudiantes no serán entregados a nadie que no esté en los formularios de inscripción de estudiantes y / o contacto de emergencia. Los estudiantes no serán entregados a ninguna persona menor de 18 años.

### **MENSAJES A LOS ESTUDIANTES**

Haga arreglos personales y familiares con su hijo en casa antes de que él / ella venga a la escuela. Además, tenga en cuenta que no hay un teléfono público para uso de los estudiantes / padres. Sería imposible permitir el uso del teléfono de la escuela para llamadas externas a menos que fuera una emergencia.

### **INSTRUCCIONES DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA**

El sistema de alarma en Golfcrest Elementary es una bocina fuerte y continua, y cuando se activa envía una señal directa al Departamento de Bomberos. Habrá numerosos simulacros de evacuación de práctica y otros tipos de simulacros de emergencia durante el año escolar. Las instrucciones de evacuación de emergencia e incendio para Golfcrest se publican en las áreas respectivas del edificio. Los estudiantes y el personal podrán regresar al edificio cuando los funcionarios de seguridad pública y el director del edificio lo consideren seguro.

### **DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD**

La información sobre nuestros estudiantes es confidencial y nunca debe discutirse en lugares públicos o donde la discusión pueda ser escuchada por otros. Gracias por respetar la privacidad de nuestros niños y sus familias.

### **VOLUNTARIOS**

Se alienta a todos los padres a participar como voluntarios escolares durante el transcurso del año escolar. Muchas experiencias enriquecedoras y valiosas se brindan a nuestros hijos a través de la ayuda voluntaria de los padres. Con este apoyo, los profesores pueden

Golfcrest Manual del estudiante de la escuela primaria proporcionar una instrucción más directa a los estudiantes.

Se solicita a los padres interesados en el tiempo y los servicios de voluntariado que se comuniquen con el Coordinador de VIPS (Voluntarios en las Escuelas Públicas) de la escuela. Al ponerse en contacto con la escuela, se le notificará quién está a cargo de VIPS.

Las pautas generales para los voluntarios incluyen:

1. Los voluntarios deben registrarse usando VIPS en línea y presentar una forma aceptable de identificación para la verificación anual de antecedentes penales. Consulte al coordinador de VIPS para completar un proceso de incorporación exhaustivo.
2. Se solicita a los voluntarios que se registren en la oficina principal al ingresar al edificio y que salgan al finalizar los servicios.
3. Los voluntarios deben cumplir con todas las regulaciones de HISD y de la escuela mientras estén en el campus.
4. Los voluntarios deben respetar la confidencialidad de profesores y estudiantes. Esto incluye no calificar trabajos o registrar calificaciones en libros de calificaciones.
5. Los voluntarios deben usar ropa adecuada para un entorno escolar.
6. Los voluntarios deben estar bajo la supervisión de un maestro o miembro del personal / personal del distrito en todo momento. Los voluntarios no deben supervisar a los estudiantes ni acompañarlos a diferentes lugares del campus, en ningún momento.
7. Los voluntarios deben utilizar los canales apropiados de comunicación para comentarios y sugerencias.

**Los voluntarios deben observar, apoyar y adherirse a las pautas establecidas por el director.**

Apreciamos enormemente cualquier cantidad de tiempo y apoyo que los voluntarios puedan ofrecer. Por favor recuerde, todos los acompañantes de experiencia de campo deben ser aprobados por VIPS cada año escolar.



## ALMUERZO ESCOLAR

Las solicitudes de almuerzo gratis o reducido se enviarán a casa la primera semana de clases. Las solicitudes de almuerzo **deben** completarse en línea o utilizando el formulario de solicitud en papel. El método en línea obtendrá una respuesta rápida. **El almuerzo es gratuito para todos los estudiantes de la Escuela Primaria Golfcrest, sin embargo, las**

Golfcrest Manual del estudiante de la escuela primaria  
**solicitudes aún deben completarse.**

Desayuno El desayuno se sirve todos los días en el aula y está disponible para todos los estudiantes de forma gratuita.  
***El desayuno comienza a las 7:30 a.m. y termina puntualmente a las 8:00 a.m.***

Bocadillos adicionales Se puede enviar dinero para bocadillos adicionales

Sitio web en línea <http://www.houstonisd.org/Page/91116>

***Los padres pueden almorzar con sus hijos en la cafetería en su cumpleaños y en ocasiones especiales establecidas por la escuela.***

