



MANUAL DEL ESTUDIANTE DE GOLFCREST ELEMENTARY

2021 -2022



“Racing towards Excellence”

Tabla de contenido	
Contenido	Número de página
Tabla de contenido	1
Página de firma de los padres	2-3
¿Como podemos ayudarte? Pagina de contacto	4
Misión, Visión, Declaración del Plan de Alfabetización y Factores Críticos de Éxito de la Escuela	5
Horario de escuela, Llegada a la escuela y asistencia	6
Vacaciones prolongadas, trabajo de maquillaje, procedimiento tardío y despido, Salida de estudiantes	7
Salida (continuación), Recogida de padres y estudiantes que caminan	8
Despido (continuación), Recogidas de estudiantes en carro, Estudiantes que caminan solos, Transporte en autobús , conducta en el autobús, llamadas telefónicas de los padres sobre transporte	9
Despido (continuación), La seguridad, Inscripcion escolar/vacunas y requisitos de retirada	10
Solicitando copias de Student Records y formularios de emergencia y En caso de enfermedad o accidente	11
Enfermedad contagiosa o condición de salud y enfermera escolar y Medicamentos	12
Medicamentos (continuación), y custodia legal de los hijos / órdenes de restricción y Comunicación entre padres y maestros	13
Visitas a la escuela y visitas a la escuela y conferencias de padres y maestros, Salida anticipada	14
Salida anticipada (continuación), Mensajes a los estudiantes, instrucciones de evacuación de emergencia, declaración de confidencialidad y voluntarios	15
Voluntarios (continuación) y almuerzo escolar	16
Disciplina , Filosofía, Rotura y Daño de la Propiedad Escolar, y Ofensas Físicas o Verbales	17
Fidget Spinners / Juguetes / Dinero, Teléfonos celulares / Electrónica, tareas y experiencias de campo	18
Experiencias de campo (continuación), Objetos perdidos, libros y equipo escolar y código de vestimenta de los estudiantes	19
celebraciones en el aula, Recreo, Filosofía de recreo, informes y calificaciones y STAAR	20
2021-2022 Academic Calendar (Fechas importantes)	21
Contactos	22

ESCUELA PRIMARIA GOLFCREST

7414 Fairway Dr, Houston, TX 770 87

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

Miguel Lopez Blanco , Director

<https://www.houstonisd.org/golfcrest>

MANUAL DEL ESTUDIANTE DE PRIMARIA DE GOLFCREST 2021-2022

El Golfcrest Manual 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 todos los estudiantes y padres comprendan el manual y sigan las reglas / pautas establecidas en el manual. Lea y analice el manual con su hijo. Después, usted y su hijo ***deben*** firmar este formulario y ***regrese*** la forma a la escuela. Gracias por su cooperación y apoyo.

Firma del estudiante

Fecha

Firma del padre o tutor

Fecha

Grado_____

Maestro/a_____

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

ESCUELA PRIMARIA GOLFCREST

7414 Fairway Dr, Houston, TX 770 87

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

Miguel Lopez Blanco , Director

<https://www.houstonisd.org/golfcrest>

MANUAL DEL ESTUDIANTE DE PRIMARIA DE GOLFCREST 2021-2022

El Golfcrest Manual 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 todos los estudiantes y padres comprendan el manual y sigan las reglas / pautas establecidas en el manual. Lea y analice el manual con su hijo. Después, usted y su hijo **deben** firmar este formulario y **regrese** la forma a la escuela. Gracias por su cooperación y apoyo.

Firma del estudiante

Fecha

Firma del padre o tutor

Fecha

Grado _____

Maestro/a _____

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

¿Cómo te podemos ayudar?

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

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

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 profesores/personal o administración pueden también ser alcanzados por e-mail. 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 SUS HIJOS

Director
Subdirectora
Consejera

Administración

Miguel Lopez Blanco
Martha Vanegas
Jodi Grodner

Especialista de recursos

Personal de apoyo educativo

Jalil Cantarero

Asistente administrativa
Secretaria de SIMS
Oficinista
Oficinista

Oficina

Rebecca Lagunas
Kaylynn García
Jennifer Diaz
Glenda Castruita

Enfermera

Servicios de Salud

Magda Nunez

Jefa de planta

Personal de mantenimiento

Juliana Bocanegra

Gerente de Cafetería

Servicios de comida

Thelma Quezada

2021-2022

Lema de Golfcrest Elementary

"Racing towards Excellence"

