

Escuela Primaria Tipps  
Manual para padres y estudiantes



Felicia Thomas, Directora  
Michele Ferdinand, Subdirectora  
Denise Thompson, Subdirectora  
Ursula Herndon, Consejera  
Jessica Perez, Consejera

**¡Los tigres de Tipps demuestran liderazgo todos los días!**

**Información general**

**Dirección de la escuela:** 5611 Queenston Blvd.  
Houston, TX 77084

**No. telefónico de la escuela:** 281-345-3350

**No. de fax de la escuela:** 281-345-3355

**Horario escolar:** Estudiantes 8:15 - 3:40  
Personal administrativo 7:45 - 4:00

**Personal administrativo luego del horario escolar:** Todos los días, por lo menos un miembro del personal administrativo se queda hasta las 4:45 p.m.

**Precios de la cafetería:** El desayuno y el almuerzo se sirven a los estudiantes sin costo alguno.

Galletas \$0.50  
Helado \$0.75

El desayuno se sirve entre las **7:55 y las 8:30 a.m.**

Las puertas de los salones se abren a las **7:55 a.m.**

El horario de las oficinas es de **7:55 a.m. a 4:30 p.m.**

<b>Horario normal</b>			
	<b>Grupos grandes (Ed. Física-Música-Arte)/ Reuniones con los padres</b>	<b>Recreo/Salida al baño</b>	<b>Almuerzo</b>
<b>K</b>	<b>2:45</b>	<b>10:30</b>	<b>11:00</b>
<b>1</b>	<b>12:40</b>	<b>11:00</b>	<b>11:30</b>
<b>2</b>	<b>1:40</b>	<b>11:30</b>	<b>12:00</b>
<b>3</b>	<b>11:10</b>	<b>1:00</b>	<b>1:30</b>
<b>4</b>	<b>10:10</b>	<b>12:30</b>	<b>1:00</b>
<b>5</b>	<b>9:10</b>	<b>12:00</b>	<b>12:30</b>
<b>LG</b>	<b>8:15</b>	<b>-----</b>	<b>12:05</b>
<b>PK</b>	<b>1:55</b>	<b>10:00</b>	<b>10:30</b>

Números telefónicos importantes del distrito

Centro de apoyo 281-897-4000

Transporte: 713 MYCFBUS (713-692-3287)  
7600 N Eldridge Parkway, Houston, TX 77041

¡Este año escolar, síganos en Twitter y FACEBOOK!

**@tippselementary**



Escuela Primaria Tipps – Página web oficial  
**@tippselementarycfisd**

¡Bienvenidos a la Escuela Primaria Tipps! Estamos muy contentos de tener a sus hijos como parte de la comunidad de Tipps. Este manual ha sido preparado para ofrecerles información sobre nuestra escuela y los procedimientos existentes para cada grado. ¡Esperamos contar con ustedes para que este sea un año maravilloso para sus hijos!

## Información general

-A-

### Actividades

Durante el año escolar hay muchas oportunidades para que los padres, los estudiantes y los maestros trabajen en equipo. Revisen las carpetas de sus hijos con regularidad. En ellas encontrarán información sobre las Noches para padres, las Noches de Currículum, celebraciones, reuniones y las Noches familiares. Esta información también se publicará en la página web, en Facebook y en la cuenta de Twitter de la escuela y se enviará en los boletines mensuales de Tipps.

### ¿A quién llamar?

Recepción	281-345-3350
Enfermera	281-345-3354
Oficina de inscripciones	281-345-3352
Consejeros	281-345-3361

Si tienen preguntas sobre eventos o procedimientos relacionados con el salón de clases, siempre contáctense primero con el maestro.

Directora: Felicia Thomas

Subdirectora: Salones de *Life Skills*, 1.º, 3.º y 5.º grados: Michele Ferdinand

Subdirectora: Salones de PreK/PPCD, Kínder, 2.º y 4.º grados: Denise Thompson

### Asistencias y ausencias

**¡La asistencia diaria es importante!** La asistencia diaria se toma a las 10:00 a.m. Si un niño se ausenta, los padres o tutores legales deben enviar una excusa por escrito cuando el niño regrese a la escuela. Los niños también necesitan una nota por escrito si van a salir de la escuela durante las horas de clase. La financiación estatal se establece de acuerdo con la asistencia estudiantil, por lo que la exactitud en el número de ausencias es muy importante. La enseñanza empieza a las 8:15 a.m. Los alumnos que lleguen después de las 8:15 a.m. tienen una tardanza y recibirán una nota para ingresar a su salón **después** de que los padres o tutores hayan firmado en la recepción.

