



"I will teach all of your children and they will enjoy great peace". Isaiah

54:13

KINDER - 6TH GRADE

2026-2027

PARENT HANDBOOK MANUAL DE PADRES

INDEX

COVER LETTER	1		
INDEX	2		
WELCOME LETTER	3		
SCHOOL CALENDAR FOUND ON WEBSITE			
STATEMENT OF SERVICES	4,5		
MISSION & VISION STATEMENTS	6		
CORE VALUES	7,8		
HOURS OF OPERATION	9		
SPECIAL ACCOMODATIONS	9		
STATE LICENSING	9		
OUR STAFF	10		
NON-DISCRIMINATION POLICY	10		
ADMISSION POLICIES			
Admission Requirements	12,13		
Withdrawal	13		
Paperwork, Forms, Annual Renewal	13,14		
Immunization Requirements	14		
Vision, Hearing and AN Screening	14,15		
Emergency Medical Consent Form	15		
Student Information Confidentiality	15,16		
ATTENDANCE POLICIES			
Family Vacations and Special Events	17		
Drop Off	17		
Tardiness	17,18		
Pick Up	18		
Pick Up Permission Form	18,19		
Late Pick Up Fees	20		
Early Pick Up	20		
Health Policies	20,21		
ACADEMIC POLICIES			
Curriculum	22		
Spiritual Development	22		
Procedures	23		
Written Communication	24		
Verbal Communication	24		
CODE OF CONDUCT			
Discipline	25,26		
Personal items	27		
Phones/Tablets/Smart watches	27		
Grooming	27		
Dress Code	28		
		GENERAL POLICIES	
		Emergency School Closings	29
		Information Change	29
		Parking Policy	29,30
		Medications	30
		Allergies	30
		Accident Reports	30,31
		Medical Emergencies	31
		Emergency and Evacuation Plan	32-34
		Student to Teacher Ratio	34,35
		Gang Free Zone	35,36
		Staff and Client Relationship	36
		Parental Involvement	37
		Fundraisers	38
		Student's Birthdays	38
		Field Trips	38,39
		Visiting the School	39,40
		Classification of Individuals	40
		Volunteers	41
		Intruders	42
		Meals and Snacks	42
		Media Release	43
		Computer and Technology	43
		Transportation Policy	43,44
		Insurance Requirements	44
		Child Abuse Reporting	44,45
		Self-Harm, Suicide, Bullying	45-50
		Serious Injury or Death	50-52
		Request for Withdrawal	53
		Grievance Procedures	53
		FINANCIAL POLICIES	
		Registration and Book Fees	54
		Fees	54
		Extended Day	55
		Tuition	55
		Supplies	56
		Payment Policies	56
		Discounts	56,57
		Refunds	57
		Receipts and Statements	57
		ADDITIONS AND CHANGES IN POLICIES	57
		POLICY AND PROCEDURES QUESTIONS	58
		APPENDIX	59-66



Dear Parents:

We are excited to welcome your child to CFC Bilingual Academy. Learning starts long before students even step into a classroom. It starts in the most important place of all, your home. Positive parental participation is essential to ensure the best education of each student. CFC Bilingual Academy welcomes and encourages you to become involved in your child's education and spiritual formation.

Please read the rest of this packet to be informed of all our School Policies and Procedures. We know this will be a great year for your child, and our promise to you is that we will strive to aid in the development of the "whole" child: mind, body, and spirit.

We would like to thank you for sharing your child with us and for choosing "**CFC BILINGUAL ACADEMY**". Please do not hesitate to call should you have any questions.

Respectfully,

Estimados padres:

Nos complace dar la bienvenida a su hijo/a a la Academia Bilingüe CFC. El aprendizaje comienza mucho antes de que los estudiantes entren a un aula. Comienza en el lugar más importante de todos: su hogar. La participación de los padres es esencial para garantizar la mejor educación para cada estudiante. La Academia Bilingüe CFC les da la bienvenida y les anima a involucrarse en la educación y formación espiritual de su hijo/a.

