



Bienvenidos a la Primaria Liedler!

Procedimiento Escolar

Estamos felices de darle la bienvenida a la familia Liedler. Nuestra principal prioridad es mantener a su niño(a) seguro mientras está bajo nuestro cuidado. Estos procedimientos son para ayudarnos a mantener un ambiente seguro para todos nuestros estudiantes y personal.

• Ausencias

- Los estudiantes que no estén en el edificio a las 10:00 am se contarán ausentes.
 - El estudiante que llegue después de las 10:00 am con una nota médica de ese mismo día, no se contará como ausente.
 - Los Padres recibirán una llamada automatizada de [el](#) distrito con respecto a la ausencia.
- Las ausencias solo pueden justificarse con una nota escrita por los padres, tutores y doctor.
 - Las llamadas telefónicas no excusan una ausencia.
 - Las notas escritas deben incluir:
 - Nombre y apellido del estudiante
 - Nombre del Maestro(a)
 - Fecha de la(s) ausencias
 - Motivo de la ausencia
 - Firma de los Padres
 - Número de teléfono
- Las notas se deben de recibir dentro de los 3 días para que la ausencia sea justificada.

• Cambio de Transporte

- Cada estudiante tiene un modo principal de transporte
 - Los estudiantes que regresen a sus hogares por diferentes métodos en diferentes días requerirán una nota cada día que se cambie el transporte principal.
- Cualquier cambio debe ser informado por escrito por el padre ó tutor legal
 - Las notas escritas deben incluir:
 - Nombre y apellido del estudiante
 - Nombre del Maestro(a)
 - Fecha de cambio de transporte
 - Duración del cambio de transporte
 - Modo de transporte (e.j. regresar en automovil, autobús escolar, caminando)
 - No se aceptarán llamadas ~~electronicas-telefónicas~~ o correos electrónicos
- **Todos los cambios de transporte deben de recibirse antes de las 2:30-3:15 pm**

• Recoger Temprano

- Los estudiantes deben llevar una nota escrita a la oficina
 - No se aceptarán llamadas telefónicas ni correos electrónicos
- Las notas de recoger temprano deben incluir:
 - Nombre y apellido del estudiante
 - Grado
 - Nombre del Maestro
 - Motivo de recoger temprano
 - Quien va a recoger el estudiante y a que hora
 - Nombre y número de teléfono del
- **Los estudiantes se deben de recoger antes de las 3:15pm. No se aceptarán cambios de Transporte ó recoger estudiantes después de las 3:15!**
- Los estudiantes que recogan antes de las 10:00 am se contarán ausentes por el día y se requerirá una nota por escrito cuando regresen para excusar la ausencia.

• Autorizar Recoger a un Estudiante

- Los tutores (incluidos en el certificado de nacimiento ó documentos legales) son las únicas personas autorizadas para recoger al estudiante
 - El tutor debe enviar una autorización por escrita para que cualquier persona que no sea el padre/madre pueda recoger [a](#) un estudiante.

Formatted: Font: Bold

Formatted: Font: Bold

- Las llamadas telefónicas o correo electrónicos se serán aceptadas.
 - Los padrastos u otras persona pueden ser autorizadas a recoger sin permiso previo por escrito a través de ún formulario disponible de la registradora.
 - La autorización debe de actualizarse anualmente.
 - Todas las persona deben de tener una identificación con foto al recoger al estudiante.
 - **Cambio de Dirección o Números de Teléfono**
 - Para actualizar una dirección debe estar acompañada con una prueba de residencia
 - Si alquila, una copia del contrato de arrendamiento
 - Si compra_ una factur~~ae~~ actual de electricidad, gas, agua o con~~trato~~ de compra
 - Actualizar un número de teléfono debe de ser por escrito
 - El padre/tutor es el encargado de actualizar los contactos de emergencia
 - **Visitantes durante el almuerzo: Ha sido cambiado**
 - Los visitantes pueden venir ~~á~~ almorzar con sus hijos Solamente martes, miércoles y jueves. ~~No hay~~ almuerzo para el lunes y el viernes.
 - Solamente los padres y tutores pueden venir á almorzar con sus hijos.
 - Estudinates de edad escolar no pueden venir á almorzar con sus hermanos.
 - **Celebraciones**
 - Los hermanos en edad escolar no podrán asistir a las celebraciones de Lieder durante el horario escolar.
 - ~~Toda la información del estudiante debe-debe de ser~~ solicita~~darse~~ en persona debido a FERPA (Derechos de Privacidad)
 - **Número Telefónicos ~~l~~importantes**
 - ~~Main-Oficina Principal~~ – 281-463-5928
 - Fax – 281-463-5531
 - ~~Westgreen Transportation Center~~Centro de Transportación de Westgreen – 346-205-8405
 - ~~Bus questions and issues need to be directed to the transportation center listed above~~Las preguntas y problemas de autobús deben de ser dirigidas al centro de transporte mencionado anteriormente.

Formatted: Default Paragraph Font, Font: (Default) +Body (Calibri), Bold, Font color: Auto, English (United States)

~~Thank you!~~Gracias!
~~Lieder Elementary Staff~~Personal
~~de la Primaria Lieder~~

~~(Cut off & Return ONLY the bottom portionCorte y devuelva Solamente la sección inferior.
 Keep the top portionMantega la porción superior)~~

Student's Name Nombre del Estudiante — **Please Print** Escriba en letra de molde

Parent/Guardian Signature Firma del Padre/ Guardian

Student's Grade Grado del Estudiante Student's Homeroom Teacher Profesor de Salón Hogar

Date Fecha