### **DISCIPLINA: DECLARACIÓN DE FILOSOFÍA**

La comunidad de Golfcrest School cree que todos los estudiantes pueden y aprenderán las habilidades necesarias para funcionar adecuadamente en la escuela y la comunidad si reciben instrucción, tiempo suficiente y apoyo. Se espera que los estudiantes sean responsables de tomar decisiones y elecciones apropiadas sobre el logro, el entorno, las interacciones y la seguridad. Para ayudar a los estudiantes a obtener el mayor beneficio de su experiencia escolar, mientras desarrollan individualmente la responsabilidad y aprenden a controlar su propio comportamiento, deben existir ciertas pautas. En todo momento, se aplicará el Código de Conducta Estudiantil de HISD.

El Plan de Gestión de Disciplina de Golfcrest se basa en el reconocimiento de que el comportamiento puede ser modificado, controlado y mejorado a través de la instrucción y la adopción de las expectativas y directrices. **Golfcrest recluta la participación y el apoyo de TODOS los padres / tutores para mantener altos estándares de comportamiento estudiantil.**

Plan de disciplina elemental de Golfcrest:

- **Reglas para toda** la escuela creadas por los estudiantes / personal y el maestro.
- Recompensas y consecuencias para toda la escuela formuladas por el miembro del personal a cargo.
- **Revisión frecuente** de las expectativas, recompensas y consecuencias.
- **Comunicación semanal** del maestro al padre / tutor con respecto al comportamiento del estudiante.
- **Conferencia cara a cara requerida** si el comportamiento se vuelve repetitivo.
- **Remisión a la oficina** por mala conducta continua **DESPUÉS** de la conferencia de maestros / padres.
- **Remisión a la oficina** por delitos en los niveles 3 o superiores (las consecuencias pueden variar).

### **ROTURA Y DAÑOS DE LA PROPIEDAD DE LA ESCUELA**

GolfcrestElementary School es tu escuela. Debes estar orgulloso de ello y cuidarlo. Escribir en los escritorios o paredes, poner chicle debajo de los escritorios y mesas, romper ventanas o destruir la propiedad se refleja directamente en usted. Cualquier estudiante que se encuentre dañando o desfigurando la propiedad en la Escuela Primaria Golfcrest estará sujeto a medidas disciplinarias, y el costo de las reparaciones será pagado por los estudiantes y los padres.

### OFENSAS FÍSICAS O VERBALESE(S)

Si un estudiante es demandado verbal o físicamente a otro estudiante / miembro del personal, se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas. Dependiendo de la gravedad de los delitos, las medidas adoptadas podrían ir desde una amonestación hasta la suspensión de la escuela. Es extremadamente importante que los estudiantes entiendan el uso del lenguaje y las acciones apropiadas en todo momento cuando hablan con otros estudiantes o miembros del personal.



### FIDGET SPINNERS/JUGUETES/DINERO

No se permite traer juguetes, coleccionables o artículos de valor a la escuela a menos que hayan sido traídos con el permiso del maestro para un proyecto escolar. También se desaconseja encarecidamente a los estudiantes que traigan grandes cantidades de dinero a la escuela. Bajo ninguna circunstancia se permiten armas o artículos que se parezcan a armas de ninguna manera en las escuelas. No se permiten artículos que interrumpen el proceso educativo. La escuela no aceptará responsabilidad por artículos perdidos, rotos o robados. Los Fidget Spinners son juguetes y no deben llevarse a la escuela. Son una gran distracción para el entorno de aprendizaje. **Cualquier artículo que cause distracción al entorno de aprendizaje o plantee problemas de seguridad será confiscado.**



### TELÉFONOS CELULARES/ELECTRÓNICA

No se permite que los teléfonos celulares / electrónicos sean o no durante el día de instrucción, si no se usan con fines educativos. Esto incluye el modo de vibración. Todos los teléfonos celulares y medios electrónicos deben apagarse y colocarse dentro de la mochila del estudiante hasta que el estudiante abandone el campus. Los teléfonos celulares, en uso, serán confiscados y los padres serán contactados. La primera incidencia constituirá una advertencia, y el teléfono solo se entregará al padre / tutor. La segunda ofensa resultará en que el teléfono sea confiscado y los padres tengan que pagar una tarifa de \$ 15 para recuperar el teléfono. Para prevenir incidentes, los maestros podrán pedir a los estudiantes que entreguen sus teléfonos y los guarden en un lugar visible y seguro durante la duración de la clase.