Les rogamos que lean el resto de este paquete para informarse sobre todas nuestras políticas y procedimientos escolares. Sabemos que este será un gran año para su hijo/a, y les prometemos que nos esforzaremos por contribuir al desarrollo integral de su hijo/a: mente, cuerpo y espíritu.

Queremos agradecerles por confiar en nosotros la educación de su hijo/a y por elegir la Academia Bilingüe CFC. No duden en llamarnos si tienen alguna pregunta.

Atentamente,

CFCBA Administration

Email: cfcbilingualoffice@gmail.com

281-340-2400 Ext. 2

(CFC) Christian Family Center with a Passion for God and Compassion for our Neighbors
Parents, please allow yourself time to read the following policies carefully.



Padres, por favor, tómense el tiempo necesario para leer detenidamente las siguientes políticas

STATEMENT OF SERVICES

CFC Bilingual Academy is a Christ-centered educational institution committed to providing high-quality, bilingual education in a safe, nurturing, and academically enriching environment. As an outreach ministry, our services are designed to support the spiritual, intellectual, social, and emotional development of each student.

Academic Instruction

CFC Bilingual Academy offers a comprehensive academic program for students from Pre-K 2 through Middle School. Instruction is delivered in both English and Spanish, with an emphasis on bilingual proficiency, academic excellence, and preparation aligned with state standards. Core subjects include Language Arts, Mathematics, Science, and Social Studies.

Bilingual Education

Students receive structured instruction in both English and Spanish to develop fluency, comprehension, and communication skills in both languages. Our goal is to equip students to confidently function in a bilingual and multicultural world.

Christian Education and Spiritual Development

As a faith-based school, we integrate biblical principles into all areas of learning. Students participate in daily devotionals and weekly chapel services, fostering spiritual growth, moral character, and a biblical worldview.

Social and Emotional Development

We promote a positive school culture that encourages respect, responsibility, and compassion. Age-appropriate social-emotional learning is incorporated to support student well-being and healthy relationships.

Student Support and Guidance

CFC Bilingual Academy provides guidance and support services to address student needs, including academic support, behavioral guidance, and referrals to external resources when necessary. We work in partnerships with families to ensure each student's success.

Safety and Supervision

The school maintains policies and procedures to ensure the safety and security of all students. Staff are trained to respond to emergencies and to provide appropriate supervision throughout the school day.

Family Partnership

We believe that education is a partnership between the school and the family. We maintain open communication with parents and provide opportunities for involvement, collaboration, and support.

Extracurricular and Enrichment Activities

Students may participate in various activities that enhance learning and personal growth, including seasonal programs, special events, and enrichment opportunities that support creativity and teamwork.

Commitment to Excellence

CFC Bilingual Academy is dedicated to continuous improvement, maintaining high standards of education, and fostering an environment where students can grow academically, spiritually, and socially. Our mission is to equip students with knowledge, character, and faith, preparing them to live with purpose and serve others in accordance with Christian values.



SERVICIOS

CFC Bilingual Academy es una institución educativa centrada en Cristo, comprometida a brindar una educación bilingüe de alta calidad en un ambiente seguro, acogedor y académicamente enriquecedor. Como un ministerio de alcance comunitario, nuestros servicios están diseñados para apoyar el desarrollo espiritual, intelectual, social y emocional de cada estudiante.

Instrucción Académica

CFC Bilingual Academy ofrece un programa académico integral para estudiantes desde Pre-K 2 hasta la Escuela Intermedia (Middle School). La instrucción se imparte en inglés y español, con énfasis en la competencia bilingüe, la excelencia académica y la preparación alineada con los estándares estatales. Las materias principales incluyen Artes del Lenguaje, Matemáticas, Ciencias y Estudios Sociales.

Educación Bilingüe

Los estudiantes reciben instrucción estructurada en inglés y español para desarrollar fluidez, comprensión y habilidades de comunicación en ambos idiomas. Nuestro objetivo es capacitar a los estudiantes para desenvolverse con confianza en un mundo bilingüe y multicultural.

