

# **Armandina Farias Early Childhood Center**



**2024-2025**

**Manual de estudiantes y padres**

**Houston Independent School District**





# Índice

<b>I.</b>	<b>Apoyo escolar</b>	
	A. Bienvenidos-Directora_____	pg. 3
	B. Información de contacto_____	pg. 4
<b>II.</b>	<b>Procedimiento escolar</b>	
	A. Horario diario_____	pg. 5
	B. Plan de llegada_____	pg. 6
	C. Plan de salida_____	pg. 6 & 7
	D. Salida temprana_____	pg. 8
	E. Información de Contacto de Emergencia_____	pg. 8
	F. Alimentos para el Estudiante_____	pg. 8 & 9
	i. Desayuno y almuerzo	
	ii. HISD/Directrices federales para el desayuno/almuerzo	
	G. Celebraciones de cumpleaños_____	pg. 9
<b>III.</b>	<b>Seguridad de los estudiantes</b>	
	A. Salud y medicina_____	pg. 9 al 11
	i. Información de salud	
	ii. Inmunización	
	iii. Enfermedad del estudiante	
	iv. Lesiones escolares	
	v. Medicamentos/Tratamiento de médico	
	vi. Piojos	
	vii. Necesidades de aseo e higiene personal	
	B. Procedimiento de identificación del estudiante_____	pg. 12
	i. Cordones para el estudiante/gafetes de identificación	
	C. Código de vestir_____	pg. 12
	D. Disciplina y conducta del estudiante_____	pg. 12
	E. Procedimiento de visitantes_____	pg. 12
<b>IV.</b>	<b>Asistencia</b>	
	A. Meta de asistencia _____	pg. 14
	B. Política de asistencia escolar_____	pg. 14
	C. Información de ausencias (justificadas/injustificadas)_____	pg. 14 & 15
	D. Llegada tarde_____	pg. 15
<b>V.</b>	<b>Padres como socios</b>	
	A. Inquietudes de los padres/resolución de problemas _____	pg. 15
	B. Comunicación_____	pg. 16
	C. Conferencias de padres y maestros_____	pg. 16
	D. Progreso del estudiante_____	pg. 16
	E. VIPS/Padres voluntarios_____	pg. 16 & 17
	i. Procedimientos de voluntarios	
	F. Pautas de experiencia de campo_____	pg. 17 & 18
	G. Objetos perdidos_____	pg. 18
	H. Acuerdo entre padres y la escuela_____	pg. 19

# I. Apoyo Estudiantil

## A. Carta de bienvenida de la directora



¡Bienvenidos a nuestra familia escolar! Estamos agradecidos de que haya seleccionado Farias Early Childhood Center para construir una base sólida para su hijo, emergiendo en el desarrollo de lectura, escritura, matemáticas, ciencias, estudios sociales, bellas artes, desarrollo físico, tecnología y conciencia social/emocional. Nuestra misión es proporcionar una educación de alta calidad a todos los niños en un entorno seguro y afectuoso.

Lo invitamos a participar activamente en el viaje educativo de su hijo al:

- Asistir a reuniones y talleres para padres.
- Leer toda la comunicación de la escuela y seguirnos en nuestro sitio web escolar ([houstonisd.org/FARIASECC](http://houstonisd.org/FARIASECC)), Twitter (@Farias ECC) y Facebook (Facebook.com/fariasecc).
- Comunicarse con el maestro de su hijo.
- Registrarse como voluntario escolar a través de VIPS e inscribirse en la Organización de Padres y Maestros (PTO).
- Leer diariamente con su hijo.

Una educación de alta calidad comienza por asistir a la escuela diariamente. Ayúdenos a lograr nuestra meta de asistencia del 95% al traer a su hijo a la escuela todos los días y a tiempo. Como el primer maestro de su hijo, es importante que dé un ejemplo de buena asistencia para maximizar las oportunidades de aprendizaje.

Valoramos el compromiso y la participación de los padres. Regístrese como voluntario escolar a través de VIPS para que pueda ayudarnos con las actividades escolares y acompañarnos en las excursiones como chaperones. Regístrese en el [www.houstonisd.org/VIPSlogin](http://www.houstonisd.org/VIPSlogin). Si necesita ayuda, comuníquese con nuestra representante de participación de padres, Cynthia Zamarripa al 713-691-8730, [cynthia.zamarripa@houstonisd.org](mailto:cynthia.zamarripa@houstonisd.org).

Me siento honrada de servir como directora de Farias ECC y espero conocerlos pronto. Al trabajar juntos, nos aseguraremos de que su hijo tenga un año escolar productivo y agradable.

Les deseo lo mejor,

*Maria Solís*  
Maria Solis  
Directora

## **B. Información de contacto**

Utilice la lista a continuación que enumera nuestro personal administrativo y de apoyo escolar. Para citas o preguntas sobre sus inquietudes específicas, llame al **713-691-8730** para los siguientes contactos.