Misión

La misión de Golfcrest Elementary es crear un entorno de aprendizaje desafiante que fomente altas expectativas de éxito a través de una instrucción apropiada para el desarrollo que permita diferencias individuales y estilos de aprendizaje. Nuestra escuela promueve un entorno seguro, ordenado, solidario y de apoyo. La autoestima de cada estudiante se fomenta mediante relaciones positivas con los estudiantes y el personal. Por lo tanto, Golfcrest Elementary respeta las necesidades individuales de los niños; fomenta un cuidado y creatividad; y enfatiza el desarrollo social, emocional, físico e intelectual de cada niño.

Visión de la escuela

Estamos dedicados a mejorar el rendimiento académico, la cultura escolar y la participación de la comunidad mejorando la experiencia educativa de los estudiantes a través de instrucción diferenciada, integración de tecnología y prácticas de enseñanza efectivas.

Declaración de la misión del plan de alfabetización

La misión del Plan de Alfabetización de Golfcrest es preparar y motivar efectivamente a los estudiantes para que superen con éxito los estándares promocionales de nivel de grado en los grados K-5 a través de instrucción diferenciada, intervención centrada en el alumno y planes de lecciones efectivos para los maestros con énfasis en la alfabetización en todas las áreas de contenido. Los estudiantes, los padres y toda la facultad promoverán en colaboración la instrucción de la alfabetización a diario.

Factores críticos del éxito

- **Desarrollo académico**
- **Uso de resultados para analizar e impulsar la instrucción**
- **Efectividad del liderazgo**
- **Incrementar el tiempo de aprendizaje**
- **Participación de la familia y la comunidad**
- **Ambiente escolar**
- **Calidad de maestros**



HORARIO DE ESCUELA

Hora de oficina	7:05 am - 4:00 pm
Horario escolar	7:30 am - 2:55 pm
Desayuno en el aula	7: 35 am - 8:00 am

LLEGADA A LA ESCUELA

Las puertas se abren a los estudiantes a 7:15 am, los padres no deben dejar a los estudiantes en la escuela antes de este tiempo. No habrá supervisión de un adulto antes de las 7:15 am.

El personal estará en servicio a partir del 7:15 de la mañana. 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 el frente de la escuela en el lado del campus de McHenry Street.

Para la seguridad de los estudiantes, la entrada al edificio es solo por las puertas principales.

ASISTENCIA

Se espera que los estudiantes asistan a la escuela todos los días durante todo el día de instrucción. Cualquier desviación de estas horas es una interrupción grave del programa educativo del estudiante. La asistencia se toma todos los días a las 9:45 a.m. Los estudiantes que lleguen después de esta hora se contarán ausentes.

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 festividad religiosa. Los estudiantes que tienen citas médicas no se cuentan como ausentes 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 . Por favor proporcione a la escuela una nota escrita del médico por ausencias prolongadas.***

Si su hijo va a estar ausente o llegar tarde, un padre o tutor legal debe llamar a la escuela lo antes posible, antes de las 7:45am el día de la ausencia.

Si no se proporciona ninguna excusa para la ausencia, se considera una ausencia injustificada. 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 por 3 o más días, la enfermera de la escuela puede requerir una nota del médico.

VACACIONES EXTENDIDAS

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 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 opta por mantener a un estudiante fuera de la escuela por razones que no sean una enfermedad o circunstancias familiares atenuantes, los maestros brindarán la gama normal de asistencia cuando el estudiante regrese a la escuela. La escuela no asumirá la responsabilidad de proporcionar tutoría individual o ayuda individual extensa para el estudiante cuando regrese.

TRABAJO DE RECUPERACIÓN

Si un niño va a estar ausente por un período prolongado, llame a la escuela para hacer arreglos para cualquier trabajo perdido que se pueda hacer en casa. Estas asignaciones 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 Tardío y despido

La puntualidad en la escuela es importante. Los estudiantes deben estar listos para comenzar el día en su salón de clases puntualmente a las 7:30 a.m. Los estudiantes que ingresan tarde al salón de clases pierden información pertinente que es esencial para su éxito diario. Los estudiantes que lleguen después de las 9:30 a.m. deben ver a la Sra. García antes de reportarse a clase.