Educación Cristiana y Desarrollo Espiritual

Como escuela basada en la fe, integramos principios bíblicos en todas las áreas de aprendizaje. Los estudiantes participan en devocionales diarios y servicios de capilla semanales, fomentando el crecimiento espiritual, el carácter moral y una cosmovisión bíblica.

Desarrollo Social y Emocional

Promovemos una cultura escolar positiva que fomenta el respeto, la responsabilidad y la compasión. Se incorpora aprendizaje socioemocional apropiado para cada edad para apoyar el bienestar del estudiante y relaciones saludables.

Apoyo y Orientación Estudiantil

CFC Bilingual Academy brinda servicios de orientación y apoyo para atender las necesidades de los estudiantes, incluyendo apoyo académico, guía conductual y referencias a recursos externos cuando sea necesario. Trabajamos en colaboración con las familias para asegurar el éxito de cada estudiante.

Seguridad y Supervisión

La escuela mantiene políticas y procedimientos para garantizar la seguridad de todos los estudiantes. El personal está capacitado para responder a emergencias y proporcionar supervisión adecuada durante la jornada escolar.

Colaboración con las Familias

Creemos que la educación es una colaboración entre la escuela y la familia. Mantenemos comunicación abierta con los padres y ofrecemos oportunidades para la participación, colaboración y apoyo.

Actividades Extracurriculares y de Enriquecimiento

Los estudiantes pueden participar en diversas actividades que enriquecen el aprendizaje y el crecimiento personal, incluyendo programas de temporada, eventos especiales y oportunidades que fomentan la creatividad y el trabajo en equipo.

Compromiso con la Excelencia

CFC Bilingual Academy está comprometida con la mejora continua, el mantenimiento de altos estándares educativos y el fomento de un entorno donde los estudiantes puedan crecer académica, espiritual y socialmente.

Nuestra misión es equipar a los estudiantes con conocimiento, carácter y fe, preparándolos para vivir con propósito y servir a otros conforme a los valores cristianos.



MISSION

The mission of CFC Bilingual Academy is to partner with parents to provide a Christ-centered, bilingual education that promotes academic excellence, biblical worldview integration, Christlike character, and compassion for others in a safe, respectful, and nurturing environment.

Luke 2:52

MISION

La misión de CFC Bilingual Academy es asociarse con los padres para ofrecer una educación bilingüe centrada en Cristo que promueva la excelencia académica, la integración de una cosmovisión bíblica, un carácter semejante a Cristo y la compasión por el prójimo, en un ambiente seguro, respetuoso y formativo.

Lucas 2:52

VISION

CFC Bilingual Academy seeks to be a Christ-centered school community where students are equipped academically, spiritually, socially, and emotionally to serve God, their families, and society with integrity, truth, and purpose. We are committed to being the best possible learning environment for the students God entrusts to us.

Proverbs 22:6

VISION

CFC Bilingual Academy busca ser una comunidad educativa centrada en Cristo donde los estudiantes sean formados académica, espiritual, social y emocionalmente para servir a Dios, a sus familias y a la sociedad con integridad, verdad y propósito. Estamos comprometidos a ser el mejor ambiente de aprendizaje posible para los estudiantes que Dios nos confía.

Proverbios 22:6



CORE VALUES

Truth in Love

We teach and uphold biblical truth with grace, respect, and compassion in all relationships and interactions.
“Instead, speaking the truth in love, we will grow to become in every respect the mature body of him who is the head, that is, Christ.”
Ephesians 4:15

Christ-Centered Faith

Jesus Christ is the foundation of our beliefs, instruction, and decision-making as a school community.
Jesus answered, “I am the way and the truth and the life. No one comes to the Father except through me.
John 14:6

Academic Excellence

We maintain high academic standards and support continuous growth, encouraging students to use their God-given abilities responsibly and diligently.
“Whatever you do, work at it with all your heart, as working for the Lord, not for human masters,” Colossians 3:23

