

Glenoaks Student/Parent Campus Handbook



Manual de la escuela para
estudiantes y padres de
familia
2021—2022

WELCOME/BIENVENIDOS

In this parent handbook, you will find our campus policies and procedures, as well as other helpful information. We look forward to working closely with you to ensure our students have a successful year of learning and academic achievement. We are Glenoaks Proud! After you have read through his handbook, please sign, date, and return your acknowledgement of our campus policies and procedures located on the last page.

En este manual de padres de familia, ustedes encontrarán las reglas y procedimientos de nuestra escuela, al igual que otra información útil. Esperamos trabajar con ustedes para asegurarnos que nuestros estudiantes tengan un año exitoso de aprendizaje y logros académicos. ¡Somos orgullosamente Glenoaks! Después de que haya leído nuestro manual de padres de familia, por favor, firme, anote la fecha, y regrese el reconocimiento de nuestras reglas y procedimientos localizado en la última página.

STUDENT ATTENDANCE/PUNCTUALITY EXPECTATIONS

Daily school attendance and punctuality are critical to student academic success. We understand that students may become too ill to attend school or you may have an occasional emergency that may prevent you from getting your child to school on time. However, in order for students to take advantage of all their learning opportunities and maximize their instructional time, they need to be here every day on time.

1. We will monitor all absences, tardies, and early departures very closely every day, and will be contacting parents by phone or a home visit if students are not in class by 7:45 AM.
2. The bell rings at 7:40 AM, and instruction starts promptly so students are expected to be in their classrooms ready to learn by 7:45 AM.
3. Students arriving after 7:45 AM are TARDY. Students will need to get a tardy slip before being allowed to go to class.
4. Students arriving after 9:00 AM are marked absent.
5. Please try to make doctor's appointments after school or on weekends. However, if you must keep an appointment during the day, return the student to school with a doctor's note so that your child is not marked absent, unless the doctor recommends home rest.

EXPECTATIVAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD PARA ESTUDIANTES

La asistencia y puntualidad diaria es muy importante para el éxito académico del estudiante. Entendemos que a veces los estudiantes se sienten demasiados enfermos para venir a la escuela o que ocasionalmente se presente una emergencia que le impida traer a los niños a la escuela a tiempo. Sin embargo, para que los estudiantes tomen ventaja de todas las oportunidades de aprendizaje y se maximice el tiempo de instrucción, necesitan estar aquí todos los días puntualmente.

1. Supervisaremos todas las faltas de asistencia a la escuela, tardanzas, y salidas tempranas muy de cerca todos los días y estaremos comunicándonos ya sea por teléfono o visita a la casa, con todos los padres de familia cuyos niños no estén en la clase para las 7:45 a.m.

2. La campana suena a las 7:40 a.m., y la instrucción empieza inmediatamente, así es que se espera que los estudiantes estén en sus salones listos para aprender a más tardar para las 7:45 a.m.

3. Los estudiantes que lleguen a la escuela después de las 7:45 a.m. cuentan como TARDE. Los estudiantes tendrán que obtener una nota de tardanza de la oficina antes de poder entrar a su salón de clase.

5. Los estudiantes que lleguen a la escuela después de las 9:00 a.m. serán marcados ausente.

5. Por favor trate de hacer sus citas con el doctor después del horario escolar o durante el fin de semana. Sin embargo, si tiene que hacer una cita durante horas de clase, traiga al estudiante de regreso a la escuela con una nota del doctor para que su hijo/a no sea marcado ausente, a menos que el doctor le recomiende descanso en casa.

EMERGENCY INFORMATION AND RELEASE OF STUDENTS

It is very important for the school office to have the MEDICAL RELEASE AND EMERGENCY INFORMATION in HAC available with correct telephone numbers in case of your child's illness or an accident occurs during school hours.

In addition, your child(ren) will only be released to person(s) indicated on the EMERGENCY INFORMATION in HAC to have authorization to pick up your child in the event that you are unable to do so.

If at any time during the school year, you should change your home, cell, or work telephone number or person(s) authorized to pick up your child, please notify the office immediately or stop by the office to make the changes.

Finally, for your child's safety, anyone picking up a child from the office or at dismissal from their teacher, MUST bring a photo identification with them to confirm they are the person authorized to pick up the child. No child will be released without proper identification confirmation.

INFORMACIÓN EMERGENCIA Y PERMISO PARA RECOGER A ESTUDIANTES

Es muy importante para la oficina de la escuela tener INFORMACIÓN MÉDICA Y DE EMERGENCIA en HAC disponible con números de teléfonos correctos en caso de que su hijo/a se enferme o tenga un accidente durante el horario escolar.