### **Maria Solis, Directora (Maria.Solis2@houstonisd.org)**

- Inquietudes de estudiantes y maestros
- Seguridad en toda la escuela

### **Norma Velasquez, Subdirectora (nvelasqu@houstonisd.org)**

- Asistente de la directora
- Contacto para asistencia de intervención (problemas del habla, académicos y/o de comportamiento)

### **Cynthia Tristan, Asistente administrativa (ctrista1@houstonisd.org)**

- Programación de citas para administradores
- Inquietudes sobre el edificio

### **Cassandra Villarreal, SIR (Cassandra.villareal@houstonisd.org)**

- inscripción y asistencia

### **Janie Zamora, Oficinista Administrativa III (Janie.zamora@houstonisd.org)**

- Autobuses privados y cambios de salida
- Representante de la oficina principal
- Información general de la escuela

### **Cynthia Zamarripa, Rep. de participación de los padres (cynthia.zamarripa@houstonisd.org)**

- Padres Voluntarios y procedimientos (VIPS)
- Representante de la oficina principal
- Información general de la escuela

### **Luz Garcia, Consejera (luz.garcia@houstonisd.org)**

- Apoyo social/emocional
- Enlace de padres

### **Nancy Arguelles, Enfermera (nancy.arguelles@houstonisd.org)**

- Salud y medicina
- Medicamentos
- Inmunización

## **II. Procedimientos Escolares**

### **A. Horario diario**

**Horas de oficina: 7:15 AM a 3:45 PM**

**Horario de instrucción escolar: 7:30 AM a 3:00 PM**

**Llegada: 7:25 AM a 7:50 AM**

**Desayuno servido hasta las 7:50 AM**

**Hora oficial de llegada tarde: 7:50 AM**

### **Salida:**

**Autobuses privados: 2:20 PM**

**Estudiantes que se van en coche 2:40 PM**

**Estudiantes que caminan: 2:50 PM**

## **B. Plan de Llegada**

**7:25 AM. Comienza el proceso de llegada.**

### ***OPCIÓN I – Llegada de autobuses***

- La entrada principal está **reservada** para nuestros autobuses privados y visitantes de la escuela.
- Los padres harán arreglos individuales con autobuses privados.
- Los miembros del personal se reunirán con los niños afuera y los acompañarán de manera segura al edificio.
- Los padres que necesiten una consulta o hablar con un miembro del personal pueden usar la entrada principal una vez que el niño haya sido dejado en el área de llegada designada.

### ***OPCIÓN II – Los estudiantes que llegan en coche y/o caminando de las aulas 1-8 (pasillo azul) ingresan por la cafetería en la entrada de coches de la calle Nordling.***

- Los padres conducirán por el carril de incendios formarán un carril y permanecerán en su coche.
- Los miembros del personal bajan a los estudiantes.
- Los estudiantes entraran al edificio y caminaran a su salón de clases para ser recibidos por el maestro.
- Cuando salgan, SÓLO PUEDEN GIRAR A LA DERECHA. Esto aliviará el tráfico que van hacia Durkee.
- Los estudiantes que lleguen caminando entraran por las puertas designadas por la cafetería.

### ***OPCIÓN III – Los estudiantes que llegan en coche y/o caminando de las aulas 10-20 (pasillo rojo) ingresan por la entrada de coches del lado de atrás por la calle Corwin.***

- Los padres seguirán el camino de entrada hasta el portón junto a las puertas traseras de la escuela. Sólo puede salir a la DERECHA EN CORWIN. Tenga en cuenta que la calle Corwin es de una sola vía o de un sólo sentido por ordenanza de la ciudad de 7:00 a 8:00 a.m.
- Los miembros del personal bajan a los estudiantes. El personal abrirá la puerta del coche.
- Los estudiantes entrarán al edificio y caminarán a su salón de clases para ser recibidos por el maestro.
- Los estudiantes que lleguen caminando entraran por la puerta lateral de cerca y caminaran hacia el salón de clases para ser recibidos por el maestro.

Tenga en cuenta: Si su hijo llega a la escuela “caminando”, no puede estacionarse en la propiedad de la escuela para dejar a su hijo. Si es así, siga el plan de “los estudiantes que llegan en coche”.

**Por favor, no bloquee las entradas ni las salidas. Túrnese entrando y saliendo de las entradas. El uso de un dispositivo de comunicación inalámbrico está prohibido en una zona escolar a menos que el conductor este usando un dispositivo de manos libres o el vehículo esté detenido. Las multas pueden ser de hasta \$200.00.**

## **C. Plan de Salida**

Usted está obligado a recoger a su hijo a tiempo. Si hay una emergencia que retrasará su llegada a las **2:00 p.m.**, llame al **(713)-691-8730**.

### **2:20 PM      *Comienza la salida***

Nuestro personal se encarga de llevar y subir a los estudiantes a los autobuses privados y de guardería. Los autobuses están estacionados en el frente del edificio.