Family Partnership

We believe parents are the primary educators of their children and value strong collaboration between home and school.
But if serving the LORD seems undesirable to you, then choose for yourselves this day whom you will serve, whether the gods your ancestors served beyond the Euphrates, or the gods of the Amorites, in whose land you are living. But as for me and my household, we will serve the LORD.” Joshua 24:15

Safe & Respectful Community

We are committed to providing a safe, orderly, and respectful learning environment where every student and family is valued.
The second is this: ‘Love your neighbor as yourself.’^[a] There is no commandment greater than these.” Mark 12:31

Service & Leadership

We model and encourage servant leadership, preparing students to serve others with humility, responsibility, and integrity.
“Not so with you. Instead, whoever wants to become great among you must be your servant,” Matthew 20:26



VALORES FUNDAMENTALES

Verdad en Amor

Enseñamos y defendemos la verdad bíblica con gracia, respeto y compasión en todas nuestras relaciones e interacciones.

*“Más bien, al vivir la verdad con amor, creceremos hasta ser en todo como aquel que es la cabeza, es decir, Cristo.”
Efesios 4:15*

Fe Centrada en Cristo

Jesucristo es el fundamento de nuestras creencias, enseñanza y toma de decisiones como comunidad escolar.

“Yo soy el camino, la verdad y la vida —contestó Jesús—. Nadie llega al Padre sino por mí.” Juan 14:6

Excelencia Académica

Mantenemos altos estándares académicos y fomentamos el crecimiento continuo, animando a los estudiantes a usar responsablemente y con diligencia los dones que Dios les ha dado.

*“Hagan lo que hagan, trabajen de buena gana, como para el Señor y no como para nadie en este mundo,”
Colosenses 3:23*

Alianza con la Familia

Creemos que los padres son los principales educadores de sus hijos y valoramos una colaboración sólida entre el hogar y la escuela.

“Pero si les parece mal servir al SEÑOR, elijan ustedes mismos a quiénes van a servir: a los dioses que sirvieron sus antepasados al otro lado del río Éufrates o a los dioses de los amorreos, en cuya tierra ustedes ahora habitan. Por mi parte, mi familia y yo serviremos al SEÑOR».”

Josué 24:15

Comunidad Segura y Respetuosa

Estamos comprometidos a ofrecer un ambiente de aprendizaje seguro, ordenado y respetuoso donde cada estudiante y familia sea valorado.

“Ama a tu prójimo como a ti mismo. No hay otro mandamiento más importante que estos.” Marcos 12:31

Servicio y Liderazgo

Modelamos y fomentamos el liderazgo de servicio, preparando a los estudiantes para servir a otros con humildad, responsabilidad e integridad.

*Pero entre ustedes no debe ser así. Al contrario, el que quiera hacerse grande entre ustedes deberá ser su servidor
Mateo 20:26*



HOURS AND DAYS OF OPERATION

CFC BILINGUAL ACADEMY is open from 7:45 am to 3:15 pm, Monday through Friday. Extended hours from 3:15 am to 6:00 pm are available for an additional cost.

DIAS Y HORAS DE OPERACIÓN

CFC Bilingual Academy abre sus puertas de 7:45 am a 3:15 pm, de lunes a viernes. Ofrecemos cuidado en horario extendido de 3:15 am a 6:00 PM con un costo adicional.

CHILDREN REQUIRING SPECIAL ACCOMMODATIONS

CFC Bilingual Academy complies with the Americans with Disabilities Act (ADA) and other applicable regulations pertaining to providing services to individuals with disabilities. We desire to make special accommodation for students who require such accommodation, provided it is within our power and authority to do so. Accommodation can be a specific treatment prescribed by a professional or a parent, or a modification of equipment, or removal of physical barriers. The accommodation shall be recorded in the student's file. Whenever we deem it appropriate to the needs of the student to have a student with special needs in our center, the entire staff must follow the reasonable accommodation we have made for that student. Any questions about the accommodation of the students should be referred to the leadership staff.