### DEBERES

La tarea es una parte integral de la rutina escolar para fomentar un mayor aprendizaje y comprensión de los estudiantes. Es una extensión del aprendizaje que tiene lugar en la escuela, y aumenta en cantidad y expectativa con cada nivel de grado. La tarea puede

Golfcrest Manual del estudiante de la escuela primaria proporcionar práctica que refuerce el aprendizaje en el aula y puede proporcionar oportunidades para el estudio independiente, la investigación y el pensamiento creativo. Un programa de tarea efectivo también respalda la convicción de que el aprendizaje no se limita a la experiencia normal en el aula, sino a una extensión que trabaja para expandir la conexión vital entre el hogar y la escuela. El hecho de no completar la tarea se abordará y tratará a discreción del maestro individual.

## **EXPERIENCIAS DE CAMPO**

Las experiencias de campo tienen un valor educativo y, por lo tanto, se anima a todos los estudiantes a participar. Los padres serán bien informados en unavista de las próximas experiencias de campo. Todos los estudiantes deben tener un permiso firmado en el archivo del maestro del aula al menos 48 horas antes de la experiencia de campo programada.

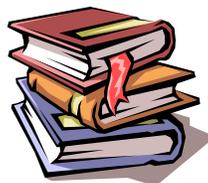
A menudo se anima a los padres a acompañar las experiencias de campo. Aunque alentamos a todos los estudiantes a participar en experiencias de campo, puede ser necesario exigir que un padre asista debido al comportamiento inapropiado habitual de su hijo. El maestro hará la solicitud al director, quien determinará si se necesita la presencia de los padres. Si tal es el caso, los estudiantes y los padres recibirán al menos dos días de anticipación.

Si se debe administrar medicamentos a un estudiante durante una experiencia de campo, se debe otorgar un permiso por escrito de un padre / tutor a la enfermera de la escuela para permitirle delegar esa responsabilidad al maestro si un enfermero va a la experiencia de campo.

Bajo ninguna circunstancia personas extrañas (hijos de acompañantes, parientes visitantes, etc.) participarán en una experiencia de campo.

## **OBJETOS PERDIDOS**

Los artículos que se han encontrado en el edificio de la escuela, en los terrenos de la escuela o en los autobuses escolares se colocan en el área de objetos perdidos donde sus propietarios pueden reclamarlos. Después de un cierto período de tiempo, los artículos no reclamados serán donados a una organización benéfica local. Se solicita a los padres que etiqueten todos los artículos extraíbles de ropa, loncheras y útiles escolares importantes con el nombre y apellido del niño. Los objetos perdidos y encontrados se guardarán en la cafetería. Los artículos, no reclamados, serán donados a un refugio / caridad en diciembre y mayo de cada año escolar.



## Golfcrest Manual del estudiante de la escuela primaria

### LIBROS Y EQUIPO ESCOLAR

Cada niño es responsable de sus libros de texto, equipo escolar y libros prestados de la biblioteca escolar. Cualquier libro y equipo perdido o dañado debe ser reemplazado. El director determinará el costo de acuerdo con la cantidad de daños y la antigüedad del libro. Si se ha perdido un libro de la biblioteca y no se ha recibido el pago, al estudiante no se le permitirá pedir prestados materiales adicionales.

### CÓDIGO DE VESTIMENTA PARA ESTUDIANTES

La apariencia del estudiante es responsabilidad del estudiante y sus padres. El código de vestimenta de Golfcrest es pantalones azul marino o caqui, pantalones cortos (hasta la rodilla) o faldas (hasta el kn) con una camisa polo o camiseta blanca o roja. Los viernes, los estudiantes pueden usar jeans (sin rasgaduras) con un Golfcrest o camiseta universitaria. Los estudiantes que no estén en el código de vestimenta deberán llamar a casa y obtener ropa uniforme. **Los padres deben asegurarse de que sus hijos estén vestidos correctamente para evitar tener que venir y traer el uniforme correcto. El código de vestimenta se aplicará estrictamente. Además, no se permitirán cadenas, joyas inseguras o cualquier otro tipo de accesorio que represente un peligro para la seguridad del estudiante u otros.**

### CELEBRACIONES

Las celebraciones de cumpleaños con comida tienen lugar en la cafetería durante el almuerzo del estudiante

### RECESO

Todas las clases pueden tener un receso de veinte (20) minutos. Siempre que sea posible, y a juicio del administrador, el tiempo de recreo se pasará fuera del edificio.