### **2:40 PM      *Entrada del pasillo azul a la cafetería (aulas 1-8)***

Todos los coches deben tener etiquetas de coche codificadas por colores y enumeradas de acuerdo con el salón de clase de su hijo. ***Si no tiene su etiqueta, se le pedirá que se estacione en un espacio para visitantes (no bloquee el carril de incendios) y necesita pasar por la entrada principal y debe mostrar una identificación con fotografía.***

- Los padres formaran dos carriles en la entrada de la cafetería.
- Los padres deben permanecer siempre en su coche.
- Un miembro del personal ingresara el color y los números de las etiquetas de los coches por orden alineado. Asegúrese de que las etiquetas del coche estén visibles.
- Los estudiantes saldrán por las puertas de la cafetería y un miembro del personal los llevarán a su coche y los subirán al coche.
- Los padres **SÓLO PUEDEN SALIR POR LA DERECHA** en la calle Nordling.

### ***Entrada trasera del pasillo rojo (aulas 10-20)***

Todos los coches deben tener etiquetas de coches codificadas por colores y enumeradas de acuerdo con el salón de clase de su hijo. ***S no tiene su etiqueta, se le pedirá que se estacione en un espacio para visitantes (no bloquee el carril de incendios) y necesita pasar por la entrada principal y debe mostrar una identificación con fotografía y estar enlistado como persona autorizada o contacto de emergencia si los padres no están presentes.***

**Por favor no se detenga en el área cerrada hasta que todos los niños estén lejos del área de juegos. Los coches no pueden comenzar a conducir en el camino de entrada hasta las 2:00 p.m.**

- Debe entrar completamente alrededor del camino de entrada. No salga de su coche. No se detenga y deje espacios frente a su coche. Si elige estacionarse bajo la sombra de un árbol, perderá su espacio en la fila. A otros padres se les permitirá pasar por delante de su coche para hacer fila.
- Tenemos a un miembro del personal ubicado en la entrada de la puerta que ingresa los números y colores de cada etiqueta de choche cuando los padres entran por el portón de entrada.
- Una vez que los padres leguen al portón de las puertas traseras, su hijo estará esperando y un miembro de nuestro personal lo subirá al coche.



## **2:50 PM      Salida de estudiantes que caminan**

Tenga en cuenta: Si su hijo es un estudiante que “camina”, no puede estacionarse en la propiedad de la escuela para levantar a su hijo. *Si es así, siga el plan de “estudiantes que van en coche”.* *Si no tiene su etiqueta, se le pedirá pasar a la entrada principal de la escuela y tendrá que mostrar una identificación con fotografía y estar enlistado como persona autorizada o contacto de emergencia si los padres no están presentes.*

### ***Pasillo azul - Aulas 1-8***

- Los estudiantes que caminan serán despachados de las puertas asignadas de la cafetería.
- Un miembro del personal entregará al estudiante según la información de la etiqueta que le fue proporcionada.

### ***Pasillo rojo – Aulas 10–20***

- Los estudiantes que caminan saldrán por la puerta lateral (lado oeste de la escuela).
- Un miembro del personal entregará al estudiante según la información de la etiqueta que le fue proporcionada.

## **D. Salida Temprana**

Cuando sea posible, haga todas las citas médicas y dentales después del día de instrucción. Por la seguridad de todos los estudiantes y para no interrumpir los procedimientos de salida de la tarde, no recomendamos recoger a los estudiantes después de la **1:30 PM**.

## **E. Información de Contacto de Emergencia**

Se requiere un formulario de contacto de emergencia actualizado para cada estudiante. Cada formulario enumera las personas autorizadas para recoger a los estudiantes en caso de emergencia. Cualquier cambio, como números de teléfono o dirección, debe hacerse en persona lo antes posible. Se requiere una identificación con foto de la persona que va a recoger al estudiante. *No envíe a hermanos menores de edad a recoger o a dejar al estudiante, ya que las medidas de seguridad dictan que el niño debe estar acompañado por un adulto, no por otro niño.*

**Por razones de seguridad, no entregaremos a su hijo a ningún CONTACTO NO AUTORIZADO o si nuestro personal duda de la seguridad del niño. ESTO NO ES NEGOCIABLE.**

## **F. Alimentos para el Estudiante**

El desayuno y el almuerzo están disponibles de forma gratuita para TODOS los estudiantes de Farias. Es un requisito que los padres completen el formulario de información socioeconómica que tendrá ser llenada durante la inscripción. Pase por la oficina de la escuela si necesita ayuda para completar el formulario.

## *Desayuno y Almuerzo*

- El desayuno se sirve en el salón de clases y es parte del día de instrucción. El desayuno dejará de servirse a las **7:50 a.m.**
- El almuerzo se sirve en la cafetería. Si elige empacar el almuerzo de su hijo, asegúrese de que lo traiga a la escuela durante la llegada en la mañana.
- El maestro del salón de clase se comunicará con usted si observa que el niño no está comiendo. Puede enviar refrigerios para el niño, pero le pedimos que se abstenga de enviar bebidas carbonatadas y alimentos con alto contenido de azúcar. Desaconsejamos la comida rápida como opción alimenticia.
- Si envía refrigerios, asegúrese de que tengan un alto valor nutritivo para fomentar hábitos alimenticios saludables. Tenga en cuenta las restricciones dietéticas para el salón de clases, como las alergias. **Ejemplos de refrigerios saludables: galletas horneadas, cajas de pasas, manzanas deshidratadas o frutas.**
- Las papas fritas y los dulces deben verse como opciones ocasionales, ya que pueden tener un valor nutricional más bajo y no se recomiendan como una opción diaria.