Además, su hijo/a(s) solamente será dejado ser recogido por personas indicadas en la INFORMACIÓN DE EMERGENCIA que tienen autorización para recoger a su hijo/a(s) en caso de que ustedes no puedan.

Si en cualquier momento durante el año escolar, ustedes cambian su teléfono de casa, celular, o trabajo, o la/las persona(s) autorizadas a recoger a su hijo/a cambia(n), por favor notifique a la oficina inmediatamente y vengan a la oficina para hacer los cambios.

Finalmente, por la seguridad de su hijo/a, cualquier persona que venga a recoger a un niño/a de la oficina o de la/el maestro/o a la salida de la escuela, DEBE traer una identificación con fotografía para confirmar que él/ella es la persona autorizada para recoger a su hijo/a. Ningún niño/a será dejado ir sin confirmación de la identificación apropiada.

STUDENT DRESS CODE AND GROOMING POLICY

In order to have the best learning environment, we recommend certain standards for dress and grooming.

1. All shorts and pants must be worn at waist line and with a belt if necessary to hold shorts or pants at waistline. Shorts are accepted as long as they are at least mid-thigh length. Baggy or wide-leg pants are NOT allowed.
2. No hats or caps may be worn in school, except when special school events permit it.
3. See-through garments, tank tops, spaghetti straps, muscle shirts, halter tops, exposed back or mid-riffs are not permitted.
4. Indecent/inappropriate writings or drawings on clothing will not be permitted.
5. Hair must be neat and clean. Unconventional colored, multi-colored, spiked mohawk, faux-hawk, and shaved designs hair styles are not permitted.
6. For safety reasons, open-toed shoes and sandals are not recommended. Sneakers are encouraged for physical education class.

CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ESTUDIANTE Y POLÍTICA DE ASEO

Para tener el mejor ambiente de aprendizaje, recomendamos ciertos estándares de vestimenta y aseo.

1. Todos los pantalones cortos y pantalones deben usarse a la altura de la cintura y con un cinturón si es necesario para sujetarlos a la cintura. Se aceptan pantalones cortos siempre que sean al menos hasta la mitad del muslo. NO se permiten pantalones anchos y/o holgados.
2. No se pueden usar sombreros o gorras en la escuela, excepto cuando los eventos escolares especiales lo permitan.
3. No se permiten prendas transparentes, camisetas sin mangas, tirantes finos, camisetas sin mangas, blusas sin mangas, espalda descubierta o blusas ombligueras.
4. No se permitirán escritos o dibujos indecentes / inapropiados en la ropa.
5. El cabello debe estar limpio y ordenado. No se permiten peinados con diseños de mohawk, faux-hawk y afeitado de colores no convencionales, multicolores, puntiagudos.
6. Por razones de seguridad, no se recomiendan zapatos abiertos ni sandalias. Se recomiendan los zapatos deportivos para la clase de educación física.

STUDENT TECHNOLOGY USE

All students who bring devices with cellular capabilities from home will be expected to keep these devices in their backpacks.

1. All personal devices and cell phones must remain in the student backpack and on silent until after the end of the school day.
2. Smart watches may be worn, however cellular capabilities are not permitted for use during the school day, including making phone calls and searching the internet.

If a student violates these policies:

1. Student will be asked to place the device to their backpack
2. If the student does not comply, the device will be confiscated by staff, to be picked up by the parent

USO DE LA TECNOLOGÍA PARA ESTUDIANTES

Se espera que todos los estudiantes que traigan dispositivos con capacidades celulares de su casa mantengan estos dispositivos guardados en sus mochilas.

1. Todos los dispositivos personales y teléfonos celulares deben permanecer en la mochila del estudiante y en silencio hasta después del día escolar.
2. Se pueden poner relojes inteligentes, sin embargo, las capacidades celulares no están permitidas durante el horario escolar, lo que incluye hacer llamadas telefónicas y hacer búsquedas por internet.

Si el estudiante viola estas normas:

1. Se le pedirá al estudiante que coloque el dispositivo en su mochila.
2. Si el estudiante no cumple, el personal de la escuela le confiscará el dispositivo para que lo recoja el padre de familia.

RAPTOR VISITOR TRACKING SYSTEM

For the safety and security of your child, Northside ISD has implemented a visitor tracking system at all of our elementary schools. The purpose of this system is to ensure that adult visitors on campus do not pose a threat to any students.

The Raptor system will require that all parents/guardians, visitors, or volunteers who would like to enter the building during normal hours of operation to present one of the following at the front desk:

- Valid Drivers License (any state)
- State-Issued ID Card
- Work Visa
- Permanent Resident Card (Green Card)

The ID will then be scanned and a badge with the visitor's picture, date, time, and campus location will be printed. All visitors will then wear the badge while on campus and return it at the end of the visit.