**TARDANZAS:** Si un niño llega a la escuela después de las 8:15 a.m., los padres deben entrar y firmar para que su hijo pueda ingresar a su salón. El equipo que apoya a los estudiantes que llegan en automóvil ingresa a sus clases a las 8:15 a.m. Por razones de seguridad, si no hay personal de Tipps observando a los estudiantes ingresar a clase, dichos estudiantes deberán ser acompañados por un padre o tutor legal.

## **Cafetería**

Todos los estudiantes inscritos en la Escuela Primaria Tipps recibirán desayuno y almuerzo gratuitos como parte del Programa de Elegibilidad de la Comunidad (Programa federal basado en los índices de desventajas económicas). Al inicio de las clases o durante la inscripción, los padres deben llenar un formulario para recibir alimentos gratuitos y a precios reducidos. Todos los alumnos deben tener este formulario en los archivos para cumplir con los requisitos de este programa.

Si desean que sus hijos puedan comprar alimentos a la carta como galletas y helado, se les pedirá que depositen dinero en su cuenta de estudiantes, lo que puede hacer en efectivo, con cheque o mediante pago electrónico. Pueden ver las cuentas de sus hijos en línea en [www.parentonline.net](http://www.parentonline.net).

## **Cambios de números telefónicos y direcciones**

Los cambios de dirección y número telefónico deben comunicarse por escrito a la recepción. Esta información debe ser compartida con cada uno de los maestros de los niños para garantizar la una comunicación consistente durante el año escolar.

## **Comunicaciones**

- **El lunes es el día de la comunicación con los padres.** Sus hijos tienen una carpeta o paquete con tareas que traerán a la casa todos los lunes. La carpeta contiene tareas calificadas de la semana pasada, así como información sobre los hábitos de trabajo y conducta de sus hijos. Hablen con sus hijos sobre el contenido de esta carpeta. Si fuera el caso, firmen y devuelvan el formulario y la carpeta al maestro el martes.
- El boletín mensual de Tipps estará disponible en la página web de la escuela el último lunes del mes anterior. Además, el boletín será enviado por correo electrónico por el programa *School Messenger*.
- Revisen siempre el Facebook de Tipps (busquen: *Official Tipps Elementary*) porque en él encontrarán información actualizada de todos los programas, actividades y eventos de Tipps. Se enviará también notificaciones a través de Twitter (@tippselementary).

## **Conducta y disciplina**

El Código de Conducta del Estudiante está disponible en línea en [www.cfsd.net](http://www.cfsd.net). La conducta del estudiante se comunica a los padres diariamente mediante formularios, planificadores, llamadas telefónicas, notas de conducta, reuniones, envíos a la dirección, reportes del progreso y/o las tarjetas de calificaciones. Se espera que los estudiantes obedezcan el Código de Conducta, todas las reglas y las directivas dictadas por el personal de la escuela. Se espera que los estudiantes interactúen siempre respetuosamente con sus compañeros y los adultos de la escuela.

Los maestros de Tipps manejan el comportamiento del salón de clases enfocándose en un refuerzo positivo, los valores y el mejoramiento. Hay momentos en que el comportamiento debe ser documentado, recibir consecuencias y ser abordado por el equipo administrativo. Les pedimos que su apoyo y comprensión cuando ocurra esto. El objetivo principal siempre es mejorar el comportamiento y el manejo del salón de clase para que todos los alumnos puedan aprender y alcanzar su potencial académico durante el año escolar. Detallamos abajo una lista de intervenciones, métodos de comunicación y las consecuencias que los maestros podrían usar para mejorar el comportamiento:

1. Desarrollar una relación con sus hijos
2. Sistemas dentro del salón que promueven el apoyo y la motivación, como roles de liderazgo en la clase, puntos PBIS y refuerzos positivos.
3. Contacto/colaboración con los padres mediante notas, llamadas telefónicas y reuniones
4. Reuniones de estudiante y maestro
5. Reuniones de estudiante, maestro y padre
6. Reuniones de estudiante, maestro y personal administrativo
7. Pérdida de privilegios del salón
8. Asignación a una mesa de almuerzo en silencio (documentada en una nota de conducta del maestro)
9. Detención administrativa en el almuerzo o recreo (documentada en una nota de conducta y asignada por un subdirector)
10. Remisión a la dirección (Comunicación del maestro seguida por una llamada al subdirector)