## *HISD/Pautas Federales para el Desayuno y el Almuerzo*

- La comida no se puede compartir (los estudiantes no pueden comer del plato de los demás).
- No se pueden proporcionar bocadillos, pasteles, etc. a los estudiantes durante las horas de almuerzo.
- La comida no se puede sacar de la cafetería.

## **G. Celebraciones de Cumpleaños**

Si elige celebrar el cumpleaños de su hijo con sus compañeros de clase, comuníquese con el maestro con **tres (3)** días de anticipación para celebrar durante el recreo programado del salón de clases. Las celebraciones tendrán una duración máxima de 30 minutos y solo se permiten artículos comprados en la tienda, como panquecitos/galletas. No se permitirá la pizza ni otras comidas para minimizar la interrupción de la instrucción en el salón de clases. Solo un adulto por niño puede participar en la celebración de la clase y ese adulto ser voluntario aprobado a través de VIPS.

# III. Seguridad del Estudiante

## **A. Salud y Medicina**

Para cualquier inquietud médica o de salud, comuníquese con la enfermera Nancy Arguelles al **713-691-8730**.

### *Información de Salud*

Los padres deben informar de inmediato a la enfermera de la escuela si el estudiante tiene alguna condición médica, alergia alimenticia diagnosticada por un doctor o cualquier otro problema de salud.

## ***Inmunización***

Todas las vacunas deben completarse antes de la primera fecha de asistencia. La ley estatal requiere que los estudiantes estén completamente vacunados contra enfermedades específicas. Un estudiante puede inscribirse provisionalmente si el estudiante tiene registro de vacunación que indica que el estudiante ha recibido al menos una dosis de cada vacuna específica para la edad requerida por esta regla. Para permanecer inscrito, el estudiante debe completar las dosis subsiguientes requeridas en cada serie de vacunas a tiempo y tan rápido como sea médicamente factible y proporcionar evidencia aceptable de vacunación a la escuela. La enfermera de la escuela o el administrador de la escuela revisará el estado de inmunización del estudiante inscrito provisionalmente cada 30 días para garantizar el cumplimiento continuo al completar las dosis requeridas de vacunación. Si al final del periodo de 30 días, un estudiante no ha recibido una dosis posterior de la vacuna, el estudiante no está en cumplimiento y la escuela excluirá al estudiante de la asistencia escolar hasta que se administre la dosis requerida. Si tiene más preguntas o inquietudes, comuníquese con la enfermera de la escuela.

## ***Enfermedad del Estudiante***

Los estudiantes con fiebre, vomito o irritaciones de la piel no deben venir a la escuela hasta que estén libres de síntomas o que reciban el permiso y la autorización de un médico indicando que ya no hay contagio.

Los estudiantes deben ser recogidos inmediatamente bajo la recomendación de la enfermera. Se seguirán los procedimientos de contacto de emergencia de los estudiantes.

## **Los estudiantes deben estar libres de fiebre durante 24 horas sin necesidad de medicamentos para reducir la fiebre antes de regresar a la escuela.**

## ***Lesiones Escolares***

En caso de que el estudiante haya sufrido una lesión, la enfermera de la escuela se comunicará con los padres con información después de una evaluación médica y brindará recomendaciones y/o información. El maestro del aula realizará una llamada de seguimiento con los detalles del accidente.

Si surge una emergencia médica, el personal de la escuela tomará todas las medidas necesarias para la seguridad del estudiante y llamará, si es necesario, un vehículo público de emergencia para el transporte a un centro de emergencia. Por favor, comprenda que usted es responsable de cualquier cargo de transporte y gastos médicos incurrido.

## ***Medicamentos/Tratamiento Médico***

Los medicamentos recetados o el tratamiento médico pueden ser administrados por el personal designado en la escuela sólo con un aviso previo por escrito a los padres y una orden escrita por el médico. Esta información debe estar archivada con la documentación de la enfermera. Para obtener información adicional, hable con la directora de la escuela o la enfermera.

## *Piojos*

Por favor, notifique a la escuela si encuentra piojos en la cabeza de su hijo.

- Los estudiantes que tengan piojos vivos en el cabello serán enviados a casa desde la escuela. Pueden regresar una vez que su cabello haya sido tratado.
- Los estudiantes con “liendres” no serán excluidos de la escuela según las regulaciones del departamento estatal de servicios de salud de Texas.
- No se permite que la enfermera realice exámenes masivos de piojos.
- Los padres serán notificados si se encuentran piojos en la clase de un estudiante.
- Pueden encontrar más información sobre los piojos en la página de manejo de piojos del departamento estatal de servicios de salud de Texas en <https://www.dshs.texas.gov/texas-school-health/skilled-procedures-texas-school-health/managing-escuela-de-piojos>
- Rutinariamente revise a su hijo para ver si tiene piojos, huevos o liendres.
- Periódicamente, refuerce la educación preventiva con su hijo haciendo hincapié en evitar el contacto de cabeza a cabeza.
- Consultar con el proveedor de atención médica para el tratamiento de los piojos si se identifican/sospechan piojos vivos y colaboran con la enfermera de la escuela para prevenir la propagación de piojos manteniendo en casa a los estudiantes con casos conocido/sospechosos hasta que eliminen los piojos.