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE VISITANTES RAPTOR

Por la seguridad de su hijo/a, el distrito escolar Northside ha implementado un sistema nuevo en muchas de nuestras escuelas para ayudarnos a hacer un seguimiento de visitantes. El propósito de este sistema es asegurarnos que los visitantes adultos que vengan a nuestra escuela no sean una amenaza para cualquiera de nuestros estudiantes.

El sistema Raptor requerirá que todos los padres de familia/guardianes, visitantes, o voluntarios que quieran entrar al edificio durante las horas de operación normales presenten una de las siguientes formas de identificación en la oficina:

- Licencia de Manejar Válida (cualquier estado)
- Tarjeta de Identificación Expedida por el Estado
- Visa de Trabajo
- Tarjeta de Residencia Permanente (Tarjeta Verde)

La identificación será escaneada y una insignia con la foto del visitante, hora de llegada, y localidad de la escuela será impresa. Todos los visitantes deberán usar la insignia mientras estén en la escuela y deben regresarla cuando concluya su visita.

DROP OFF, BREAKFAST, AND PICK UP PROCEDURES

Dropping children off in the morning

Children may NOT be dropped off at school before 7:00 AM as there is no adult supervision until 7:00 AM. All children are able to enter the building through the front cafeteria doors.

Please only use one lane against the curb, and pull your car down as far as possible to drop-off your children. The outside lane is only to allow cars to flow through so they can exit. Under no circumstances are you to leave your car unattended or park when in the drop-off lane next to the curb or in the main parking lot.

Breakfast in the Morning

Breakfast is served from 7:00-7:35 AM.

Parents will need to report to the office with their ID to receive a RAPTOR pass anytime they are on campus.

All parents are to leave the campus by the 7:45 a.m. bell, so we can begin our instructional day.

After school Pick-up of Children

School is dismissed at 3:05 PM and it is important that parents pick up their children on time.

Teachers and other staff have other responsibilities and cannot supervise the students if their parents do not pick them up on time. If an emergency arises, please call the office and your child will be allowed to wait in the office until someone arrives. THE OFFICE CLOSSES AT 3:45 PM.

All parents are to pick their children up in the pick-up lanes. Please pull forward as far as possible.

The iDismiss placard must be displayed when driving through, or walking up.

Under NO circumstances are parents to leave their car unattended in the pick-up lanes.

All children will be asked to sit in front of the building to await their parents. Please do not ask children to meet you at another location.

If we all follow these directions, our school will be both orderly and safe for all.

PROCEDIMIENTOS DE DEJAR A SU HIJO(A), DESAYUNO Y SALIDA

Dejar a los niños en la mañana

Los niños NO pueden estar en la escuela antes de las 7:00 a.m. ya que no hay supervisión de un adulto hasta las 7:00 a. m. Todos los niños pueden entrar al edificio por las puertas de la cafetería.

Utilice sólo el carril que se encuentra enseguida de la acera y baje a sus hijos en la parada más lejana en el carril para ayudarnos con el flujo del tráfico. El carril exterior es solo para permitir que los autos fluyan y puedan salir. Bajo ninguna circunstancia debe dejar su automóvil desatendido o estacionarse cuando se encuentre en el carril de bajada junto a la acera o en el estacionamiento principal.

Desayuno

El desayuno se sirve de 7:00 a 7:35 a.m.

Los padres deberán presentarse en la oficina con su identificación para recibir un pase RAPTOR en cualquier momento que estén en el campus.

Todos los padres deben salir del campus antes del timbre de la campana de las 7:45 a.m. para que podamos comenzar nuestro día de instrucción.

Recogida de niños a la salida

La escuela termina a las 3:10 p.m. y es importante que los padres de familia recojan a sus hijos a tiempo.

Los maestros y otro personal tienen otras responsabilidades y no pueden supervisar a los estudiantes si sus padres no los recogen a tiempo. Si surge una emergencia, llame a la oficina y su hijo podrá esperar en la oficina hasta que llegue alguien a recogerlo. LA OFICINA CIERRA A LAS 3:45 PM.

Todos los padres deben recoger a sus hijos en el carril de recogida. Por favor, avance lo más que pueda.

El letrero de iDismiss debe mostrarse al conducir o subir.

Bajo NINGUNA circunstancia los padres deben dejar su automóvil desatendido en los carriles de recogida.

Se pedirá a todos los niños que se sienten frente al edificio para esperar a sus padres. No le pida a su hijo(a) que se encuentre con usted en otro lugar.