\*Las notas de conducta se usarán en Tipps para ayudar a los maestros a comunicar a los padres alguna preocupación sobre la conducta. No es igual a una remisión oficial a la dirección; sin embargo, deben tomarse con igual seriedad. Son una herramienta usada para documentar el mal comportamiento, las consecuencias y el contacto con los padres. Cualquier miembro del personal puede escribir una nota de conducta por un mal comportamiento observado. La meta es comunicarse con los padres, documentar y mejorar el comportamiento antes de que se produzca una visita a la dirección. Pedimos su apoyo para cuando una nota de conducta llegue a la casa. Hablen con sus hijos sobre el incidente y las maneras de evitar este tipo de mal comportamiento en el futuro. Asimismo, firmen la parte inferior de la nota, sepárenla y devuélvanla al maestro.

(Adjuntamos la matriz de comportamiento de R.O.A.R. para que sea revisada por los padres).

## **Código de vestimenta**

Por lo general, los estudiantes pueden usar ropa normal siempre que no “perturbe” el entorno académico. Si necesitan información detallada respecto al código de vestimenta escolar, lean el Manual de Conducta del Estudiante de *Cypress-Fairbanks I.S.D.* y el Código de Conducta. Los estudiantes que no obedezcan el código de vestimenta serán enviados a la enfermería a prestar ropa apropiada si estuviera disponible. Estas prendas deben ser lavadas y devueltas al día

siguiente. Si no hubiera ropa disponible en la enfermería, la escuela podría llamarlos para que traigan prendas apropiadas para la escuela. Por seguridad, asegúrense de que sus hijos usen a diario ropa y zapatos apropiados (no se permiten zapatos que muestren los dedos o *flip-flops*) para Educación Física y el recreo.

## **Cumpleaños**

Según lo ordenado por el estado respecto a los Alimentos de Valor Nutricional Mínimo (FMNV), no se puede traer a la escuela alimentos celebratorios. Asimismo, y con el objetivo de mantener un entorno educativo pleno para todos nuestros estudiantes, les pedimos que no pidan que se entreguen en la escuela ni globos ni flores, ni regalos. Agradecemos su colaboración con este reglamento de la escuela. Si lo desean, durante el almuerzo pueden comprar galletas o helados de la cafetería para el salón de su hijo.

-D-

## **Desayuno**

El desayuno se sirve a los estudiantes de todos los grados a partir de las 7:55 a.m. Habrá miembros del personal en los pasillos y la cafetería ayudando a los estudiantes a comprar sus alimentos y dirigirse a su salón. Los estudiantes de Pre-Kindergarten y ECSE tomarán desayuno en la cafetería con supervisión de los maestros. Los estudiantes de Kínder a 5.o grado recogerán su desayuno y lo llevarán a su salón de clase. Todos los estudiantes deben terminar su desayuno a más tardar a las 8:45 a.m.

## **Dinero**

Si por alguna razón deben enviar dinero a la escuela, les pedimos que lo hagan en un sobre cerrado que lleve el nombre del estudiante, el nombre del maestro y propósito del envío del dinero.

-E-

## **Estudiantes que viajan en autobús**

El transporte en autobús está disponible para todos los estudiantes de Tipps. Todos los estudiantes serán acompañados a su autobús designado todos los días, a menos que la escuela reciba un permiso por escrito (**hasta las 3:00 p.m.**) que autorice otro medio de transporte para ese día. Los estudiantes no pueden abordar otro autobús sin un permiso por escrito firmado por la directora o un subdirector. No se permitirán transferencias temporales de un bus a otro excepto por situaciones de suma emergencia.

El mal comportamiento en el autobús pone en riesgo la seguridad de los estudiantes y no será tolerado. Durante el viaje en el autobús los alumnos deben mostrar respeto al conductor y cortesía con sus compañeros. Si las reglas de comportamiento en el autobús no se obedecen, el estudiante

recibirá una nota de conducta o un informe del autobús (equivalente ser enviado a la dirección) y se determinarán las consecuencias apropiadas. Si el incidente se repite, el estudiante será retirado del autobús. La información respecto a la conducta de los estudiantes en el autobús está detallada en el *Manual del estudiante y Código de Conducta de Cypress-Fairbanks I.S.D.* Este documento está en la página web del distrito para que ustedes lo puedan revisar todos los años con sus hijos.

