



Parkwood Hill Office Information

Phone: 817-744-4000

Fax: 817-744-4038



Deliveries to students*

Deliveries to students must have the student's first and last name written on the item. We will call your child's class, and their teacher will send him/her to the office when it is convenient.

Lunch money must be delivered directly to the cafeteria after you check-in at the kiosk in our secure entry vestibule. The front office will not accept any lunch money, as we do not have access to your child's lunch accounts. Payments can also be made online at www.schoolcafe.com.

*Gift items such as flowers, balloons, etc. cannot be delivered to the school, and third-party meal deliveries (e.g., Uber Eats, DoorDash) will be declined.

Early Arrival/Dismissal of Students

Our main entry doors do not open until 7:15 a.m., and students are not permitted to be dropped off before 7:15 a.m.

If you need to pick up your child for early release, please do so before 2:30 p.m. This allows plenty of time to locate your child before our dismissal procedures begin. A student cannot be called out of class for an off-campus appointment before a parent or guardian is physically in the office to pick them up.

Lunch Procedures

Parents are always welcome to eat lunch with their child. You must check-in at the kiosk in our secure entry vestibule, using your driver's license, before being permitted to proceed to the cafeteria. You may only bring outside foods for yourself and your child, and cannot bring outside foods for other students. Parents are only permitted to eat lunch with their own child, and cannot invite additional children to join them for lunch. Only visitors on your child's approved visitor list may come to have lunch with your child.

Office Phone

Arrangements for going home after school are to be made before school. Students are not to use the phone in the office to make after-school arrangements. The office phone is for emergencies only and the student must have permission from their teacher to use it.

Absences

If your child is going to be absent, please call the attendance office before 9:30 a.m. to let us know about the absence. The Attendance Office number is 817-744-4018. You may also email our attendance clerk at Tammy.Ward@KellerISD.net.

Make-Up Work

If your child is absent, you may request assignments by emailing your child's teachers. Teachers will attempt to gather necessary make-up assignments in a reasonable time, and parents may pick up the assignments at the invitation of the teacher.

Tardies

Any student who is not in his classroom at 7:45 a.m. is considered tardy. Students who arrive at school later than 7:45 a.m. must report to the office and receive a tardy slip before they go to class.

Check-In Requirement

All campus visitors must check-in at the kiosk in our secure entry vestibule, and receive approval before proceeding into the reception area or beyond. All visitors will receive a visitor sticker and must display it clearly on their shirt/top while on school property. This is for the safety of all students, including yours. Please have your driver's license ready upon arrival.

Student Messages

If you have a message to give your child, you may call the front office before 2:30 p.m. All messages will be delivered to students in their classrooms by approximately 2:45 p.m. It is not possible to guarantee that messages taken after 2:30 p.m. will be delivered once we have begun our dismissal process.

Birthdays

You are welcome to bring treats into the office for your child's birthday; however, you must provide enough items for every child in your student's classroom to partake. For safety reasons, all items must be store-bought, sealed, and free of common allergens (e.g., peanuts, tree nuts). Treats will be delivered to the classrooms at the end of the day. We are sorry, but homemade items, balloons, and flowers will be declined.



Información de la oficina de Parkwood Hill



Teléfono: 817-744-4000 Fax: 817-744-4038

Entregas a estudiantes*

Las entregas a los estudiantes deben tener el nombre y apellido del estudiante escrito en el artículo. Llamaremos a la clase de su hijo/a y su maestro lo enviará a la oficina cuando sea conveniente.

El dinero del almuerzo debe entregarse directamente en la cafetería después de registrarse en el quiosco en nuestro vestíbulo de entrada segura. La oficina principal no aceptará ningún dinero para el almuerzo, ya que no tenemos acceso a las cuentas de almuerzo de su hijo/a. Los pagos también se pueden realizar en línea en www.schoolcafe.com.