## *Necesidades de aseo e higiene personal*

Recomendamos encarecidamente a todos los estudiantes que sean independientes en sus necesidades de ir al baño antes de comenzar la escuela. La política del distrito de HISD apoya las necesidades de cuidado independiente de todos los estudiantes. Los padres de los estudiantes que no estén totalmente capacitados para ir al baño deberán completar el acuerdo de atención de la incontinencia de HISD.

Si hay una necesidad médica diagnosticada que requiere el uso de pañales/pañales de calzón desechables, se deberá completar la documentación y archivarla con la enfermera de la escuela.

Las recomendaciones de auto cuidado higiénica incluyen:

- Expresión de las necesidades de ir al baño (verbal/no verbal, señal visual)
- Manejar la ropa, vestirse y desvestirse por su cuenta.
- Usar el baño con supervisión mínima.
- Limpiarse adecuadamente para mantener la higiene.
- Seguir los procedimientos adecuados de lavado de manos.

**Asegúrese de que siempre haya una mudada de ropa adicional disponible en caso de accidentes.**

## **B. Procedimiento de Identificación del Estudiante**

### *Cordones para el estudiante y gafetes con nombres de identificación*

Todos los estudiantes recibirán un cordón codificado por color que coincida con la etiqueta de su coche. Esto proporciona el nombre del estudiante, el aula asignada y el número de estudiante.

El cordón se sujetará a la mochila transparente del estudiante (consulte el Código de vestimenta del estudiante). Esto ayuda a identificar a los estudiantes durante los períodos de transición, como la llegada y la salida.

## **C. Código de Vestir**

Los estudiantes no están obligados a usar un uniforme escolar. Las mochilas transparentes están incluidas en el código de vestir de los estudiantes. Las mochilas transparentes permiten que los miembros del personal controlen cualquier comunicación o artículo que pueda considerarse un problema de seguridad. **Siga las pautas de vestir a continuación:**

- Camisa o camiseta cómoda
- Vestido o falda con shorts debajo
- Pantalones, shorts, pantalones de vestir, pantalones de mezclilla
- Los tenis o zapatos cerrados cómodos, con velcro son ideales. Los zapatos con cordones pueden representar un peligro para la seguridad. No se permiten zapatos descubiertos del talón ni zapatos con tacones. **No se permiten los zapatos tipo Crocs.**
- Absténgase de enviar a los estudiantes con joyas caras o de colgar (aretes, collares) ya que el personal de la escuela no se harán responsables por estos artículos
- Escriba el nombre del estudiante en todas las prendas de vestir, especialmente en chaquetas y suéteres

## **D. Disciplina y Conducta Estudiantil**

Puede acceder a una copia del Código de Conducta del Estudiante, desde el sitio web de nuestra escuela en: <https://www.houstonisd.org/FARIASECC> donde describe las infracciones disciplinarias que se manejan. Los padres son responsables de asegurar que sus hijos se adhieran a las reglas y convenciones del comportamiento apropiado mientras están en la escuela. HISD tiene una política oficial de “tolerancia cero” para el comportamiento de los estudiantes que podría interrumpir la instrucción o representar un peligro para la seguridad en la propiedad de HISD y en eventos relacionados con la escuela.

En Farias ECC, utilizamos un programa de manejo del comportamiento llamado Disciplina Consciente. En este programa de disciplina, nos enfocamos en la oportunidad de enseñar comportamiento apropiado usando experiencias de la vida cotidiana y habilidades de autorregulación. No enviamos a casa un fólder de conducta diaria ni utilizamos graficas de comportamiento. Si la disciplina requiere más atención, el maestro se comunicará con los padres para programar una conferencia. Si el comportamiento del niño sigue siendo motivo de preocupación, organizaremos una reunión entre los padres, los maestros y el equipo de intervención.

Somos conscientes de que el ambiente escolar será una nueva experiencia para muchos de nuestros niños y estamos preparados para ayudarlos con la transición. Sin embargo, necesitamos su apoyo para trabajar con nosotros para asegurarnos de que sus hijos aprendan las reglas para mantenernos seguros. Se establecen reglas de conducta para un entorno adecuado para el desarrollo en el aprendizaje y para maximizar el tiempo de instrucción.

**Las CINCO normas de seguridad de Farias son:**

1. Los pies son para caminar.
2. Las manos tocan suavemente.
3. Los oídos escuchan atentamente.
4. Los ojos están en el maestro poniendo atención.
5. La boca se usa para hablar en voz baja.

## **E. Procedimientos de Visitantes**

Por favor, siga los pasos a continuación cuando visite nuestro edificio. Esto asegura que nuestra escuela siga siendo un entorno de aprendizaje seguro y protegido.