## **Estudiantes que viajan en automóvil**

Se pide a los padres que traen a sus hijos en transporte propio que cuando lleguen a la escuela entren a la fila existente para este efecto. Los alumnos que tomen desayuno deben ser dejados a la escuela a partir de las 7:55 a.m. No deben dejar a sus estudiantes antes de las 7:55 a.m. ya que no habrá miembros del personal para supervisarlos. Cuando recojan a sus hijos, les pedimos paciencia para que esperen en sus vehículos a que sus hijos salgan. No se adelanten a otros carros de la fila ya que hay padres que llegan temprano para conseguir un sitio al inicio de la fila. Los estudiantes que participan en actividades de antes y después del horario, como *Girls on the Run*, Club de Arte, Coro, etc. deben ser dejados en donde estacionan los autobuses, en la zona de estacionamiento posterior. Los maestros recibirán o despedirán a los estudiantes en las puertas de la cafetería. Sirvan seguir los letreros o las instrucciones del personal para que la llegada de los estudiantes que vienen en su propio transporte sea segura y eficiente.

## **Evaluaciones estatales**

- TELPAS (Sistema de evaluación del dominio del idioma inglés de Texas)
  - Las muestras escritas se recogen de febrero a marzo
  - Las evaluaciones en línea de lectura, escuchar y hablar se realizan de febrero a marzo
  
- Prueba STAAR de Matemáticas de 3.º, 4.º y 5.º grados: abril y mayo
- Prueba STAAR de Lectura/Lenguaje de 3.º, 4.º y 5.º grados: abril y mayo
- Prueba STAAR de Ciencias de 5.º grado: abril y mayo

-G-

## **Guardería**

El distrito ofrece servicio de guardería para antes y después de clases, en nuestra escuela. Sírvanse visitar la página web del Programa *Club Rewind*: [www.clubrewind@cfisd.net](http://www.clubrewind@cfisd.net) o llame al 281-807-8900.

-M-

## **Marquesina**

La marquesina de Tipps está ubicada frente a la escuela y contiene recordatorios breves de los eventos futuros.



## Medicamentos

Si es necesario que a sus hijos se les administren medicamentos en la escuela, estos deben ser entregados a la escuela por un padre o tutor legal. La enfermera revisará, tomará inventario y les permitirá llenar los documentos necesarios. Además, los padres deben llevarse los medicamentos a la casa. Está prohibido que los alumnos transporten o tengan la posesión de ningún medicamento (sin o con receta). Todos los medicamentos deben estar en sus frascos originales.

## Mochilas y artículos personales

Pedimos que cada uno de los estudiantes traigan una mochila a la escuela todos los días. Esto da a los estudiantes responsabilidad sobre sus pertenencias y brinda un conveniente medio de transporte de los artículos personales entre la escuela y la casa. Recuerden que deben poner etiquetas en todos los artículos personales (loncheras, suéteres, abrigos, etc.) que sus hijos traigan a la escuela. Ningún otro artículo personal debe traerse a la escuela a menos que el maestro lo pida. Si las prendas de ropa de los niños llevan el nombre, podremos identificarlas rápidamente para devolverlas a los estudiantes. Sírvanse cerciorarse de que ninguno de los siguientes artículos sea traído a la escuela: juguetes, equipo deportivo como pelotas o aparatos electrónicos. Este tipo de objetos pueden distraer o causar problemas en el entorno escolar. No seremos responsables si estos artículos se pierden o son robados.

-N-

## Normas y procedimientos de calificación

El desempeño del estudiante se comunica a los padres mediante los informes de progreso y las tarjetas de calificaciones. Los padres pueden acceder a las calificaciones de sus hijos durante el periodo de nueve semanas usando en Centro de acceso desde la casa (*Home Access Center*, solo para los estudiantes de 2.º a 5.º grado). Ponemos todo nuestro esfuerzo para ingresar las calificaciones en el sistema la misma semana en que se dio la asignación. De no ser así, serán **ingresadas al sistema antes del viernes de la semana siguiente**. Si necesitan obtener su código de ingreso protegido al Centro de acceso desde la casa, llamen a la recepción de la escuela. Nuestra meta es mantener a los padres informados respecto al avance de sus hijos. Si tienen alguna pregunta sobre una calificación recibida por sus hijos, contáctense con su maestro.

