

# Purple Sage Elementary

## 2025-2026

### Family Handbook



#### **Mission**

Purple Sage Elementary School strives for students to be productive citizens and successful lifelong learners.

#### **Vision**

Leading, Learning, and Serving with Excellence

#### **Motto**

Every child. Every day.

# Welcome to Purple Sage Elementary

We are excited to begin our 2025-2026 school year. We are excited to welcome everyone to our most exciting year yet! We have a fun and productive year planned for your child. We are committed to do everything we can to make this school year a great one for your child. We thank you in advance for your support and patience. Together we will make the school year a success!

Our goal is **Every Child. Every Day with Excellence.**

Each day we will provide an excellent education for your child. We will provide engaging lessons and opportunities for your child to think, create and develop their unique skills so that they grow as successful productive citizens.

We will need your help. We ask all of our parents to commit to three things:

- 1) Read with or to your child each evening-even on weekends.
- 2) Ensure your child attends school every day, on time, unless ill.
- 3) Encourage your child to have a good day each morning before school starts and ask them about their day each evening when they come home.

We want to work in partnership with you so that your child grows to be the best they can be!

In addition, we strive to keep our school a safe learning environment for all students, faculty, staff, and school community. Therefore we have systems and procedures in place to help us maintain safety for all. This handbook will cover these procedures. We have also included our safety protocols should the need arise in emergencies.

The following pages contain our Purple Sage Elementary Handbook. This will help answer some of the most popular questions parents have about our school. You are always welcome to call or contact us should you have any other questions.

We appreciate any feedback you want to share on how we can make your child's school be the best for them. We also love to hear the great things we are doing for your child. You may contact us at the school.

Thank you in advance for your partnership in raising an independent and productive child!

Sincerely,

Michelle Cavazos, Proud Purple Sage Elementary Principal

# Purple Sage Elementary

6400 Purple Sage Rd.  
Houston, Tx 77049  
Phone: 832-386-3100 Fax : 832-386-3106

## **Administration & Support Staff**

### **Principal**

Dr. Michelle M. Cavazos

### **Assistant Principal**

Dianna Ramirez

**Principal's Secretary:** Norma Guajardo

**School Secretary:** Tanya Beltran

**PEIMS Clerk:** Sandra Garcia

**Records Clerk:** Bertha Pena

### **Campus Instructional Coaches:**

Dalia Cantu (Pre-K-1st all subjects)

Jennifer Bailey (2-5 M/S)

Maria Salinas (2-5 ELA)

**Interventionist:** Christina Burger

**Digital Learning and Assessment Coordinator:** Kara Trostmann

**Counselor:** LaPria Cashaw

**Nurse:** Sharon Barker

**Diagnosticians:** Raquel Nieto

**Records Clerk:** Bertha Pena

### **SCHOOL HOURS**

Office hours 7:00 a.m.-3:45 p.m.

Breakfast is served free to all students

PK-5th 7:00-7:30 a.m.

First bell: 7:30 a.m.

Tardy bell: 7:40 a.m.

## 2025-2026 Teachers and Paraprofessionals

<p><b>Pre-K</b></p> <p>Ramos, Maribel Gonzalez, Diamond</p> <p><b>Pre-K Paraprofessionals</b></p> <p>Rios, Karely Compian, Devin</p>	<p><b>Kindergarten</b></p> <p>Garcia, Theresa Barahona, Norma Sasala, Michelle Rios, Nanc</p>
<p><b>1st grade</b></p> <p>Hopkins, Toure Blaise, Alexis Garza, Stephanie</p>	<p><b>2nd grade</b></p> <p>Figueredo, Joseph Self, Lenora Vaughn, Melissa</p>
<p><b>3rd grade</b></p> <p>Martin, Dawn Guevara, Deysi Linley, LaShanda Martinez, Eunice</p>	<p><b>4th grade</b></p> <p>Tamez, Yamileth Cruz, Samuel DeBato, Monica Owen, Rhonda</p>
<p><b>5th grade</b></p> <p>Lozano, Orelia Jaimes, Elda Wilson, Ashley Cantrell, Joshua</p>	<p><b>Enrichment</b></p> <p>Lenox, Robbi - Librarian Towner, Diana - Art McBride, Elvis - Music Ramirez, Alyssa - PE</p> <p>King, Kendra - Library aide</p>
<p><b>Special Education</b></p> <p>Mitchell, Clint - Resource Garcia, Ashley - Resource Calzada, Hilda - Life Skills Jacal, Vanessa - Life Skills Colomb, Keosha - BEST Decker, Kate - Speech Calderas, Denise -Speech</p>	<p><b>Paraprofessionals</b></p> <p>Gibson, Christina - Resource aide Nisnisan, Venite - Resource aide Castillo, Kassandra - Life Skills aide Coker, Amiyai - Life Skills aide Correa, Jose - BEST aide</p>

Safety is a priority at Purple Sage Elementary. Our arrival and dismissal procedures are in place to ensure safety and efficiency for all students, staff, and families. Thank you for your patience these first couple of weeks as we all get adjusted to our back to school procedures.