- Todos los visitantes deben tocar el timbre en la puerta principal y expresar el propósito de la visita.
- Al ingresar, los visitantes se registrarán y recibirán apoyo del personal de la oficina.
- Los visitantes firmarán su salida antes de salir del edificio y devolverán el gafete en la oficina principal.
- El estacionamiento para visitantes está ubicado al frente de la escuela y se puede reasignar durante eventos programados. Los padres pueden usar el estacionamiento designado para visitantes según la disponibilidad. Los coches que se dejan desatendidos en el carril de incendios o amarillo bloquean el acceso de emergencia y están sujetos a multas.
- La seguridad es una prioridad y de suma importancia para nuestros estudiantes, padres y personal de Farias Early Childhood Center.
- Nuestro compromiso es tratar a todos los visitantes con cortesía y respeto y esperar lo mismo de nuestra comunidad.
- Tenemos cero tolerancia para el lenguaje abusivo, los gritos o el comportamiento inseguro/inapropiado.
- Nos reservamos el derecho de eliminar a las personas que representan una amenaza para nuestra familia escolar sin dudar.
- Las preguntas y/o inquietudes pueden abordarse en la colaboración para garantizar que los padres y el personal escolar trabajen juntos para fomentar un entorno seguro para todos.

## IV. Asistencia

### **A. Meta de Asistencia**

Nuestro objetivo de asistencia para el año escolar 2024-2025 es del 95%. A continuación, analizaremos las políticas y los procedimientos para garantizar que todos colaboremos para lograr nuestro objetivo.

### **B. Políticas de Asistencia Escolar**

Es la responsabilidad de los padres de que su hijo asista a la escuela, controle la asistencia del niño y solicite una reunión con los funcionarios escolares para discutir cualquier inquietud sobre la asistencia. En conformidad con las políticas escolares de HISD, nuestra escuela sigue la regla de que si un estudiante falta más del 90% del año escolar, la calificación asignada puede aparecer como “Sin calificación (NG)” y requerirá la asistencia a la escuela de verano.

La asistencia regular es esencial para el éxito del estudiante en la escuela. El ausentismo persistente crea dificultades para el estudiante y se considera un problema muy serio. Un estudiante es marcado como ausente por todo el día si no está presente en el salón de clases a las **9:30 A.M.**

#### ***Beneficios de asistencia todos los días o regular:***

- Los estudiantes tienen una mejor oportunidad de aprender.
- Los estudiantes construyen relaciones con sus compañeros.
- Los estudiantes desarrollan autoestima y confianza.
- Los estudiantes participan en sus rutinas y se sienten valorados en nuestra familia escolar.

#### ***Consecuencias de asistencia irregular:***

- Los estudiantes pierden oportunidades de aprendizaje y/o instrucción académica.
- Los estudiantes sienten falta de confianza.
- Problema de ausentismo para padres por ausencias injustificadas.
- **Tres (3)** días consecutivos de ausencia sin comunicación resultaran en una visita al hogar.
- **Tres (3)** ausencias injustificadas – conferencia de padres y maestros.
- **Cinco (5)** ausencias injustificadas-reunión con el director/contrato.
- **Diez (10)** ausencias injustificadas-riesgo de ser retirado de la escuela.

### **C. Reportando/Informando a la Escuela las Ausencias (justificadas/injustificadas)**

Por favor, cumpla con las siguientes políticas y procedimientos con respecto a la asistencia de los estudiantes:

- Si su hijo va a estar ausente debido a una enfermedad, comuníquese con el maestro y el personal de la escuela de su hijo antes de las **7:30 a.m.**
- Cada vez que un estudiante está ausente, una excusa por escrito fechada debe presentarse dentro de los **tres (3)** días y debe enviarse al maestro al regresar. Documentación de

excusa se puede mandar por correo electrónico a nuestro representante de asistencia – [Cassandra.villareal@houstonisd.org](mailto:Cassandra.villareal@houstonisd.org).

- Si un niño está enfermo por más de un (1) día, notifique a la escuela la naturaleza de la enfermedad y cuando se espera que el niño regrese a la escuela.
- Si un niño se ausente más de **tres (3)** días consecutivos, se requiere una excusa médica.
- Solo se permiten **tres (3)** excusas escritas a mano por año. Las excusas escritas adicionales resultarán en ausencias injustificadas.

¡Estamos aquí para ayudar! Comuníquese con nosotros si tiene una situación que le impide traer a su hijo a la escuela todos los días y a tiempo.

## **D. Llegada Tarde**

La instrucción en el salón de clases comienza puntualmente a las **7:30 a.m.** Por favor, asegúrese de que su hijo esté en la escuela todos los días a tiempo. Los estudiantes son marcados tarde si llegan después de las **7:50 a.m.**

- Se requiere que los padres acompañen a su hijo y registre la hora de llegada en el fólder de llegada tarde cada vez que lleven a su hijo tarde a la escuela.
- Mas de **tres (3)** llegadas tarde a la escuela por periodo de calificaciones de **seis (6)** semanas afectarán la consideración de asistencia perfecta.
- **Cinco (5)** o más llegadas tarde a la escuela resultarán en una conferencia con la administración.