### Conducta y hábitos de trabajo

Se espera que todos los estudiantes de Tipp sigan las reglas de la escuela, de su grado y de su salón de clases. Los maestros usarán los métodos de las “Intervenciones y apoyo para el comportamiento positivo (PBIS) para enseñar valores y mejorar el comportamiento. Si un niño no cumple con las expectativas de comportamiento, el maestro volverá a enseñar las destrezas apropiadas. Un mal comportamiento repetido en cualquier área en un periodo de nueve semanas tendrá como resultado una N en la tarjeta de calificaciones. Si el comportamiento inapropiado continua, el maestro se contactará con los padres y se realizará una intervención administrativa.

Nuestra meta es ayudar a los niños a desarrollar buenos hábitos de trabajo (mantenerse enfocado, seguir instrucciones, estar preparado para la clase y terminar el trabajo de la clase y todas las asignaciones). Si un estudiante tiene dificultades con un hábito de trabajo en particular, el maestro lo ayudará a desarrollar la destreza apropiada. Si la dificultad se repite con un hábito de trabajo en particular en un periodo de nueve semanas, el resultado será una N en la tarjeta de calificaciones.

Control distrital del progreso (Pruebas DPM/Pruebas de referencia/Pruebas de fin de la unidad /Pruebas de control)

Las pruebas de referencia, las pruebas DPM y las pruebas de la unidad cubren materiales por un periodo instructivo más largo y tienen una extensión que requiere de toda una clase o más para administrarse. Si bien una prueba de referencia, DPM y/o prueba de la unidad es calificada y anotada en la tarjeta de calificaciones, su propósito principal es analizar el progreso del estudiante y usar esta información para asignar intervenciones que determinen el dominio del estudiante de las TEKS. Los maestros “vuelven a enseñar” después de todas las pruebas de referencia, DPM o pruebas de la unidad, dando a los estudiantes la oportunidad de revisar la información y evaluar dónde se cometieron los errores. Este tipo de evaluaciones no se envían a la casa; sin embargo, los padres pueden verlas durante una reunión con el maestro.

Informes de progreso y tarjetas de calificaciones

Los martes de la quinta semana de cada periodo de nueve semanas se enviará a los padres de todos los estudiantes de Kínder a 5.º grado un informe de progreso. En Kínder y primer grado los maestros evalúan muestras de trabajo de los estudiantes y registran sus logros. Todos los trabajos de los estudiantes son evaluados con una rúbrica que determina una calificación al final de las nueve semanas. En 2.º a 5.º grado, el trabajo calificado es registrado por el maestro y promediado cada nueve semanas para determinar las calificaciones que irán en la tarjeta del estudiante.

Los estudiantes recibirán cada nueve semanas una tarjeta de calificaciones que reflejará su dominio de las TEKS de su grado. La escala numérica que sigue refleja el desempeño en Lenguaje, Matemáticas, Ciencias y Estudios Sociales para 2.º a 5.º grado.

A = 90 - 100%

B = 80 - 89%

C = 75 - 79%

C - (menos) = 70 - 74%

F = 0 - 69\*

\* Se puede colocar un 50 en vez de una calificación más baja si el maestro, ejerciendo su juicio profesional, piensa que los esfuerzos académicos del estudiante lo garantizan. Se puede colocar un cero si el estudiante se rehúsa a responder a una asignación.

-O-

## **Objetos olvidados**

Se pide a los estudiantes que se preparen la noche anterior para que no dejen olvidado nada en la casa. Los estudiantes que olviden sus tareas o proyectos no podrán ir a la recepción durante el día para llamar a sus casas. Si ustedes notan que el trabajo de sus hijos se quedó en casa, pueden traerlo a la escuela y será puesto en la caja de correo del maestro. Si sus hijos olvidan algo importante (como la llave de la casa o el almuerzo) tendrán permiso para llamar a la casa. Cuando el padre traiga estas cosas importantes a la escuela, serán entregadas en el salón de clases.

## **Objetos perdidos y encontrados**

Tenemos un lugar en la cafetería junto al escenario (lado izquierdo) donde se colocan todas las prendas de ropa perdida y encontrada. Sus hijos pueden revisar este lugar durante el almuerzo para buscar las prendas que les falten. Animen a sus hijos a revisar este lugar con regularidad cuando les falte alguna cosa. Lamentablemente, no podemos guardar durante todo el año todas las prendas encontradas. Por tal motivo, las prendas de ropa y otros artículos serán donados al centro de caridad más cercano al final de cada periodo de nueve semanas.