## Arrival Procedures

Safety is a priority at Purple Sage Elementary. Our arrival and dismissal procedures are in place to ensure safety and efficiency for all students, staff, and families. Thank you for your patience these first couple of weeks as we all get adjusted to our back to school procedures.

## Arrival Procedures

Our doors open at 7:00 a.m. for morning arrival. **Students are not allowed to be left at school prior to 7:00 a.m. due to no supervision at school.** Parents must remain with their child until 7:00 a.m. This is a serious safety precaution.

### **CAR RIDERS:**

Families dropping off by car will enter entrance 1 off Purple Sage Blvd and proceed to the back circular driveway. Staff members will be present to receive students. We ask that you pull all the way forward to ensure we allow for multiple cars to drop off at any given time.

Students must be prepared to exit their car once they enter the drop off area. We encourage our students to exit the car once the car has pulled up. If you need assistance from a staff member, they may be available to assist.

Cars will exit using the ride side of entrance 1.

### **WALKERS:**

All walkers will use the designated walkway to the walker door entrance at the gate near the cafeteria. A staff member will be present to receive your child.

No cars will be allowed to park in the parking lot to walk their child to the building. You may park alongside the street at the front of the school and use the designated walkway to walk your child to the walker door.

### **BUS RIDERS:**

All buses, day care vans, and families in our Life Skills/BEST programs will use entrance 3 (visitor parking entrance) for drop off.

### **LATE ARRIVAL**

Students arriving at 7:40 a.m. or later, must be walked into the front office by the parent to sign the student in for the day.

Our tardy bell rings at 7:40 a.m. This time also begins our instructional time. **Students not in their classroom by 7:40 a.m. will be marked tardy.**

## **Dismissal Procedures**

All families will receive a dismissal number. Dismissal numbers are assigned to all family members at the same address.

Dismissal tags will be provided to parents at Meet the Teacher. Families who do not pick up their dismissal tag at Meet the Teacher will be provided their dismissal tag on the first day of school. The oldest sibling will receive it before going home.

Our first two weeks will be our time to get acquainted with our dismissal procedures. Patience is key!

### **CAR RIDERS**

Parents will enter entrance 1 (large staff parking lot) to pick up their child. Car tag placards must be visible for a parent to pick up their child. Please leave it showing until you receive your child.

All cars must be in the right hand lane of Purple Sage Drive. It will be imperative that parents do not block the left lane to allow the flow of traffic for our daycare vans and buses which will enter entrance 3 (the visitor parking lot) located in the front of the school.

Parents will enter in one single file line through entrance 1 of the large staff parking lot and drive to the back circle drive. Parents will remain in the car rider line and move forward. Your student will be escorted to a dismissal station where an adult will assist your child into their car. Again, please make sure that your car tag placard is visible at all times. Cars will exit the large staff parking lot on the right side of entrance 1.

**WALKERS:**

**NEW PROCEDURE:** All PK, Kindergarten, and 1st grade walkers will need to have a parent or designated person pick them up using their dismissal card from door 21. If a PK, Kindergarten, or 1st grade student has an older sibling, the older sibling can pick them up and walk with them down the designated sidewalk to Purple Sage Rd.

All 2nd-5th grade walkers will exit the building and walk along the designated sidewalk to Purple Sage Rd. Staff members will release students at the stop sign.

**BUS RIDERS:**

All buses, day care vans, and families in our Life Skills/BEST programs will use entrance 3 (visitor parking entrance) for pick up.

We will begin dismissal promptly at 3:20 pm. for ALL students with the exception of walkers who will be released at 3:18 p.m.

In the event it rains during or prior to our dismissal, we will continue to dismiss all areas as normal unless it is unsafe to do so. At that time, we will send a text message via Blackboard to parents informing of a delay. Your patience is appreciated on rainy day dismissals.

Anyone needing to visit the front office during our dismissal will need to park in the street at the front of the school. No cars will be allowed to park in the large parking lot during our dismissal.

Beginning August 18, all families need to have their dismissal tag to pick up their child. If you do not have a dismissal tag you will be required to pick up your child from the front office. Must have an ID with you. Pick up for these students will not begin earlier than 3:45 p.m. or dismissal is completed.

Any changes to dismissal must be communicated by sending a note with your child or contacting the front office by **2:00 p.m. Teachers may not get to your message if you send it during the day. So, please contact the front office.**

**Every parent will be required to have their dismissal tag placard to pick up their child starting Monday, August 18, 2025.**

Again, we please ask for your patience the first 2 weeks of school. Anyone blocking our dismissal process will be asked to move. We want to ensure our process is safe and efficient for all.