Los estudiantes que lleguen después de las 7:45 am deben ser registrados por un padre o tutor al entrar al edificio.

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

Salida de estudiantes

Por la seguridad de todos los estudiantes, ningún estudiante saldrá temprano sin que un padre o tutor legal venga a la oficina principal para firmar la salida del estudiante. Se le pedirá que proporcione una identificación a las autoridades escolares, por lo que le rogamos que tenga una identificación disponible.

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

Ningún niño será entregado a un padre a través de un maestro de la escuela u otros miembros del personal. Todas las salidas deben pasar por la oficina principal. Se pide a los padres que esperen en la oficina por su hijo una vez que se hayan hecho los arreglos para la salida. Solo los nombres que aparecen en el formulario de emergencia del estudiante tendrán acceso al estudiante. Si su información de contacto cambia, es su responsabilidad alertar a la oficina de inmediato.

Trate de establecer una rutina que su hijo comprenda y pueda seguir. Si debe cambiar la rutina, bajo cualquier circunstancia, asegúrese de que su hijo conozca los cambios antes de que salga de casa por la mañana. **Cualquier cambio en la rutina regular debe hacerse por escrito y comunicarse a la oficina principal o al maestro del salón de clases. Si ocurren cambios durante el día escolar, los padres deben notificar a la oficina principal ANTES de las 2:00 p.m.**

La escuela le pide que mantenga las salidas tempranas al mínimo. Por favor, programe citas antes o después del horario escolar en la mayor medida posible para que no se pierda tiempo de aprendizaje. Las salidas tempranas o las 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 incendios al frente o al costado de la escuela. Los automóviles estacionados en la zona de incendio recibirán multas o serán remolcados.
- Para evitar la congestión del tráfico, no se estacione en la línea para dejar / recoger estudiantes.
- No se permite que los estudiantes esperen al otro lado de la calle, en el patio de recreo o en cualquier lugar sin supervisión para su transporte. Todos los estudiantes que estén esperando un paseo deben ser recogidos en la fila de pasajeros de automóviles en Joplin Street.
- Todos los estudiantes que viajen en los autobuses de HISD y de la guardería privada 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.

RECOGIDA DE ESTUDIANTES ANDANDO

Los padres que caminen para recoger a sus hijos lo harán en la acera de McHenry 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.

RECOGIDA DE ESTUDIANTES EN CARRO

Los padres que utilicen un vehículo para recoger a sus hijos lo harán 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 QUE CAMINAN SOLOS

Los estudiantes que caminan a casa desde la escuela saldrán del área de recogida de automóviles en el frente de la escuela a las 3:08 PM . **Los estudiantes que no caminan a casa sobre una base regular deben tener una ota de su padre o tutor dando permiso para que Wal k al final de la jornada escolar .** Las notas deben entregarse al maestro del salón de clases notificando a la escuela sobre el cambio para garantizar la seguridad de los estudiantes. Los estudiantes saldrán de McHenry Stree t.

TRANSPORTE EN AUTOBUS

Los estudiantes que viajen en autobuses y / o camionetas serán acompañados 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 contratados insisten en el lenguaje y la conducta adecuados por parte de los pasajeros. Los contratistas y los conductores deberán cuidar la seguridad y la comodidad de los pasajeros y tendrán plena autoridad sobre el manejo de las condiciones y la conducta de los estudiantes mientras se encuentran en ruta.

Las pautas y / o regulaciones administrativas incluirán el cumplimiento completo de lo siguiente y se definirán en el Código de Conducta Estudiantil de HISD.

LLAMADAS DE TELÉFONO DE LOS PADRES sobre los cambios en la TRANSPORTATION

Debido a preocupaciones con respecto a la seguridad de los estudiantes, el **personal de la Escuela Golfcrest 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 las siguientes dos condiciones:

1. El niño llega a la escuela con una nota firmada y fechada del padre. La nota se entregaría al maestro del aula, quien luego la enviaría a la oficina.

2. El padre viene personalmente a la oficina de la escuela y hace la solicitud. La oficina llamará al niño para que se le pueda transmitir el mensaje. El par también se le pedirá ent para poner la solicitud por escrito.