-P-

## **Premios**

### **Certificados de honor por calificaciones de todas "A" (De 2.º a 5.º grado)**

- Promedio de por lo menos 90 en todas las materias: Lectura, Lenguaje, Matemáticas y Ciencias cada nueve semanas en **todo el año escolar**. Solo "S" en conducta.

### **Certificados de honor por calificaciones A y B (De 2.º a 5.º grado)**

- Promedio de por lo menos 90 (A) en una materia académica: Lectura, Lenguaje, Matemáticas, y Ciencias cada nueve semanas en todo el año escolar **y**
- Promedio de por lo menos 80 (B) en todas las demás materias: Lectura, Lenguaje, Matemáticas y Ciencias en todo el año escolar.
- Más A que B
- Solo "S" en conducta

### **Certificado de asistencia perfecta (De 2.º a 5.º grado)**

- Cuando un estudiante logra una asistencia perfecta durante un periodo de nueve semanas, recibirá un certificado.
- La asistencia perfecta significa no tener ninguna ausencia.
- La ceremonia de premios de fin de año premiará la asistencia perfecta durante todo el año escolar.
- La asistencia perfecta por varios años recibirá reconocimiento con una medalla.

### **Premio presidencial a la excelencia educativa (Solo 5.o grado)**

Promedio de por lo menos 90 en cada materia: Lectura, Lenguaje, Matemáticas, Ciencias y Ciencias Sociales cada nueve semanas durante todo el año de 4.o grado y durante las primeras tres 9 semanas de 5.º grado.

-R-

### **Reuniones**

Los maestros programarán una reunión con los padres de todos los estudiantes antes o después de la primera tarjeta de calificaciones y en otros momentos cuando lo pida lo necesite el maestro o los padres. Las citas pueden hacerse por teléfono, por correo electrónico o enviando una nota al maestro. Las reuniones se fijan durante el periodo diario de reuniones del maestro, antes o después de clases.

-S-

### **Simulacros de seguridad**

Los simulacros de seguridad se realizan por lo menos una vez por semestre para practicar los procedimientos de evacuación y protección en una situación de peligro. Los simulacros de incendios se realizan mensualmente. Vamos a realizar varios simulacros más para garantizar la seguridad de nuestro personal y los estudiantes. Estos simulacros incluyen el cierre de la escuela, seguridad, refugio (condiciones del tiempo / Hazmat), mantener al alumnado en la escuela y evacuación (mensualmente).

-T-

### **Tarjeta de contactos en caso de una emergencia**

Los padres deben llenar y devolver a la escuela la tarjeta de contactos para el caso de una emergencia. Los cambios deben actualizarse en la recepción de la escuela. Las personas que aparecen en la tarjeta de emergencias solo serán llamadas en una situación de 'EMERGENCIA' y cuando no se puede localizar a los padres. Las personas que están en la lista de contactos de emergencia todavía deben tener permiso de los padres para visitar al niño durante el día de clase (por ejemplo, para comer con ellos en el almuerzo o recogerlos después de clase). Los visitantes no tendrán acceso a los niños sin un permiso por escrito de los padres y deben tener una identificación apropiada, (licencia de conducir, identificación con fotografía, pasaporte, etc.) Las personas incluidas son los hermanos (adultos de 18 años o más) abuelos, tíos, etc. Es importante notificar a la escuela y al maestro los cambios que tenga cada contacto de emergencia en sus teléfonos celulares y el número de la casa.

## Teléfonos celulares y aparatos electrónicos

Los teléfonos celulares, *iPads/Tabletas*, *Smart Watches*, etc., deben estar **apagados** cuando se visiten las clases, se asista a presentaciones en la escuela o se espere en la fila de autos (zona escolar). Durante las horas de clase, los estudiantes deben guardar los teléfonos celulares apagados en las mochilas. **Si un teléfono celular está a la vista**, será confiscado y se quedará guardado en la dirección hasta que un padre o tutor legal venga a reclamarlo luego de **pagar \$15 por gastos administrativos**.

## Tipline

La línea de alertas de seguridad de *Cy-Fair (Tipline)* permite a los estudiantes y a sus padres comunicar anónimamente a la escuela preocupaciones o amenazas hacia la administración, hechas en internet o en una aplicación. Busquen la aplicación *P3Tips* en su teléfono móvil y descárguenla.

## Transporte

Los medios de transporte son autobuses, automóviles, camionetas de la guardería o el programa *Club Rewind*.