# V. Padres como socios

## **A. Inquietudes de los Padres/Resolución de Problemas**

Seguimos una política en la cual todos los padres y miembros de la comunidad pueden pasar a nuestra escuela para resolver problemas y nos tomamos el tiempo para resolver todas las preocupaciones de los padres. Si un padre tiene una inquietud con respecto a su hijo, siga los siguientes pasos:

1. Comunicarse con el maestro haciendo una cita para una conferencia con el maestro y discutir cualquier inquietud que tenga. Todos los maestros de clase tienen un tiempo de planificación académica programado diariamente que se puede usar para conferencias.
2. Si esa reunión no resuelve el problema a su satisfacción o si su preocupación es con algo que involucra toda la escuela, comuníquese con la secretaria de la escuela Ms. Tristan llamando al **713-691-8730** para programar una reunión con un miembro del equipo de liderazgo. Por favor permita 24-48 horas en agendar una reunión debido a necesidades de horarios.
3. Después de completar los pasos anteriores y si usted continua con inquietudes, el siguiente paso es comunicarse con la línea de asistencia de comunicación para padres de HISD al **713-556-7121**.

Sus inquietudes y comentarios son importantes para nosotros.



## **B. Comunicación**

Farias utiliza los siguientes métodos de comunicación: Class Dojo (mensajes en el aula y en toda la escuela en general)

- Comunicación impresa (fólder de comunicación con los padres a través de la mochila)
- Calendarios mensuales de actividades y boletines escolares.
- Llamadas telefónicas automáticas (sistema de llamadas telefónicas)
- Redes sociales (página web, Facebook y Twitter)

La correspondencia general de la escuela se enviará a casa semanalmente a través del fólder de comunicación con los padres.

## **C. Conferencias de Padres y Maestros**

Llevaremos a cabo **tres (3)** conferencias oficiales de padres y maestros a lo largo del año escolar, incluyendo “conociendo al maestro”. Sin embargo, no está limitado a estas conferencias para discutir el progreso de su hijo. Se animan a los padres a programar una cita con el maestro del salón de clases durante el tiempo de conferencias programado para discutir el progreso del estudiante o cualquier tipo de inquietud.

## **D. Progreso del Estudiante**

El informe de progreso de habilidades de prekínder (POSR, por sus siglas en inglés) es la boleta de calificaciones oficial para prekínder. Se entrega a los padres durante las conferencias de padres y maestros o al final de cada período de **seis (6)** semanas. El maestro de su hijo programará un horario conveniente para que usted hable sobre el progreso de su hijo. La boleta de calificaciones final se enviará a casa el último día de clases. También puede ver la boleta de calificaciones de su hijo en HISDConnect, <http://www.houstonisd.org/psc>

## **E. VIPS/Padres Voluntarios**

Hay muchas oportunidades para la participación de los padres en Farias Early Childhood Center. Se anima a los padres a asistir a nuestras capacitaciones programadas para padres, servir en los comités de asesorías, convertirse en miembros activos de PTO y/o inscribirse como VIPS (Voluntarios en las Escuelas Públicas).

Todos los padres que deseen ayudar en la escuela y participar en eventos estudiantiles deben registrarse como voluntarios utilizando el registro en línea de VIPS. Se puede acceder al sitio web desde el sitio web del portal de HISD y registrarse en cualquier momento en [www.houstonisd.org/VIPSlogin](http://www.houstonisd.org/VIPSlogin). Deberá proporcionar su identificación con foto al especialista en participación de padres en participación para completar el proceso de registro. Todos los voluntarios deben tener una autorización de antecedentes archivado antes de participar en cualquier evento escolar. Este proceso de registro debe completarse cada año escolar.

Somos responsables de la seguridad de todo el personal escolar y los visitantes. Por favor, siga estas reglas del distrito y de la escuela. Mientras representa de nuestra escuela como voluntario, por favor use el vestuario apropiado. **Por favor respete el siguiente código de vestir:**

- No use ropa ajustada o reveladora
- No use consignas inapropiadas o de lenguaje obsceno
- No use pantalones cortos o shorts
- No use pantalones caídos
- Use solo zapatos cerrados

### ***Procedimientos de Voluntarios***

Todos los padres de VIPS son bienvenidos para apoyar en nuestra escuela durante el horario escolar con proyectos especiales en el aula y/o eventos. **La siguiente lista proporciona reglas de participación:**

- Los voluntarios son solicitados por el maestro del salón de clases o un miembro del personal de la escuela.
- Los voluntarios se registrarán después de las **7:50 a.m.** en la oficina principal para aliviar los procedimientos de llegada de nuestros estudiantes.
- Se les pedirá a todos los voluntarios que muestren una identificación aprobada con foto para registrarse, se les entregará un cordón amarillo y una calcomanía de Raptor.
- Por razones de seguridad, los voluntarios no pueden traer niños adicionales mientras apoyan con eventos o tareas.
- Se asignarán tiempos específicos para proyectos especiales. Los horarios y fechas están propensos a cambios dependiendo del horario escolar.
- Los voluntarios permanecerán en áreas designadas para asegurar la confidencialidad del estudiante.
- Los voluntarios deben estar completamente comprometidos con la tarea designada.
- Los voluntarios no pueden ingresar a las aulas sin la autorización previa del representante de participación de padres.