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

LA SEGURIDAD

Para la seguridad de los estudiantes y del personal de la escuela, la entrada al edificio es a través de la entrada principal, donde recibirá un pase de visitante. Por favor **NO** pedir a los estudiantes y / o personal de la escuela que permiten la entrada a través de cualquier otra puerta.

INSCRIPCIÓN ESCOLAR / VACUNAS

Cualquier estudiante que ingrese a la escuela debe estar completamente inmunizado de acuerdo con las leyes estatales de salud. Se requiere que los padres proporcionen prueba por escrito de las inmunizaciones con fechas específicas firmadas por un médico. La enfermera de la escuela revisará el expediente médico y notificará a los padres de cualquier dato que falte. **Los estudiantes sin las vacunas adecuadas / actualizadas pueden retirarse de la escuela.**

REQUISITOS DE RETIRADA DE ESTUDIANTES

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

Si los padres deciden retirar a sus hijos de la Escuela Primaria Golfcrest, se deben hacer las siguientes cosas:

- Complete el formulario de confirmación de retiro
- El estudiante debe devolver todos los libros / tecnología
- Los estudiantes deben liquidar todas las deudas
- Notifique al SIR del retiro y el nombre y la ubicación de la nueva escuela
- Los padres pueden solicitar copias de los registros del estudiante.

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

Solicitando copias O F ESTUDIANTE RECORD S

Se pueden solicitar copias de los registros del estudiante a la SIR de la escuela, Sra. García. Las solicitudes deben completarse completamente en persona. El Registrador verificará su identificación estatal y su relación en referencia al niño / niños que se inscribieron aquí en nuestro campus. Hay un tiempo de respuesta de 24 horas para que el registrador prepare sus documentos. Se le notificará cuando los documentos solicitados estén listos para su recogida. El primer conjunto de registros se proporciona de forma gratuita. Se proporcionarán copias adicionales a un costo de \$.10 por página.

FORMULARIO DE EMERGENCIA

Un formulario de emergencia para cada estudiante, completado por los padres, estará archivado en la enfermería y en la oficina principal. Debe completarse al comienzo de cada año escolar y devolverse a la escuela dentro de las primeras 2 semanas de clases. Este formulario debe mantenerse actualizado. Debe incluir la siguiente información:

1. Nombre (s) de los padres o tutores
2. Dirección y números de teléfono completos y actualizados
3. Teléfono de casa y teléfono del trabajo de los padres
4. Números de teléfono de emergencia de amigos o familiares
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 emergencia se llenen completamente y se actualicen según sea necesario por 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, según su determinación, se contactará a un padre o tutor legal. Una vez que los estudiantes sean referidos a la enfermera de la escuela, la enfermera se comunicará con los padres. El estudiante regresará a clase a menos que tenga fiebre o muestre signos visibles de una enfermedad. Si no se puede contactar a los padres ni al tutor legal, se contactará a las personas que figuran en el formulario de emergencia. Si se justifica, se contactará al médico de familia. En caso de emergencia, puede ser necesario transportar a su hijo en ambulancia a un centro de atención de emergencia.

Es fundamental 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 cualquier enfermedad contagiosa de salud no pueden ser enviados a la escuela hasta que la condición sea tratada apropiadamente y ya no sea contagiosa. **Los estudiantes deben estar libres de fiebre durante 24 horas o más antes de regresar a la escuela.** La enfermera de la escuela es responsable de determinar el reingreso del estudiante a la escuela.

ENFERMERA DE LA ESCUELA

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

Se deben cumplir los siguientes requisitos para que su hijo reciba cualquier medicamento:

1. Debe haber un formulario de permiso firmado por uno de los padres en el archivo.
2. Una hoja de pedido de medicamentos firmada por el médico del niño. Esto incluye todos los iones recetados y medicamentos de venta libre.

La escuela no proporcionará ningún medicamento que deba tomar su hijo, incluidos Tylenol y pastillas para la tos. Los padres deben suministrar todos los medicamentos 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 comunicarse con la enfermera de la escuela.