El transporte escolar en autobús está disponible para todos los estudiantes, por lo que animamos a los mismos a viajar en el autobús. Al inicio del año, toma un par de semanas que los conductores y los estudiantes se familiaricen con las rutas y establezcan sus rutinas. Durante este tiempo el autobús podría llegar un poco más tarde de lo normal, por lo que agradeceremos su paciencia mientras pasamos por este proceso. **Todos los estudiantes deben llevar el pase llamado pegado a sus mochilas. Los estudiantes de PreK y Kínder llevarán sus pases forrados con plástico rojo. Sus hijos deben llevar este pase durante todo el año escolar. Todos los años emitimos nuevos pases de identificación para todos los estudiantes. Si el pase se pierde, se debe pagar un costo de reemplazo de \$5.00 para obtener un pase nuevo. Si necesitan más información, contáctense con la persona encargada de las inscripciones de la escuela. Pidan a sus estudiantes que no jueguen, muerdan o rompan los forros plásticos de sus pases.**

Si ustedes deciden proporcionar a sus hijos transporte en automóvil, les pedimos que conduzcan por la fila de automóviles que se forma en el estacionamiento del frente de la escuela. También deben manifestar que traerán a sus hijos en su propio transporte durante la inscripción, el Día de Conocer al Maestro o en cualquier momento en la oficina de recepción para que les entreguen una identificación. Al final del primer día de clases, si no tienen esa identificación, se les pedirá que se estacionen y entren a la escuela para que les entreguen a sus hijos y consigan la identificación. Cuando ustedes estén en la fila, un miembro del personal acompañará a sus hijos al vehículo y le abrirá la puerta.

A la salida de la clase, los estudiantes que participan en el programa de guardería *Club Rewind* de la tarde serán acompañados a la cafetería por sus maestros y podrán ser recogidos en la recepción. El personal del *Club Rewind* estará disponible en la recepción.

## **Cambios en el transporte**

Los cambios temporales de transporte deben ser mínimos. Para hacer un cambio temporal, escriban una nota y envíenla al maestro de sus hijos. También es buena idea llamar a la recepción para confirmar que la escuela recibió la nota de este cambio en el transporte.

**Nota: Todas las notas sobre cambios de transporte deben ser recibidas hasta las 3:00 p.m. (no se aceptan mensajes por correo electrónico o llamadas telefónicas).** Los estudiantes que salen más temprano por citas médicas o similares deben ser recogidos hasta las 3:15 p.m.

Los cambios en el transporte deben:

- ser comunicados **por escrito** a la escuela o por medio de un fax al 281-345-3355 con una copia de la identificación del padre o tutor legal emitida por el estado y con fotografía o con copia del pasaporte.
- llevar claramente escrito el nombre de quien va a recoger al niño, si no fuera el padre o tutor legal.
- ser hechos antes de las 3:00 p.m. de ese día
- indicar una hora de recojo antes de las 3:15 p.m.
- La persona que recoja al niño **debe ser su tutor legal o estar en la lista de contactos de emergencia** (con permiso)

Todos los cambios en el transporte hechos después de las 3:00 p.m. **deben ser aprobados por un miembro del personal administrativo.** Esta norma tiene el propósito de garantizar la seguridad de todos los estudiantes al finalizar el día. Apreciamos su paciencia y cortesía si este pedido se hace tarde en ese día. Tenemos 1,000 estudiantes por lo que la hora de la salida es crítica y la seguridad del estudiante, el orden y el seguimiento de los procedimientos deben ser nuestra meta #1. (Nota: No se pueden hacer cambios en el transporte por teléfono o con un mensaje electrónico)

-V-

## **Visitas: Procedimientos**

Los visitantes son siempre bienvenidos. Por la seguridad de nuestros estudiantes, el personal de la escuela solicitará la identificación a toda persona que esté en las instalaciones de la escuela, incluso si esa persona ya ha visitado la escuela frecuentemente. Todos los visitantes deben tocar el timbre para pedir acceso a la escuela. A todos los visitantes se les pedirá que digan su nombre y el propósito de su visita a la escuela y de igual manera mostrar una forma de identificación válida. Este nuevo procedimiento ha sido implementado para cerciorarnos de que todas las personas que visitan nuestra escuela tienen un propósito válido para ingresar. Una vez que se les permita ingresar, en la recepción deben firmar y mostrar una identificación válida con fotografía. Los visitantes recibirán una identificación autoadhesiva que deberán colocarse en la parte superior del pecho para que sea verificada fácilmente. En esa identificación aparece el lugar designado al que el visitante tiene permiso de entrar. Este procedimiento ayuda a garantizar la seguridad de todos nuestros estudiantes y personal. Los visitantes deben regresar a la recepción para firmar y devolver

su identificación después de la visita. Los visitantes saldrán de la escuela usando la entrada del frente.