## **F. Pautas de Experiencia de Campo**

Estas son las pautas aprobadas por el comité de toma de decisiones compartidas con los padres voluntarios para las experiencias de campo escolar:

- Los chaperones de padres/tutores **DEBEN** ser voluntarios aprobados a través de VIPS, [www.houstonisd.org/VIPSlogin](http://www.houstonisd.org/VIPSlogin)
- La capacidad de chaperones se basará en las necesidades de experiencia de campo.
- Los chaperones se seleccionan en forma rotativa.
- Si es seleccionado como chaperón, se requiere que el padre/tutor supervise **TODOS** los estudiantes asignados.
- Los chaperones deben viajar hacia y desde la excursión con el grupo de estudiantes asignados para brindar supervisión a los estudiantes. Padres que no sean seleccionados como chaperones no podrán formar parte del grupo escolar en el sitio de excursión debido a pautas de seguridad del distrito.
- Por razones de seguridad, los voluntarios no pueden traer niños adicionales mientras apoyan con experiencias de campo.

- Los chaperones pueden retirar a su hijo después de la experiencia de campo siguiendo los procedimientos de salida de estudiantes en nuestro edificio.
- Se les puede pedir a los chaperones que cubran su propio costo de entrada al lugar.

**Solo los chaperones seleccionados y aprobados pueden participar y acompañar a grupos de estudiantes en una experiencia de campo escolar según las pautas de seguridad del distrito.**

## **G. Objetos Perdidos**

Hay una caja de objetos perdidos y encontrados ubicada en la cafetería. Si le falta alguna prenda de vestir, comuníquese con la oficina principal para obtener ayuda.

## **H. Acuerdos Entre la Escuela y los Padres**

El siguiente acuerdo entre la escuela y los padres es parte de los requisitos de Farias ECC como escuela de Título I. Los acuerdos definen las responsabilidades compartidas entre la escuela y los padres.

**Recibirá un formulario de firma que reconoce el recibo del manual para padres y el acuerdo entre la escuela y los padres.**



## Acuerdo Entre la Escuela y los Padres

### ¿Qué es un pacto entre la escuela y los padres?

El pacto Escuela-Padres es un acuerdo voluntario entre la escuela y los padres de los niños que asisten a dicha escuela.

El pacto describe los compromisos de los padres, el personal de la escuela y los estudiantes para compartir responsabilidades para garantizar el éxito de los estudiantes. Esto crea una base necesaria para cumplir con las expectativas de aprendizaje.

### ¿Cómo apoyaremos el Pacto Escuela-Padres en Farias Early Childhood Center?

- Conozca al maestro/Juntas de padres/Orientación para padres
- Reunión de Título I
- Entrenamiento de Empoderamiento Comunitario (FACE)
- Capacitaciones para padres
- Noches familiares
- Comunicación directa a través de boletines escolares, comunicación impresa (volantes), redes sociales, llamadas generales hacia todos los padres, calendario de actividades y la aplicación Class Dojo
- Reuniones de Café con la directora
- Conferencias de padres y maestros
- Padres voluntarios
- Organización de Padres y Maestros (PTO)

### ¿Cómo sabremos que nuestro pacto está funcionando?

- Puntuaciones de CIRCLE (herramienta de seguimiento del progreso de estudiantes).
- Conferencias de padres y maestros.
- Discusiones realizadas durante las reuniones de la Organización de Padres y Maestros (PTO), reuniones de Título I, reuniones de la Parte A y entrenamientos/talleres para padres.
- Aportación de los padres durante las reuniones de SDMC.
- Registro de asistencias de padres y maestros, reuniones, entrenamientos/talleres para padres, registros telefónicos, etc.

### Responsabilidades del Maestro:

- Proporcionaré un entorno seguro, positivo y afectuoso.
- Me comunicaré frecuentemente con los padres para compartir el progreso del estudiante.
- Iré preparado a clase todos los días y proporcionaré lecciones planificadas de acuerdo con el plan de estudios de nuestro distrito.
- Proporcionaré experiencias prácticas para mejorar el aprendizaje.
- Promoveré el uso de habilidades sociales.
- Usaré nuestro programa escolar de manejo del comportamiento usando estrategias de guianza positiva.

### Responsabilidades de los Padres:

- Enviaré a mi hijo o hija a la escuela todos los días a tiempo, a menos que esté enfermo/a.
- Proporcionaré a la escuela la información de contacto correcta y notificaré a la escuela si hay algún cambio.
- Reduciré la cantidad de uso de pantallas que mi hijo ve diariamente y aumentaré la cantidad y calidad de lectura en casa.
- Estaré involucrado en la escuela de mi hijo/a y en todas las actividades según lo permita mi tiempo.
- Pasaré tiempo en casa diariamente con mi hijo/a y lo involucraré en actividades educativas.