If you have any questions or concerns, please feel free to contact an administrator by contacting our school front office.

**Early Check-out**

Students will not be dismissed to parents from 2:30-3:15. If your child needs to leave school early, you must check him/her out prior to 2:30. The conclusion of our school day is a busy time for students and staff as we wrap up our lessons and prepare for a safe dismissal of all students. Instruction takes place until 3:05 p.m. Dismissal preparation is 3:05-3:15 p.m.

### **Rainy day dismissal**

Should it rain during our dismissal, all regular procedures will be followed with the exception of walkers. Walkers will be held until it is safe to walk home.

## **Dress Code**

### **Tops:**

- Any **solid** color shirt/blouse (crew, collared, v-neck, etc)
- No midriff/crop tops
- No logos or designs on tops

### **Bottoms:**

- Khaki, black or navy pants, skirts or jumpers
- Jeans (may not have any holes exposing skin above the knee, any holes must have leggings underneath, holes below the knee are acceptable)
- No Spandex pants, skirts or shorts
- No yoga pants or tights

### **Additional requirements:**

- Shirts should **not** have a logo.
- Pants **must** fit at the waist.
- Skirts and shorts must be long enough to pass the fingertips when arms are down by the side.
- All shoes **must** have a back.
- This includes Crocs - must have the back strap on (Sports Mode)
- No symbols or shapes may be cut into the hair

### **Every Thursday is TCT – Think College Thursday**

Students are encouraged to wear a college shirt on **Thursdays**.

### **Purple Sage's Spirit Day:**

Students are encouraged to wear a Purple Sage spirit shirt or school colors (purple/white) on **Fridays**.

Students may not wear hats or hoods on a hoodie on their head while at school.

All backpacks must be see-through - clear or mesh.

## **Parent Conference and Student Lunch Schedule**

Wednesdays are reserved for teacher planning.

<b>Grade Level</b>	<b>Planning Time</b>	<b>Lunch Time</b>
<b>Pre-Kindergarten</b>	10:40-11:30 am	10:10-10:40 am
<b>Kinder</b>	11:45 am-12:35 pm	10:30-11:00 am
<b>First Grade</b>	12:35-1:25 pm	11:00-11:30 am
<b>Second Grade</b>	1:25-2:15 pm	11:10-11:40 am
<b>Third Grade</b>	9:45-10:35 am	11:35 am-12:05 pm
<b>Fourth Grade</b>	8:50-9:40 am	11:45 am -12:15 pm
<b>Fifth Grade</b>	8:00-8:50 am	12:10 am-12:40 pm
<b>SLC</b>	8:30-9:20 am- pending	11:10-11:40 am
<b>Specials</b>	2:20-3:10 pm	11:15-11:45 am

## **Meals**

Breakfast and lunch will be provided free of charge for all students. 🍎🥪

Please note that outside food may not be brought into the school on regular school days.

If a student chooses not to eat the school lunch, they should bring their lunch from home when they arrive in the morning. Parents are welcome to bring lunch for their child only on their designated Parent Lunch Day when they are eating together.

### **Breakfast:**

Served from 7:00 – 7:30 a.m.

Breakfast is free of charge for all students, all year long.

### **Lunch:**

Lunch is free of charge for all students, all year long

Adult visitors eating in the cafeteria will have to pay \$4.50

## **Lunch with your Child**

Parents are welcome to visit with their child for lunch on designated days once a month. Due to very limited space, **only 1 adult** per child may join for lunch. The exception is for Thanksgiving lunch where a child can have 2 adult guests.

Parents may bring outside food for their child when they come to eat lunch with their child on the designated days. Food cannot be brought for other siblings.

Parents can only stay for their child's designated lunch time. Once their child's lunch time has ended, families must exit the cafeteria doors leaving their visitor's pass with the cafeteria monitor. Families are only allowed to sit with their child at the designated tables. Other children may not join them.

Strollers must be left in the foyer. The clear bag policy will be in effect. *Designated days for lunch with your child will be forthcoming.*

## **Attendance**

Regular school attendance is essential for student success. Each day builds on the one before, and missing even a day can cause gaps in learning. Consistent attendance helps students stay on track academically, develop good work habits, and feel connected to their school community. We encourage families to make every effort to schedule appointments and vacations outside of school hours so students can be present and engaged **every day, all day**. This includes when students arrive late or leave early.

When your child is absent from class, a note from the parent and/or guardian explaining the nature of the absence must be submitted no later than three (3) school days after the student's absence and must include specific information as to the nature of the absence. After the 3rd day of an absence without receiving a note, the absence will be marked as unexcused.

Information required:

1. Name of Student
2. Teacher's name
3. Date(s) absence(s)
4. Specific reason for absences(s)
5. Signature of parent/guardian
6. Phone number of parent/guardian
7. Date(s)

Up to 5 parent notes may be accepted for an excused absence. After the fifth parent note for an absence, they can be counted as unexcused.