Los estudiantes serán supervisados, por el maestro del aula, durante el recreo. Los padres serán contactados, por el maestro, para las incidencias que tengan lugar durante el recreo.

TENGA EN CUENTA: Ocasionalmente puede ser necesario sentar a un niño durante el recreo debido a un comportamiento inapropiado o apoyo académico. Los maestros pueden referir cualquier problema continuo al administrador escolar apropiado.

### FILOSOFÍA DE INFORMES Y CALIFICACIONES

Es nuestra intención transmitir un informe preciso del progreso de los niños durante su estancia en Golfcrest. Con este fin, se emite una "Boleta de calificaciones del estudiante" a cada estudiante a intervalos programados por el distrito.

Los informes de progreso se publican a mitad de un trimestre de calificación. El propósito es

Golfcrest Manual del estudiante de la escuela primaria mantener a los padres informados del progreso general de sus hijos. El informe destaca tanto las fortalezas de un niño como las áreas que necesitan mejoras.

Se requiere que los padres firmen la boleta de calificaciones / informe de progreso y lo devuelvan al maestro del aula.

### **STAAR (Evaluaciones de preparación académica del estado de Texas)**

El examen STAA R en Reading, Writing y Math se administra a los grados 3 - 5 cada año. Grade 5 se evalúa en ciencias. Los puntajes de los estudiantes se informan a nivel individual y luego se agregan a los niveles de aula, escuela, distrito y estado. Los padres recibirán una página de resumen que representa el desempeño de sus hijos una vez que la oficina del distrito y el campus reciban los puntajes.

# Golfcrest Manual del estudiante de la escuela primaria

## Calendario académico 2023-2024

Houston Independent School District

July 2023						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

August 2023						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

September 2023						
S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

October 2023						
S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

November 2023						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

December 2023						
S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

January 2024						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

February 2024						
S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

March 2024						
S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

April 2024						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

May 2024						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

June 2024						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

<p><b>Key</b></p> <p><span style="background-color: #cccccc; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Holidays</p> <p><span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Teacher Preparation Days (no students)</p> <p><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Teacher Development Days (no students)</p>	<p><b>Holidays</b></p> <p>September 4 September 25 November 20-24 December 25-January 5 January 15 March 11-15 March 25 March 29, April 10 May 27 June 19</p> <p>Labor Day Fall Holiday Thanksgiving Holiday Winter Break Martin Luther King, Jr. Day Spring Break Chavez Huerta Day Spring Holidays Memorial Day Juneteenth</p>
<p><b>School Day Start and End Times</b></p> <p>7:30-3:00      Elementary</p> <p>8:30-4:00      K-8 and Middle School</p> <p>8:30-4:10      High School</p>	<p><b>Significant Dates</b></p> <p>August 14, 2023      Teachers report to work</p> <p>August 28, 2023      First day of school</p> <p>December 22, 2023      Last day of first semester</p> <p>January 9, 2024      First day of second semester</p> <p>June 5, 2024      Last day of school for students</p> <p>June 6, 2024      Last day for teachers</p>
<p><b>Grading Cycles</b></p> <p>August 28-September 29</p> <p>October 1-November 10</p> <p>November 13-December 22</p> <p>January 9-February 27</p> <p>February 28-April 19</p> <p>April 22-June 5</p>	<p><b>Report Card Date</b></p> <p>October 6</p> <p>November 17</p> <p>January 12</p> <p>March 8</p> <p>April 26</p> <p>June 5 (ES, K-8, MS)</p> <p>June 14 (HS)</p>

updated 02/09/23

**Contactos**

Transporte	Kaylynn Garcia
Coordinadora de Pruebas	Martha Vanegas
504	Rex Rivera
Intervencion	Rosanne Leal
Presidenta de Educación Especial	Frederica Davis
Título 1/ Escuela de verano	Christy Guillory
Excursiones	Ivana Miniell
Inscripción/Registros de estudiantes/Asistencia	Kaylynn Garcia
Estudiantes superdotados	Martha Vanegas
Gerente de Cafetería	Thelma Quezada
VIPS / PTO coordinador	Jennifer Diaz