



INSTITUTO CYPRESS SPRINGS

2026 - 2027

PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ASISTENCIA

Los estudiantes (Scholars) no tienen permitido salir del edificio sin completar los procedimientos adecuados para la salida. Tenga en cuenta que solo los Padres, Tutores y Personas Designadas pueden recoger a un estudiante de la escuela o dejar artículos, a menos que la Oficina de Asistencia haya recibido una nota con toda la información de manera oportuna.

QUÉ HACER SI NECESITAS RECOGER A TU BECARIO ANTES

Llegar al campus, toca el timbre para entrar en el edificio. Anuncia que estás "aquí para recoger" a tu alumno. Una vez en el vestíbulo, dirígete a la derecha y pasa para hablar con recepción y presentar tu identificación. Esto te permitirá dar la salida de tu becario y luego sentarte. El tiempo de espera puede reducirse si las Opciones siguientes se completan antes de la llegada.

OPCIÓN 1: Envía una nota a tu alumno	OPCIÓN 2: Envía un correo electrónico	OPCIÓN 3: Envía un fax
Al llegar al colegio por la mañana, tu estudiante debe llevar la nota directamente a la Oficina de Asistencia. Por favor, asegúrate de que la nota contiene toda la información necesaria.	cyspringsasistencia@cfisd.net Por favor, asegúrate de que El correo electrónico incluye toda la información necesaria. Todos los correos electrónicos deben incluir identificación adjunto o en el texto principal en formato JPG.	(281) 345-3128 Por favor, asegúrate de que la documentación por fax incluya todo Necesitaba información.

INFORMACIÓN NECESARIA:

- Nombre del estudiante (con número S si es posible)
- Hora y fecha de recogida
- Nombre de la persona que va a recoger
- Firma manuscrita del padre/tutor
- Número de teléfono del padre/tutor
- Si alguien que no sea el Padre/Tutor o el Representante va a recoger, el mensaje debe incluir una foto de identificación, como carné de conducir o pasaporte.

TU BECARIO RECIBIRÁ un **permiso de expulsión.** Este es su "billete" para salir de clase. Los alumnos deben mostrar su pase al profesor en el momento adecuado para poder salir del aula y deberán presentarse en la Oficina de Asistencia y luego pasar por Recepción para salir por la puerta principal.



Nos adherimos estrictamente a las normas del Estado Política de Fuera por el Día. Por favor, **no envíes** mensajes a tu alumno mientras está en la escuela.

Eruditos pillados saliendo por cualquier otra puerta se enfrentarán a las consecuencias de los administradores.

- **Si tu becario fue recogido temprano para una cita con el médico o dentista**, recuerda enviar su nota de excusa a la oficina de Asistencia, ya sea con el becario en un plazo de 3 días, o por correo electrónico directamente en la bandeja de entrada de la Oficina de Asistencia.
- **Si tu alumno vuelve al colegio el mismo día**, tendrá que volver a registrarse con Asistencia antes de ir a clase.

QUÉ HACER SI TU ALUMNO OLVIDA ALGO EN CASA (Deberes, equipo, etc.)

Todos los artículos DEBEN registrarse primero en Recepción y luego colocarse en la mesa de objetos. A continuación, se notificará a los alumnos, o el artículo se entregará a su clase para reducir las interrupciones en el aula. Para la entrega de dinero, por favor haz arreglos previos con profesores o patrocinadores. Te pedimos que no dejes nada valioso en la mesa de recepción ya que no está supervisada y el personal no se hace responsable de ningún objeto perdido.

QUÉ HACER SI QUIERES LLEVAR COMIDA

Toda la comida DEBE facturarse primero en Recepción. Toda la comida debe traerse antes de la hora de la comida de su estudiante. Cualquier comida que se deje después de la hora de comida designada por el alumno no se entregará hasta el final del día de salida. Cualquier alimento que no haya recogido antes de las 14:45 será desechado.

Somos un campus cerrado. **No** se aceptarán entregas de almuerzo de ningún restaurante ni servicio de entrega para ningún becario. Las entregas serán rechazadas aunque ya se hayan pagado.

Tenemos 3 En nuestro campus:

Un	10:04 – 10:34
B	11:05 – 11:35
C	12:11 – 12:41