ESTUDIANTES QUE REQUIEREN ADAPTACIONES ESPECIALES

La Academia Bilingüe CFC cumple con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y demás regulaciones aplicables relativas a la prestación de servicios a personas con discapacidades. Nos comprometemos a brindar adaptaciones especiales a los estudiantes que las requieran, siempre que esté a nuestro alcance y dentro de nuestras posibilidades. Estas adaptaciones pueden incluir un tratamiento específico prescrito por un profesional o un padre, la modificación de equipos o la eliminación de barreras físicas. La adaptación se registrará en el expediente del estudiante. Cuando consideremos apropiado, según las necesidades del estudiante, que un alumno con necesidades especiales asista a nuestro centro, todo el personal deberá seguir las adaptaciones razonables que hayamos implementado para dicho estudiante. Cualquier pregunta sobre las adaptaciones del estudiante debe dirigirse al personal directivo.

STATE LICENSING

We understand the importance of keeping strict compliance with the state licensing regulations to ensure a quality environment for your children. CFC Bilingual Academy complies with the applicable state licensing regulations and policies. These requirements cover staff qualifications, facilities, playground, health and safety guidelines, and child/staff ratios.

LICENCIAMIENTO ESTATAL

Comprendemos la importancia de cumplir estrictamente con las regulaciones estatales de licencias para garantizar un entorno de calidad para sus hijos. La Academia Bilingüe CFC cumple con las regulaciones y políticas de licencias estatales aplicables. Estos requisitos abarcan la cualificación del personal, las instalaciones, el patio de recreo, las normas de salud y seguridad, y la proporción de niños por adulto.



OUR STAFF

At CFC Bilingual Academy we strive to provide nurturing and quality care in a highly interactive learning environment. Our friendly, qualified staff is an integral part of providing this environment. Our current staff has had:

- o A detailed interview and screening process.
- o Approval by the STATE through background analysis that cross references state and federal criminal records as well as child abuse reporting records to ensure that each employee has a background that is clear.
- o State CPR and first aid requirements fulfilled

We believe firmly in training and continued education for all our employees and staff. Each has qualified themselves to work with students by attending specific training classes and often college level courses to learn about early education and the needs of children. We emphasize training and encourage all our employees to exceed the state minimum number of clock hours of training required to be qualified to continue to work in an early education setting.

NUESTRO PERSONAL

En CFC Bilingual Academy nos esforzamos por brindar una atención de calidad en un entorno de aprendizaje altamente interactivo. Nuestro amable y cualificado personal es parte fundamental de este entorno. Nuestro personal actual ha pasado por:

- o Un proceso detallado de entrevista y selección.*
- o La aprobación del estado mediante un análisis de antecedentes que coteja los antecedentes penales estatales y federales, así como los registros de denuncias de abuso infantil, para garantizar que cada empleado tenga un historial impecable.*

NON-DISCRIMINATION POLICY

Enrollment in our program is open to all families of our community. No one shall be excluded from any of our programs because of race, color, religion, disability, sex or national origin. We operate on a non-discriminatory basis.

POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN

La inscripción en nuestro programa está abierta a todas las familias de nuestra comunidad. Nadie será excluido de ninguno de nuestros programas por motivos de raza, color, religión, discapacidad, sexo u origen nacional. Operamos sin discriminación alguna.



ADMISSION POLICIES/POLIZAS DE ADMISION

ADMISSION REQUIREMENTS

Only the student's parent or legal guardian may enroll a student (Proof of custody may be required). All forms provided to you upon enrollment must be completed before your child may attend CFC BILINGUAL ACADEMY. All requested personal information is kept confidential. Parents are required to update all emergency data as needed, including address, home, cell, and work numbers and individuals authorized to pick up their child. Current immunization information must be submitted to the center upon enrollment, and all immunizations must be current. CFC BILINGUAL ACADEMY must be informed of any custody situation in advance and will request that the proper paperwork be in the student's file. Parents will be required to comply with all state regulations and center rules as set forth in this Parent's Handbook.