A student at-risk with low attendance will be followed up with our attendance protocol for low attendance.

## **Tardies**

Students are tardy to school if they are not in their classroom by 7:40 a.m. If a student arrives after 7:40 a.m. they must enter through the front office with a parent and pick up a tardy slip.

In order to receive credit in class, students must be in attendance for at least 90% of the days that the class attendance is offered.

## **Student Birthdays**

Parents are welcome to send store bought cupcakes, cookies, donuts, or any type of individual serving snack and a drink to celebrate their child's birthday. **All items must be packaged in its original store bought packaging. Please do not send any other food items or goodie bags.**

Birthday treats are provided at the end of the instructional day. Items must be brought in to the front office no later than 1 p.m. in order for the items to be delivered to the class in time or they may be sent with your child. Please inform the teacher ahead of time so that he/she can plan accordingly. The teacher can also provide parents with a count.

## **Classroom Parties**

Teachers will reach out to inform parents of what they can contribute to classroom parties. Classroom parties are at Christmas, Valentine's and End of Year. **Food items must be store bought and in its original packaging. Please do not send goodie bags rather you can send the items in their original packaging and the teacher can sort out the goodies.**

## **Background Checks**

Any person that plans to volunteer on campus or attend a field trip or school functions that occurs during the school day is required to complete a background check with the district **each** year.

We will require you to have a cleared background check before you can participate in any field trips or activities on campus - such as Kid's Day.

Please take the time at the beginning of the year to complete the background check, so there are no delays or problems when it comes time to participate with your child.

In order to complete the Background Check:

- Go to Galena Park ISD's webpage ([galenaparkisd.com](http://galenaparkisd.com))
- Click on Parents
- Click on Volunteer Opportunities
- Click on the link 'Sign Up to Be a Volunteer'

This will open a form for you to complete. This generally takes 2-3 weeks for us to receive the information as to whether you have been cleared to volunteer or not.

This form must be completed yearly. .

## **Visitors**

In order to protect the security of GPISD students, staff, and the learning environment at schools, all visitors, including parents/guardians, shall conform to the following guideline:

To ensure student, staff, and visitor safety, along with quick and efficient entry into GPISD campuses and facilities, a Clear Bag Regulation has been instituted for visitors. This will limit the type of bag allowed. All bags brought onto GPISD campuses or facilities by visitors are subject to visual inspection.

**APPROVED BAGS**

			
Clear Tote 12" X 6" X 12"	(1) Gallon Clear Plastic Storage Bag	Small Purse or Clutch Size not to exceed 5.5" X 8.5"	Diaper Bag when accompanied by infant

**Escuela Primaria Purple Sage  
2025-2026  
Información Escolar**



**Misión**

La Escuela Primaria Purple Sage se esfuerza por que los estudiantes sean ciudadanos productivos y aprendices exitosos de por vida.

**Visión**

Liderar, aprender y servir con excelencia.

**Lema**

Cada niño. Cada día.

## Bienvenido a la escuela primaria Purple Sage

Estamos emocionados de comenzar nuestro año escolar 2025-2026. ¡Estamos emocionados de darles la bienvenida a todos de regreso! ¡Va a ser un gran año!

Tenemos planeado un año divertido y productivo para su hijo. Estamos comprometidos a hacer todo lo posible para que este año escolar sea excelente.

Le agradecemos de antemano su apoyo y paciencia.

¡Juntos haremos que el año escolar sea un éxito!

Nuestro objetivo es **Cada niño, todos los días con excelencia.**

Cada día proporcionaremos una educación excelente para su hijo/a.

Brindaremos lecciones interesantes y oportunidades para que su hijo/a piense, cree y desarrolle sus habilidades únicas para que crezcan como ciudadanos productivos exitosos.

Necesitaremos su ayuda. Les pedimos a todos nuestros padres que se comprometan con tres cosas:

- 1) Leer con sus hijos todas las noches, incluso los fines de semana.
- 2) Asegúrese de que su hijo/a asista a la escuela todos los días y a tiempo.
- 3) Anime a su hijo/a a que tenga un buen día todas las mañanas antes de que comiencen las clases y pregúntele sobre su día cada noche cuando llegue a casa.

¡Queremos trabajar en conjunto con usted para que su hijo/a crezca y sea lo mejor que pueda ser!

Además, nos esforzamos por mantener nuestra escuela como un entorno de aprendizaje seguro para todos los estudiantes, el profesorado, el personal y la comunidad escolar. Por lo tanto, contamos con sistemas y procedimientos que nos ayudan a garantizar la seguridad de todos. Este manual cubrirá estos procedimientos. También hemos incluido nuestros protocolos de seguridad en caso de emergencia.

Las siguientes páginas contienen nuestro manual de la escuela primaria Purple Sage. Esto ayudará a responder algunas de las preguntas más populares que los padres tienen sobre nuestra escuela. Siempre puede llamarnos o contactarnos si tiene alguna otra pregunta.