Si todos seguimos estas instrucciones, nuestra escuela estará ordenada y será segura para todos.

MEETING WITH TEACHERS AND VISITS TO CLASSROOM DURING INSTRUCTIONAL DAY

In order to maximize the time spent on teaching and learning, we want to ensure interruptions to instruction are kept at a minimum. If you need to speak with the teacher, please do so only during his/her conference periods. Please call the office if you are unsure of your child's teacher planning period.

Thank you for all of your help and support to ensure teaching and learning is maximized.

ENCUENTRO CON MAESTROS Y VISITAS AL AULA DURANTE LA JORNADA INSTRUCTIVA

Para maximizar el tiempo dedicado a la enseñanza y el aprendizaje, queremos asegurarnos de que las interrupciones en la instrucción se mantengan al mínimo. Si necesita hablar con el maestro(a), hágalo sólo durante sus períodos de conferencias. Llame a la oficina si no está seguro del período de planificación del maestro(a) de su hijo.

Gracias por toda su ayuda y apoyo para garantizar que se maximice la enseñanza y el aprendizaje en nuestra escuela.

BIRTHDAY RECOGNITION AND TREATS

Birthdays are indeed special days and our teachers will do everything possible to make your child feel special on this day. You may either send STORE BOUGHT cupcakes to the office or you may order ice cream from our school cafeteria.

The cupcakes dropped off at the office will be given to the children as they leave for the day. To prevent interruption of the instructional day, parents may not deliver the cupcakes to the classroom. To purchase ice cream to be served during lunch, please contact the cafeteria manager one week in advance of this special day.

CELEBRACIONES DE CUMPLEAÑOS

Los cumpleaños son días muy especiales y nuestros maestros(as) harán todo lo posible para que su hijo(a) se sienta especial en este día. Ustedes pueden mandar pastelitos "cupcakes" COMPRADOS EN LA TIENDA o pueden ordenar nieve de la cafetería de la escuela.

Los pastelitos se pueden dejar en la oficina y se le darán a los estudiantes al final del día escolar antes de irse a su casa. Para prevenir la interrupción en el día escolar, no se le permitirá a los padres de familia ir al salón de clase a dejar los pastelitos. Para comprar la nieve que se servirá durante la hora de la comida, por favor comuníquese con la gerente (manager) de la cafetería una semana por adelantado de este día especial.

PARENT NOTIFICATION LETTER

August 23, 2021

Dear Parents,

As a parent of a student at Glenoaks Elementary, you have the right to know the professional qualifications of the classroom teachers who instruct your child. Federal law allows you to ask for certain information about your child's classroom teacher, and requires us to give you this information in a timely manner if you ask for it. Specifically, you have the right to ask for the following information about each of your child's classroom teacher:

- Whether State Board of Education Certification (SBEC) has licensed or qualified the teacher for the grades and subjects he or she teaches.
- Whether State Board of Education Certification (SBEC) has decided that the teacher can teach in the classroom without being licensed or qualified under state regulations because of special circumstances.
- The teacher's college major, whether the teacher has any advanced degrees and, if so, the subject or the degrees.
- Whether any teacher aides or similar paraprofessionals provide services to your child, and if they do, their qualifications.

If you would like to receive this information, please call Cathy De Leon at (210) 397-2300

Respectfully,

Cathy De Leon, Principal

CARTA DE NOTIFICACIÓN PARA LOS PADRES DE FAMILIA

23 de agosto de 2021

Estimados padres de familia:

Como padre de familia de un estudiante en la escuela Glenoaks Elementary, usted tiene el derecho de saber los requisitos profesionales que el/la maestro(a) de su hijo(a) posee. La ley federal le permite a usted preguntar por cierta información sobre el/la maestro(a) de su hijo(a) y a nosotros nos requiere darle la siguiente información sobre cada uno de los maestros(as) de sus hijos(as).

- Si acaso El Comité Estatal de Educación para la Certificación (SBEC) ha otorgado un certificado al/la maestro(a) para que enseñe el nivel y las materias de este/a maestro/a.
- Si acaso El Comité Estatal de Educación para la Certificación (SBEC) ha decidido que el/la maestro(a) puede enseñar sin tener un certificado pero bajo ciertos requisitos.
- La licenciatura que el/la maestro(a) posee para enseñar.
- Si acaso cualquier(a) asistente de maestro(a) provee servicios a su hijo(a) y, lo hacen, sus cualificaciones.

Si ustedes quieren recibir esta información, por favor llamen a Cathy De León al (210) 397-2300.

Respetuosamente,

Cathy De León, Directora