* Artículos de regalo como flores, globos, etc. no se pueden entregar en la escuela, y las entregas de comidas de terceros (por ejemplo, Uber Eats, DoorDash) serán rechazadas.

Llegada anticipada /despido de estudiantes

Nuestras puertas de entrada principal no se abren hasta las 7:15 a.m., y no se permite dejar a los estudiantes antes de las 7:15 a.m. Si necesita recoger a su hijo/a para su liberación anticipada, hágalo antes de las 2:30 p.m. Esto permite más tiempo para localizar a su hijo/a antes de que comiencen nuestros procedimientos de despido. Un estudiante no puede ser llamado fuera de clase para una cita fuera de la escuela antes de que un padre o tutor esté físicamente en la oficina para recogerlo.

Procedimientos de almuerzo

Los padres siempre son bienvenidos a almorzar con su hijo/a. Debe registrarse en el quiosco en nuestro vestíbulo de entrada segura, utilizando su licencia de conducir antes de que se le permita proceder a la cafetería. Solo puede traer alimentos del exterior para usted y su hijo/a y no puede traer alimentos del exterior para otros estudiantes. A los padres solo se les permite almorzar con su propio hijo/a, y no pueden invitar a niños adicionales a unirse a ellos para almorzar. Solo los visitantes en la lista de visitantes aprobados de su hijo/a pueden venir a almorzar con su hijo/a.

Teléfono de la oficina

Los arreglos para ir a casa después de la escuela deben hacerse antes de la escuela. Los estudiantes no deben usar el teléfono en la oficina para hacer arreglos después de la escuela. El teléfono de la oficina es solo para emergencias y el estudiante debe tener permiso de su maestro para usarlo.

Ausencias

Si su hijo/a va a estar ausente, llame a la oficina de asistencia antes de las 9:30 a.m. para informarnos sobre la ausencia. El número de la Oficina de Asistencia es 817-744-4018. También puede enviar un correo electrónico a nuestro empleado de asistencia a Tammy.Ward@KellerISD.net.

Trabajo de recuperación

Si su hijo está ausente, puede solicitar tareas enviando un correo electrónico a los maestros de su hijo/a. Los maestros intentarán reunir las tareas de recuperación necesarias en un tiempo razonable, y los padres pueden recoger las tareas a la invitación del maestro.

Tardanzas

Cualquier estudiante que no esté en su aula a las 7:45 a.m. se considera tardío. Los estudiantes que llegan a la escuela más tarde de las 7:45 a.m. deben presentarse en la oficina y recibir un recibo tardío antes de ir a clase.

Requisito de check-in

Todos los visitantes de la escuela deben registrarse en la oficina principal y recibir la aprobación antes de pasar más allá del área de recepción. Todos los visitantes recibirán una pegatina de visitante y deben mostrarla visiblemente en la parte de arriba de su camisa mientras estén en la propiedad de la escuela. Esto es para la seguridad de todos los estudiantes, incluido el suyo. Por favor, tenga su licencia de conducir disponible.

Mensajes de los estudiantes

Si tiene un mensaje para darle a su hijo/a, puede llamar a la oficina principal antes de las 2:30 p.m. Todos los mensajes se entregarán a los estudiantes en sus aulas aproximadamente a las 2:45 p.m. No es posible garantizar que los mensajes tomados después de las 2:30 p.m. se entregarán una vez que hayamos comenzado nuestro proceso de despido.

Cumpleaños

Le invitamos a llevar golosinas a la oficina para el cumpleaños de su hijo/a; sin embargo, debe proporcionar suficientes artículos para que cada niño/a en el aula de su estudiante participe. Por razones de seguridad, todos los artículos deben comprarse en la tienda, sellarse y estar libres de alérgenos comunes (por ejemplo, cacahuetes, nueces de árbol). Las golosinas se entregarán en las aulas al final del día. Lo sentimos, pero los artículos caseros, globos y flores serán rechazados.