MEDICAMENTO

Siempre que sea posible, los medicamentos deben administrarse en casa. Los estudiantes no pueden llevar medicamentos encima, en un escritorio, mochila o bolso. Esto incluye Tylenol, medicamentos para la alergia, etc. Si el personal escolar administra medicamentos, se seguirán los siguientes procedimientos:

- Los padres / tutores deben traer todos los medicamentos a la escuela. Los estudiantes no pueden transportar ningún medicamento hacia o desde la escuela.
- Todos los medicamentos deben ser recetados 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 en que se ordenó, el nombre del medicamento, la dosis y la hora que se administrará en la escuela.
- No se administrará ningún medicamento sin un formulario de consentimiento firmado por un padre / tutor.
- Un formulario de autorización para medicamentos está disponible en la clínica de la escuela.

- La administración de medicamentos se manejará de acuerdo 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 lugar que no sea la clínica.

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

CUSTODIA LEGAL DE NIÑOS / ÓRDENES DE RESTRICCIÓN

Si hubiera un cambio en los arreglos normales de custodia para su niño / niños, es imperativo que el Director y / o el Secretario de Registros sean informados tan pronto como sea posible. Se requiere que se envíe al director una carta que lo especifique del adulto con derechos de custodia y una copia de los documentos legales correspondientes firmados por el juez para su adhesión. Se archivará una copia y se informará al personal asociado del cambio.

Se requiere el mismo procedimiento en caso de que exista una orden de restricción en vigor relativa al niño. Cada vez que haya una extensión o alteración de tal orden, la documentación legal que lo verifique debe ser proporcionada a la escuela para que se adhiera a ella. Si no está seguro de la documentación proporcionada, el director se comunicará con el Departamento de Servicios Legales de HISD para determinar los próximos pasos y cómo proceder.

COMUNICACIÓN PADRE / MAESTRO

Fomentamos la comunicación entre padres y maestros; sin embargo, debido a sus responsabilidades docentes, no se llamará a los maestros al teléfono ni a la oficina durante el horario de instrucción (7:30 a.m. - 2:55 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 vengán a la escuela durante el tiempo de instrucción esperando tener una conferencia con el maestro de improviso. Recibirá una llamada del maestro dentro de las 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 NIÑO. Si después de hablar con el maestro todavía se siente preocupado, llame a la oficina principal para solicitar un administrador al 713-845-7425. Se trabajará una resolución con el esfuerzo de equipo si es necesario.

VISITANTES / VISITAS ESCOLARES (en caso de que se levanten las restricciones debido a la pandemia del COVID-19)

Los padres son bienvenidos a visitar la escuela. Para la protección de todos los estudiantes, todos los visitantes deben tener una identificación con foto válida, registrarse en la oficina principal y usar una credencial de visitante antes de ir a las aulas. Los padres deben haber completado y aprobado una verificación de antecedentes. Los padres deben comunicarse con el maestro del aula antes de visitar el aula para asegurarse de que no se hayan planificado actividades especiales para ese día. No se permitirá ninguna interrupción no planificada del día escolar. 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 iracundos no serán acompañados a las aulas de los maestros por ningún motivo.

CONFERENCIAS DE PADRES Y PROFESORES

Todos los niños se benefician de las buenas relaciones entre padres y maestros. Las conferencias son útiles para mantener abiertas las líneas de comunicación. El padre, un maestro, o administrador pueden solicitar conferencias. A los maestros no se les permite tomar tiempo de clase fuera de sus estudiantes para tener una conferencia con los padres. Por favor, no se presente en el salón de clases de su hijo por la mañana y espere una conferencia. Los maestros tienen muchos deberes en las mañanas mientras se preparan para su día. Nuestro deseo es reunirnos con usted en un ambiente tranquilo, relajado y privado para discutir sus necesidades e inquietudes. Se pueden programar conferencias entre padres y maestros durante el período de conferencias del maestro. Siempre que crea que se necesita una conferencia, comuníquese con el maestro(s) de su(s) hijo(s).

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

SALIDA ANTICIPADA

- Cuando los padres/tutores recogen los estudiantes **antes de las 2: 50 pm**, que deben firmar la salida del niño en el frente oficina.
- La oficina principal debe contar con 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 PARA ESTUDIANTES

Por favor, haga arreglos personales y familiares con su hijo en casa antes de que venga a la escuela. Además, tenga en cuenta que no hay un teléfono público para uso de estudiantes/padres. Que sería imposible permitir el uso del teléfono para llamadas externas a menos que sea 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 práctica de evacuación y otros tipos de simulacros de emergencia durante el año escolar. Instrucciones de evacuación de incendios y de emergencia 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 ser discutida en lugares públicos o donde otros puedan escuchar la conversación. Gracias por respetar la privacidad de nuestros niños y sus familias.