Agradecemos cualquier comentario que desee compartir sobre cómo podemos hacer que la escuela de su hijo/a sea la mejor para ellos. También nos encanta escuchar las grandes cosas que estamos haciendo por su hijo/a. Puede contactarnos en la escuela.

¡Gracias de antemano por su colaboración en la crianza de un niño independiente y productivo!

Atentamente, Dr. Michelle M. Cavazos, Orgullosa directora de Purple Sage

# Purple Sage Elementary

6400 Purple Sage Rd.  
Houston, Tx 77049  
Phone: 832-386-3100 Fax : 832-386-3106

## **Administración y Personal de Apoyo**

### **Directora**

Dr. Michelle M. Cavazos

### **Subdirectora**

Dianna Ramirez

**Secretaria de la Directora:** Norma Guajardo

**Secretaria de la Escuela:** Tanya Beltran

**PEIMS Clerk:** Sandra Garcia

**Empleado de Registros:** Bertha Pena

### **Coaches de Instrucción:**

Dalia Cantu (Pre-K-1st all subjects)

Jennifer Bailey (2-5 M/S)

Maria Salinas (2-5 ELA)

**Intervencionista:** Christina Burger

**Coordinador de aprendizaje y Evaluación digital:** Kara Trostmann

**Counsejera:** LaPria Cashaw

**Enfermera:** Sharon Barker

**Diagnosticadora:** Raquel Nieto

**Empleado de registros:** Bertha Pena

### **horas escolares**

Horas de oficina 7:00 a.m.-3:45 p.m.

Desayuno es gratis para todo estudiante

PK-5to 7:00-7:30 a.m.

Primera campana: 7:30 a.m.

Campana de Tardanza: 7:40 a.m.

## 2025-2026 Maestros y Paraprofesionales

<p><b>Pre-Kinder</b></p> <p>Ramos, Maribel Gonzalez, Diamond</p> <p><b>Pre-Kinder Paraprofesionales</b></p> <p>Rios, Karely Compian, Devin</p>	<p><b>Kinder</b></p> <p>Garcia, Theresa Barahona, Norma Sasala, Michelle Rios, Nancy</p>
<p><b>1er grado</b></p> <p>Hopkins, Toure Blaise, Alexis Garza, Stephanie</p>	<p><b>2do grado</b></p> <p>Figueredo, Joseph Self, Lenora Vaughn, Melissa</p>
<p><b>3er grado</b></p> <p>Martin, Dawn Guevara, Deysi Linley, LaShanda Martinez, Eunice</p>	<p><b>4to grado</b></p> <p>Tamez, Yamileth Cruz, Samuel DeBato, Monica Owen, Rhonda</p>
<p><b>5to grado</b></p> <p>Lozano, Orelia Jaimes, Elda Wilson, Ashley Cantrell, Joshua</p>	<p><b>Enriquecimiento</b></p> <p>Lenox, Robbi - Librarian Towner, Diana - Art McBride, Elvis - Music Ramirez, Alyssa - PE</p> <p>King, Kendra - Library aide</p>
<p><b>Educación Especial</b></p> <p>Mitchell, Clint - Resource Garcia, Ashley - Resource Calzada, Hilda - Life Skills Jacal, Vanessa - Life Skills Colomb, Keosha - BEST Decker, Kate - Speech Calderas, Denise -Speech</p>	<p><b>Paraprofesionales</b></p> <p>Gibson, Christina - Resource aide Nisnisan, Venite - Resource aide Castillo, Kassandra - Life Skills aide Coker, Amiyai - Life Skills aide Correa, Jose - BEST aide</p>

La seguridad es una prioridad en la Escuela Primaria Purple Sage. Nuestros procedimientos de llegada y salida están implementados para garantizar la seguridad y eficiencia de todos los estudiantes, el personal y las familias. Gracias por su paciencia durante estas primeras semanas mientras nos adaptamos a las normas de regreso a clases.



## Procedimientos de llegada

Nuestras puertas abren a las 7:00 a. m. para la llegada matutina. **No se permite dejar a los estudiantes en la escuela antes de las 7:00 a. m. debido a la ausencia de supervisión. Los padres deben permanecer con sus hijos hasta las 7:00 a. m.** Esta es una importante medida de seguridad.

### **VIAJES EN AUTO:**

Las familias que dejen a sus hijos en auto ingresarán por la entrada 1 de Purple Sage Blvd y se dirigirán a la entrada circular trasera. El personal estará presente para recibir a los estudiantes. Les pedimos que avancen completamente para asegurar que varios autos puedan dejarlos a la vez.

Los estudiantes deben estar preparados para salir de su auto una vez que ingresen a la zona de descenso.

Los autos saldrán por el lado de la entrada 1.