## Visitas al salón de clase

Si desean visitar el salón de clase de sus hijos, les pedimos que hagan una cita contactándose con el subdirector asignado. Este proceso permite al subdirector informarles sobre los cambios de horario o las horas de enseñanza o pruebas que podrían impedir su visita. El subdirector informará al maestro, de modo que en la fecha acordada ustedes pasarán por el proceso del ingreso y serán acompañados al salón. Las visitas al salón pueden durar hasta 20 minutos.

## Visitantes del almuerzo

Los padres están invitados a almorzar con sus hijos de vez en cuando. Si están pensando en venir a almorzar con sus hijos, les pedimos que sigan los siguientes lineamientos:

- Los días de visitas de los padres son los lunes y viernes. Por el momento la escuela no permite visitantes durante el desayuno, para que el proceso de llegada de los alumnos sea más eficiente.
- Registren su llegada en la recepción para recibir una identificación autoadhesiva de visitante.
- Siéntense con sus hijos en las “mesas para visitantes” designadas, durante su hora de almuerzo. Ya que a esta hora los maestros deben supervisar a todos los estudiantes los amigos de sus hijos no pueden venir a sentarse con ustedes en la mesa para visitantes.
- Debido a las alergias alimenticias y a los reglamentos de los FMNV (Alimentos de mínimo valor nutritivo) ustedes solo pueden traer alimentos y bocadillos para sus hijos. No se permite compartir dichos alimentos.
- **Al final del almuerzo, cuando se apagan las luces, devuelvan a su hijo a la mesa de su salón y salgan de la cafetería en silencio. (Si desean comer con otro de sus hijos de un grado diferente, regresen a la recepción hasta la hora del almuerzo asignada de su otro hijo).**
- Al final del almuerzo, regresarán a la recepción a registrar su salida y dejarán la escuela por las puertas de la entrada principal. Les pedirán que devuelvan la identificación autoadhesiva.

Si sus hijos olvidan traer el almuerzo a la escuela, ustedes se los pueden traer durante el horario escolar. Los estudiantes que no tienen almuerzo recibirán en la cafetería un almuerzo caliente sin ningún costo. Para garantizar que nuestros estudiantes establezcan buenas rutinas de almuerzo que se mantengan durante todo el año escolar, las visitas para el almuerzo se permitirán a partir del 29 de septiembre. Las visitas para el almuerzo no serán permitidas durante las pruebas de referencia (*Benchmarks*), las pruebas DPM y las pruebas STAAR, tampoco serán permitidas las dos últimas semanas de clase y la semana anterior a las festividades más importantes.

## EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDADES

La escuela se reserva el derecho de alterar o variar la aplicación de estas reglas. Este manual fue emitido para ayudar a que los padres, estudiantes y personal de la escuela trabajen juntos. Este documento incluye muchas guías, pero no cubre necesariamente todas las situaciones. El Manual del estudiante y el Código de Conducta de Cypress -Fairbanks proporcionan detalles completos y puede ser accedido visitando [www.cfisd.net/parents/academics](http://www.cfisd.net/parents/academics).

Conforme la directiva escolar, el estado o los estatutos federales emitan nuevas normas o regulaciones, este material estará sujeto a adiciones o remociones. Los empleados de la escuela pondrán todo su esfuerzo en ayudar a los estudiantes a entender lo que se espera de ellos. El documento actualizado será colocado en la página web de la escuela a medida que se hagan más revisiones.

Felicia Thomas, Directora

---

Lean las declaraciones que siguen luego firmen y devuelvan esta hoja al maestro titular de su hijo.

- ★ He leído el Manual para padres y estudiantes de Tipps.
- ★ Entiendo que la información de este manual está sujeta a cambios.
- ★ Entiendo que a medida que se hagan las actualizaciones, el documento al día será publicado en la página web de la escuela.
- ★ Entiendo que el Código de Conducta de CFISD y el Manual del Estudiante de CFISD están disponibles en la página web del distrito.

Nombre de estudiante \_\_\_\_\_ Maestro titular \_\_\_\_\_

Firma del padre o tutor legal \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_