VOLUNTARIOS

Se anima a todos los padres a participar como voluntarios de la escuela durante el transcurso del año escolar. Nuestros hijos brindan muchas experiencias enriquecedoras y valiosas a través de la ayuda voluntaria de los padres. Con este apoyo, los maestros pueden brindar 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 comunicarse con la escuela, se le notificará quién está a cargo de VIPS.

Las pautas generales para voluntarios incluyen:

1. Los voluntarios deben registrarse usando VIPS en línea y presentar una forma de identificación aceptable para la verificación anual de antecedentes penales. Consulte a la Sra. Miller para completar el proceso de incorporación completo.
2. Se solicita a los voluntarios que se registren en la oficina principal al entrar al edificio y que se registren al finalizar los servicios.

3. Los voluntarios deben cumplir con todos los reglamentos escolares y de HISD mientras estén en el campus.
4. Los voluntarios deben respetar la confidencialidad de maestros y estudiantes. Esto incluye no calificar trabajos o registrar calificaciones en los libros de calificaciones.
5. Los voluntarios deben usar ropa adecuada para el 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 de comunicación apropiados para comentarios y sugerencias.

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

Agradecemos enormemente cualquier cantidad de tiempo y los voluntarios de apoyo están disponibles para ofrecer. Por favor recuerde, todos los voluntarios ser aprobados por VIPS cada año escolar.

ALMUERZO ESCOLAR

PAGO DE LOS ALMUERZOS ESCOLARES

Almuerzo	Las solicitudes para 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 gratis para todos los estudiantes de la Escuela Primaria Golfcrest, sin embargo, las 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.
Snacks	Se puede enviar dinero para refrigerios adicionales o se puede pagar por adelantado en línea
Website	http://www.houstonisd.org/Page/91116

Los padres pueden almorzar con sus hijos en la cafetería el día de su cumpleaños y los días siguientes. Lunes: Padres de alumnos de Pre-K. Martes: Padres de alumnos de 1º y 2º grado. Miércoles: Padres de alumnos de 3º y 4º grado. Jueves: padres de alumnos de 5º grado. Viernes: Padres de alumnos de kindergarten.

DISCIPLINA : FILOSOFÍA DE GOLFCREST

La comunidad escolar de Golfcrest cree que todos los estudiantes pueden aprender 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 rendimiento, 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 Manejo de Disciplina de Golfcrest se basa en el reconocimiento de que el comportamiento puede modificarse, controlarse y mejorarse mediante la instrucción y la adopción de expectativas y pautas. Golfcrest cuenta con la participación y el apoyo de TODOS los padres / tutores para mantener altos estándares de conducta estudiantil.

Plan de disciplina de la escuela primaria 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 obligatoria si el comportamiento se vuelve repetitivo.
- Remisión a la oficina por mala conducta continua DESPUÉS de la conferencia entre el maestro y los padres.
- Remisión a la oficina por ofensas en los niveles 3 o superiores (las consecuencias pueden variar).

ROTURA Y DAÑO DE LA PROPIEDAD DE LA ESCUELA

La escuela primaria Golfcrest es su escuela. Deberías estar orgulloso de él y cuidarlo. Escribir en los escritorios o en las paredes, poner goma de mascar debajo de los escritorios y mesas, romper ventanas o destruir la propiedad se refleja directamente en usted. Cualquier estudiante que se encuentre dañar o desfigurar la propiedad en Golfcrest Escuela Primaria estarán sujetos a medidas disciplinarias, y el costo de las reparaciones será pagado por t él estudiante s y padres.

OFENSAS FÍSICAS O VERBALES (S)

Si un estudiante emite una ofensa verbal o física a otro estudiante / miembro del personal, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes. Dependiendo de la gravedad de la ofensa, la acción tomada podría variar desde una reprimenda hasta la suspensión de la escuela. Es extremadamente importante que los estudiantes comprendan el uso del lenguaje y las acciones apropiadas en todo momento al hablar 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 que los estudiantes traigan grandes cantidades de dinero a la escuela. Bajo ninguna circunstancia se permiten en las escuelas armas o artículos que se parezcan a armas de ninguna manera. No se permiten artículos que interrumpan el proceso educativo. La escuela no aceptará responsabilidad por artículos perdidos, rotos o robados. Los Fidget Spinners son juguetes y no se deben traer a la escuela. Son una gran distracción para el entorno de aprendizaje.