### **CAMINANTES:**

Todos los caminantes usarán el pasillo designado hasta la puerta de entrada peatonal en la puerta 21. Un miembro del personal estará presente para recibir a su hijo/a.

No se permitirá el estacionamiento de autos para acompañar a su hijo/a al edificio. Puede estacionar junto a la calle frente a la escuela y usar el pasillo designado para acompañar a su hijo/a hasta la puerta peatonal.

**VIAJEROS DE AUTOBÚS:**

Todos los autobuses, camionetas de guardería y familias de nuestros programas Life Skills/BEST utilizarán la entrada 3 (estacionamiento para visitantes) para dejar a sus hijos.

**LLEGADA TARDÍA**

Los estudiantes que lleguen a las 7:40 a. m. o más tarde deben ser acompañados a la oficina principal por sus padres para registrar su entrada.

Nuestra campana de tardanza suena a las 7:40 a. m. A esta hora también comienza nuestro horario de clases. **Los estudiantes que no estén en su aula a las 7:40 a. m. serán considerados retrasados.**

## **Procedimientos de despido**

Todas las familias recibirán un número de salida. Este número se asigna a todos los miembros de la familia en la misma dirección.

Se entregarán etiquetas de salida a los padres en la reunión de "Conoce al Maestro". Las familias que no recojan su etiqueta de salida en la reunión de "Conoce al Maestro" la recibirán el primer día de clases. El hermano mayor la recibirá antes de irse a casa.

Las primeras dos semanas nos permitirán familiarizarnos con nuestros procedimientos de salida. ¡La paciencia es clave!

### **VIAJEROS EN AUTO**

Los padres entrarán por la entrada 1 (estacionamiento amplio para el personal) para recoger a sus hijos. La placa de identificación del vehículo debe estar visible para que los padres puedan recoger a sus hijos. Por favor, manténgala visible hasta que reciba a su hijo/a.

Todos los autos deben circular por el carril derecho de Purple Sage Drive. Es fundamental que los padres no bloqueen el carril izquierdo para permitir el flujo de las camionetas y autobuses de la guardería, que entrarán por la entrada 3 (estacionamiento de visitas), ubicada frente a la escuela.

Los padres entrarán en fila india por la entrada 1 del estacionamiento amplio para el personal y conducirán hasta la entrada circular trasera. Permanecerán en la fila de vehículos y avanzarán. Su hijo será acompañado a una estación de salida donde un adulto lo ayudará a subir a su auto. Por favor, asegúrese de que la placa de identificación del vehículo esté visible en todo momento. Los autos saldrán del estacionamiento amplio para el personal por el lado derecho de la entrada 1.

### **CAMINANTES:**

**NUEVO PROCEDIMIENTO:** Todos los alumnos de preescolar, kínder y 1.er grado que caminen deberán ser recogidos por un padre o persona designada usando su tarjeta de salida en la puerta 21. Si un alumno de preescolar, kínder o 1.er grado tiene un hermano mayor, este podrá recogerlo y caminar con él por la acera designada hasta Purple Sage Rd.

Todos los alumnos de 2.º a 5.º grado que caminen saldrán del edificio y caminarán por la acera designada hasta Purple Sage Rd.

### **VIAJEROS DE AUTOBÚS:**

Todos los autobuses, camionetas de guardería y familias en nuestros programas Life Skills/BEST utilizarán la entrada 3 (entrada de estacionamiento para visitantes) para recoger a sus hijos.

Comenzaremos la salida puntualmente a las 3:20 p. m. para TODOS los estudiantes, con la excepción de los caminantes, quienes serán liberados a las 3:18 p. m.

Cualquier persona que necesite visitar la oficina principal durante la salida deberá estacionarse en la calle frente a la escuela. No se permitirá el estacionamiento de autos en el amplio estacionamiento durante la salida.

A partir del 18 de agosto, todas las familias deberán tener su etiqueta de salida para recoger a sus hijos. Si no tienen una etiqueta de salida, deberán recoger a su hijo/a en la oficina principal. Es imprescindible traer una identificación. La recogida de estos estudiantes no comenzará antes de las 3:45 p. m. o cuando se complete la salida.

Cualquier cambio en la salida debe comunicarse enviando una nota con su hijo o contactando a la oficina principal antes de las 2:00 p. m. Es posible que los maestros no reciban su mensaje si lo envía durante el día. **Por lo tanto, por favor, contacten a la oficina principal.**

**A partir del lunes 18 de agosto de 2025, todos los padres deberán tener su etiqueta de salida para recoger a sus hijos.**

Nuevamente, les pedimos paciencia durante las primeras dos semanas de clases. Si alguien bloquea nuestro proceso de salida, se le pedirá que se retire. Queremos garantizar que nuestro proceso sea seguro y eficiente para todos.

Si tienen alguna pregunta o inquietud, no duden en contactar a un administrador en la oficina principal de la escuela.