TELÉFONOS CELULARES / ELECTRÓNICA

No se permite que los teléfonos celulares / electrónicos estén encendidos 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 estar apagados y colocados dentro de la mochila del estudiante hasta que el estudiante salga del campus. Los teléfonos celulares que estén en uso serán confiscados y se contactará a los padres. La primera incidencia constituirá una advertencia y el teléfono solo se entregará al padre / tutor. La segunda ofensa resultará en la confiscación del teléfono y los padres tendrán que pagar una tarifa de \$ 15 para recuperar el teléfono. **Golfcrest no será responsable por teléfonos celulares / electrónicos que se rompan, se pierdan o sean robados.**

TAREA

La tarea es una parte integral de la rutina escolar para fomentar un mayor aprendizaje y comprensión de los estudiantes. Esta es una extensión del aprendizaje que tiene lugar en la escuela, y aumenta en cantidad y expectación con cada grado. La tarea puede proporcionar práctica que refuerza el aprendizaje en el aula y puede brindar oportunidades para el estudio independiente, la investigación y el pensamiento creativo. Un programa de tareas eficaz también respalda la convicción de que el aprendizaje no se limita a la experiencia normal del aula, sino una extensión que trabaja para expandir la conexión vital entre el hogar y la escuela. El no completar la tarea será tratado y tratado a discreción del maestro individual.

PASEOS/EXCURSIONES

Las experiencias de campo tienen un valor educativo y, por lo tanto, se anima a participar a todos los estudiantes. Los padres serán informados con mucha anticipación sobre las próximas experiencias de campo. Se requiere que todos los estudiantes tengan un formulario de permiso firmado en el archivo del maestro del salón de clases al menos 48 horas antes de la experiencia de campo programada.

A menudo se anima a los padres a ser acompañantes en las experiencias de campo. Aunque alentamos a todos los estudiantes a participar en las experiencias de campo,

puede ser necesario que los padres asistan debido al comportamiento inadecuado habitual de su hijo. El maestro hará la solicitud al director, quien determinará si se necesita la presencia de los padres. Si ese es el caso, los estudiantes y los padres recibirán un aviso con al menos dos días de anticipación.

Si se debe administrar un medicamento 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 una enfermera no participa en la experiencia de campo.

En ningún caso personas ajenas (hijos de acompañantes, familiares 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 dueños pueden reclamarlos. Después de un cierto período de tiempo, los artículos no reclamados se donarán a una organización benéfica local. Se solicita a los padres que etiqueten todas las prendas de vestir que se puedan quitar, las loncheras y los útiles escolares importantes con el nombre y apellido del niño. Los artículos perdidos y encontrados se guardarán en la cafetería / salón de usos múltiples en el área de almacenamiento del conserje. Los artículos, no reclamados, serán donados a un refugio / caridad en diciembre y mayo de cada año escolar.

LIBROS Y EQUIPO ESCOLAR

Cada niño es responsable de sus libros de texto, equipo escolar y libros de la biblioteca escolar prestados. Todos los libros y equipos perdidos o dañados deben reemplazarse. El director determinará el costo de acuerdo con la cantidad de daño y la antigüedad del libro. Si se ha perdido un libro de la biblioteca y no se ha realizado el pago, no se le permitirá al estudiante tomar prestados materiales adicionales.

CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ESTUDIANTE

La apariencia del estudiante es responsabilidad del estudiante y sus padres. El código de vestimenta de Golfcrest es pantalones de color caqui y / o pantalones azules con una camisa polo blanca o roja, o una camiseta de Golfcrest. Los estudiantes que no cumplan con el código de vestimenta deberán llamar a casa y obtener ropa de uniforme. Los padres deben asegurarse de que sus hijos estén vestidos correctamente para evitar tener que venir y traer el uniforme correcto. Se aplicará estrictamente el código de vestimenta. Además, no se permitirán cadenas, joyas inseguras o cualquier otro tipo de accesorio que represente un peligro para la seguridad del estudiante u otras personas. Con la compra de una camiseta del PTO, los estudiantes pueden usar la camiseta del espíritu del PTO cualquier día de la semana.

CELEBRACIONES EN EL AULA

Las celebraciones en el salón de clases ocurrirán en ciertos momentos durante el año escolar.

Estas celebraciones se llevarán a cabo durante los últimos 30 minutos del tiempo de instrucción y no deben quitarle al día de instrucción.

Las golosinas en el aula para reconocer un nacimiento deben hacerse durante los últimos 15 minutos del día escolar, y se debe informar al maestro con anticipación.

RECREO

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

Los estudiantes serán supervisados por el maestro de la clase durante el recreo. Los padres serán contactados por el maestro para incidencias que ocurran durante el recreo.

TENGA EN CUENTA: Ocasionalmente puede ser necesario mantener a un niño adentro durante el recreo debido a un comportamiento inapropiado o falta de esfuerzo académico durante el tiempo de aprendizaje. Los maestros pueden referir cualquier problema continuo al administrador escolar apropiado.

FILOSOFÍA DE INFORMACIÓN Y CALIFICACIÓN

Nuestra intención es transmitir un informe preciso del progreso de los niños durante su estadía en Golfcrest. Con este fin, se entrega una "Tarjeta de Calificaciones del Estudiante" a cada estudiante en los intervalos programados por el distrito.

Los informes de progreso se emiten a la mitad de un trimestre de calificación. El propósito es mantener informados a los padres sobre el progreso general de su hijo. El informe destaca tanto las fortalezas de un niño como las áreas que necesitan mejorar.

Se requiere que los padres firmen la tarjeta de informe / informe de progreso y se lo devuelvan al maestro de la clase.

STAAR (Evaluaciones de preparación académica del estado de Texas)

La prueba de STAAR en lectura y Matemáticas se administra a los grados de 3º a 5º cada año. En el Grado 5 se evalúa Ciencias también. Los puntajes de los estudiantes se informan a nivel individual y luego se agregan a los niveles del aula, la escuela, el distrito y el estado. Los padres recibirán una página de resumen que describe el desempeño de su hijo una vez que la oficina del distrito y el campus reciban los puntajes.

2021-2022 Academic Calendar
Houston Independent School District

July 2021						
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 2021						
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 2021						
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 2021						
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 2021						
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 2021						
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 2022						
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 2022						
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					

March 2022						
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 2022						
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 2022						
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 2022						
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		

Key		Holidays		
	Holidays	September 6, 2021	Labor Day	
	Teacher Preparation Days (no students)	September 16, 2021	Fall Holiday	
	Teacher Service Days (no students)	November 22 - 26, 2021	Thanksgiving Break	
	Enrichment Opportunities	December 20- 31, 2021	Winter Break	
School Day Start and End Times		January 17, 2022	MLK Day	
7:30-3:00 Elementary		February 21, 2022	Presidents' Day (students only)	
8:30-4:00 K-8 and Middle School		March 14 - 18, 2022	Spring Break	
8:30-4:10 High School		March 28, 2022	Chavez-Huerta Day	
		April 15, 2022	Spring Holiday	
		May 30, 2022	Memorial Day	
Significant Dates		Grading Periods	Report Card Dates	
August 16, 2021	Teachers report to work	Aug 23-Oct 1	27 days	October 8, 2021
August 23, 2021	First day of school	Oct 5-Nov 12	29 days	November 19, 2021
January 14, 2022	Last day of first semester	Nov 15-Jan 14	30 days	January 21, 2022
January 19, 2022	First day of second semester	Jan 19-Feb 25	27 days	March 4, 2022
June 7, 2022	Last day of school for students	Feb 28-April 22	33 days	April 29, 2021
June 8, 2022	Last day for teachers	April 25-June 7	31 days	June 7, 2022 (ES/MS)
				June 15, 2022 (HS)

Guarde esta página y colóquela en el refrigerador para mantenerse al día con las fechas importantes.

Contactos

Transporte Kaylynn	Kaylynn García
Coordinador de pruebas	Martha Vanegas
504 Coordinador	Rex Rivera
Intervenciones	Jodi Grodner
Educación Especial	Frederica Davis
Título 1/Escuela de verano	Jennifer Moore
Excursiones	Rebecca Lagunas
Inscripción/Expedientes/Asistencia	Kaylynn Garcia
Estudiantes superdotados	Anthony Raglin
Gerente de Cafetería	Thelma Quezada