### **Salida anticipada**

Los estudiantes no podrán salir con sus padres entre las 2:30 p. m. y las 3:15 p. m. Si su hijo/a necesita salir temprano de la escuela, debe recogerlo/a antes de las 2:30 p. m. Debe presentar una identificación. El final de nuestra jornada escolar es un momento de mucha actividad para los estudiantes y el personal, ya que finalizamos las clases y nos preparamos para una salida segura de todos los estudiantes. Las clases se imparten hasta las 3:10 p. m. La preparación para la salida es de 3:10 p. m. a 3:20 p. m.

### **Salida en días lluviosos**

En caso de lluvia durante la salida, se seguirán todos los procedimientos habituales, excepto para los caminantes. Los caminantes se guardarán hasta que sea seguro caminar a casa.

## **Código de vestimenta**

- Partes superiores:

- Cualquier camisa/blusa de color liso (redonda, con cuello, escote en V, etc.)
- No se permiten tops/tops cortos
- No se permiten logotipos ni diseños en las partes superiores
- Partes inferiores:
- Pantalones, faldas o suéteres caqui, negro o azul marino
- Jeans (no pueden tener agujeros que expongan la piel por encima de la rodilla; los agujeros deben tener leggings debajo; se aceptan los agujeros por debajo de la rodilla)
- No se permiten pantalones, faldas ni shorts de licra
- No se permiten pantalones ni mallas de yoga

**Requisitos adicionales:**

- Las camisetas no deben tener logotipo.
- Los pantalones deben quedar a la cintura.
- Las faldas y los shorts deben ser lo suficientemente largos como para pasar la punta de los dedos al llevar los brazos a los lados.
- Todos los zapatos deben tener cierre trasero.
- Esto incluye los Crocs, que deben tener la correa trasera puesta (Modo Deportivo).
- No se permiten símbolos ni formas recortadas en el cabello.

**Todos los jueves es el Jueves Universitario.** Se anima a los estudiantes a usar una camiseta universitaria los jueves.

**Día del Espíritu de Purple Sage:**

Los viernes se anima a los estudiantes a usar una camiseta de Purple Sage o los colores de la escuela (morado/blanco).

Los estudiantes no pueden usar sombreros ni capuchas en la escuela.

Todas las mochilas deben ser transparentes o de malla.

**Horario de reuniones de padres y almuerzos para estudiantes**

Los miércoles están reservados para la planificación docente.

<b>Grado</b>	<b>Tiempo de Planificación</b>	<b>Hora de almuerzo</b>
<b>Pre-Kinder</b>	10:40-11:30 am	10:10-10:40 am
<b>Kinder</b>	11:45 am-12:35 pm	10:30-11:00 am
<b>Primer Grado</b>	12:35-1:25 pm	11:00-11:30 am
<b>Segundo Grado</b>	1:25-2:15 pm	11:10-11:40 am
<b>Tercer Grado</b>	9:45-10:35 am	11:35 am-12:05 pm

<b>Quarto Grado</b>	8:50-9:40 am	11:45 am -12:15 pm
<b>Quinto Grado</b>	8:00-8:50 am	12:10 am-12:40 pm
<b>SLC</b>	8:30-9:20 am- pending	11:10-11:40 am
<b>Especiales</b>	2:20-3:10 pm	11:15-11:45 am

## **Comidas**

El desayuno y el almuerzo se ofrecerán sin costo a todos los estudiantes. 🍎🍞  
**Tenga en cuenta que no se permitirá traer comida del exterior en los días escolares regulares.**

Si un estudiante decide no comer el almuerzo de la cafetería, deberá traer su almuerzo de casa al llegar por la mañana. Los padres pueden traer el almuerzo para su hijo únicamente en su día designado de Almuerzo con Padres cuando comerán juntos.

### **Desayuno:**

Se sirve de 7:00 a 7:30 a. m.

El desayuno es gratuito para todos los estudiantes durante todo el año.

### **Almuerzo:**

El almuerzo es gratuito para todos los estudiantes durante todo el año.

Los adultos que coman en la cafetería deberán pagar \$4.50.

### **Almuerzo con su hijo/a**

Los padres pueden acompañar a sus hijos a almorzar en los días designados una vez al mes. Debido al espacio limitado, **solo se permite un adulto por niño.** La excepción es para el almuerzo de Acción de Gracias, donde un niño puede ir acompañado de dos adultos.

Los padres pueden traer comida de afuera para sus hijos cuando vengan a almorzar con ellos en los días designados. No se permite traer comida para otros hermanos.

Los padres solo pueden quedarse durante el horario designado para el almuerzo de su hijo/a. Una vez finalizado el horario, las familias deben salir de la cafetería y dejar su pase de visitante al monitor. Solo se permite sentarse con sus hijos en las mesas designadas. No se permite que otros niños se unan a ellos.

Las carriolas deben dejarse en el vestíbulo. Se aplicará la política de bolsas transparentes. Los días designados para los estudiantes se anunciarán próximamente.

## **Asistencia**

La asistencia regular a la escuela es esencial para el éxito estudiantil. Cada día se basa en el anterior, y faltar incluso un solo día puede causar lagunas en el aprendizaje. La asistencia constante ayuda a los estudiantes a mantenerse al día académicamente, desarrollar buenos hábitos de trabajo y sentirse conectados con su comunidad escolar. Animamos a las familias a que se esfuercen por programar citas y vacaciones fuera del horario escolar para que los estudiantes puedan estar presentes y participar activamente todos los días, durante todo el día. Esto incluye cuando los estudiantes llegan tarde o salen temprano.

Si su hijo/a falta a clase, debe presentar una nota del padre/madre o tutor explicando el motivo de la ausencia a más tardar tres (3) días lectivos después de la ausencia del estudiante, que debe incluir información específica sobre el motivo de la misma. Después del tercer día de ausencia sin recibir una nota, la ausencia se considerará injustificada.

### ***Información requerida:***

- Nombre del estudiante
- Nombre del profesor
- Fecha(s) de ausencia
- Motivo específico de la(s) ausencia(s)
- Firma del padre/madre/tutor
- Número de teléfono del padre/madre/tutor
- Fecha(s)

Se pueden aceptar hasta 5 justificantes por ausencia. Después de la quinta, se considerará injustificada.

A los estudiantes en riesgo con baja asistencia se les aplicará nuestro protocolo de asistencia.

## **Tardanzas**

Se considera que un estudiante llega tarde a la escuela si no está en su aula a las 7:40 a. m. Si un estudiante llega después de las 7:40 a. m., debe pasar por la oficina principal con uno de sus padres y recoger un comprobante de tardanza.

Para obtener créditos en clase, los estudiantes deben asistir al menos al 90 % de los días que se ofrece la asistencia.

## **Cumpleaños de Estudiantes**

Los padres pueden enviar pastelitos, galletas, donas o cualquier refrigerio individual y bebida para celebrar el cumpleaños de su hijo/a. **Todos los artículos deben estar en su empaque original. No envíen otros alimentos ni bolsas de dulces.**

Los golosinas de cumpleaños se entregan al final de la jornada escolar. Los artículos deben entregarse en la oficina principal antes de la 1 p. m. para que se entreguen a tiempo a la clase o pueden enviarse con su hijo/a. Por favor, informen al maestro/a con

anticipación para que pueda planificar. El maestro/a también puede proporcionar a los padres un lista.

## **Fiestas en el aula**

Los profesores se pondrán en contacto con los padres para informarles sobre las posibles contribuciones para las fiestas de clase. Estas fiestas se celebran en Navidad, San Valentín y fin de curso. Los alimentos deben ser comprados en tienda y estar en su empaque original. **Por favor, no envíen bolsas de dulces; en su lugar, pueden enviar los productos en su empaque original y la maestra se encargará de clasificarlos.**

## **Verificación de Antecedentes**

Cualquier persona que planea ser voluntaria en el campus o asistir a una excursión o evento escolar durante el día escolar debe completar una verificación de antecedentes con el distrito cada año.

Le solicitaremos que tenga una verificación de antecedentes aprobada antes de poder participar en cualquier excursión o actividad en el campus, como el Día del Niño.

Por favor, tómese el tiempo al principio del año para completar la verificación de antecedentes, para evitar retrasos ni problemas cuando llegue el momento de participar con su hijo/a.

Para completar la verificación de antecedentes:  
Visite la página web de Galena Park ISD ([galenaparkisd.com](http://galenaparkisd.com))  
Haga clic en Padres  
Haga clic en Oportunidades de Voluntariado  
Haga clic en el enlace "Inscríbese como voluntario"

Se abrirá un formulario que deberá completar. Generalmente, tardamos de 2 a 3 semanas en recibir la información sobre si ha sido autorizada para ser voluntaria.

Este formulario debe completarse anualmente.

## **Visitantes**

Para proteger la seguridad de los estudiantes, el personal y el entorno de aprendizaje de GPISD, todos los visitantes, incluyendo padres/tutores, deberán cumplir con las siguientes directrices:

Para garantizar la seguridad de los estudiantes, el personal y los visitantes, así como un acceso rápido y eficiente a los campus e instalaciones de GPISD, se ha implementado una Normativa sobre Bolsas Transparentes para los visitantes. Esta norma limitará el tipo de bolsa permitido. Todas las bolsas que los visitantes traigan a los campus o instalaciones de GPISD estarán sujetas a una inspección visual.

## APPROVED BAGS



Clear Tote  
12" X 6" X 12"



(1) Gallon  
Clear Plastic  
Storage Bag



Small Purse or Clutch  
Size not to exceed  
5.5" X 8.5"



Diaper Bag when  
accompanied by infant