REQUISITOS DE ADMISIÓN

La inscripción en nuestro programa está abierta a todas las familias de nuestra comunidad. Operamos sin discriminación. Nadie será excluido de ninguno de nuestros programas por motivos de raza, color, religión, discapacidad, sexo u origen nacional. Solo el padre, la madre o el tutor legal del niño(a) pueden inscribirlo(a) (se puede requerir comprobante de custodia). Todos los formularios que se le proporcionen al momento de la inscripción deben completarse antes de que su hijo(a) pueda asistir a CFC BILINGUAL ACADEMY. Toda la información personal solicitada se mantiene confidencial. Los padres deben actualizar todos los datos de emergencia según sea necesario, incluyendo la dirección, los números de teléfono de casa, celular y trabajo, y las personas autorizadas para recoger a su hijo(a). La información de vacunación actualizada debe presentarse al centro al momento de la inscripción, y todas las vacunas deben estar al día. Se debe informar a CFC BILINGUAL ACADEMY con anticipación sobre cualquier situación de custodia y se solicitará que la documentación correspondiente se incluya en el expediente del niño(a). Los padres deberán cumplir con todas las regulaciones estatales y las normas del centro, según se establecen en este Manual para Padres.

ADMISSION PROCESS AND REQUIREMENTS

The admission process is designed to be simple, transparent, and welcoming for all families interested in joining our school community.

Inquiry and Information

Families begin by expressing interest through a phone call, website inquiry, or in-person visit. School staff provide information about programs, grade levels, and Curriculum.

Application Submission

Parents/guardians complete and submit an official application form along with required documents.

Application Review

The school reviews all submitted materials to ensure completeness and determine eligibility based on grade-level requirements and program availability.

Student Assessment

Students may be asked to participate in an informal assessment or screening to evaluate academic level, language proficiency and special needs for appropriate placement.

**Family Meeting or Interview**

Parents and students may be invited to meet with school administration to discuss expectations, school culture, and answer any questions.

Acceptance Notification

Families are notified of the admission decision. If accepted, they receive enrollment instructions and deadlines.

Enrollment Confirmation

To secure a spot, families must complete enrollment forms and submit any required fees by the specified deadline.

Orientation and Start of School

All families must attend an orientation session to become familiar with school policies, procedures, expectations and meet the teachers before the first day of school.

PROCESO Y REQUISITOS DE ADMISIÓN

El proceso de admisión está diseñado para ser sencillo, transparente y acogedor para todas las familias interesadas en formar parte de nuestra comunidad escolar.

Consultas e información

Las familias pueden comenzar expresando su interés por teléfono, a través de nuestra página web o visitándonos en persona. El personal de la escuela les proporcionará información sobre los programas, los niveles de grado y el plan de estudios.

Presentación de la solicitud

Los padres o tutores legales deben completar y enviar el formulario de solicitud oficial junto con la documentación requerida.

Revisión de la solicitud

La escuela revisa toda la documentación presentada para asegurar que esté completa y determinar la elegibilidad según los requisitos del nivel de grado y la disponibilidad del programa.

Evaluación del estudiante

Es posible que se les pida a los estudiantes que participen en una evaluación informal para valorar su nivel académico, dominio del idioma y necesidades especiales, con el fin de ubicarlos en el nivel adecuado.

Reunión o entrevista familiar

Los padres y los estudiantes pueden ser invitados a reunirse con la administración escolar para hablar sobre las expectativas, la cultura escolar y responder cualquier pregunta.

Notificación de aceptación

Se notifica a las familias la decisión de admisión. Si son aceptados, reciben las instrucciones de inscripción y las fechas límite.

Confirmación de inscripción

Para asegurar un cupo, las familias deben completar los formularios de inscripción y abonar las cuotas correspondientes antes de la fecha límite.

Orientación e inicio de clases



Todas las familias deben asistir a una sesión de orientación para familiarizarse con las normas, los procedimientos y las expectativas de la escuela, así como para conocer a los profesores antes del primer día de clases.

ADMISSION AND WITHDRAWAL

Parents wishing to enroll their children in CFC Bilingual Academy are required to set up an appointment with the school office for a tour and to meet the Director and their child's Lead Teacher. (Tours are scheduled at the parent's convenience, however, due to our schedule we encourage tours to be scheduled between 9:00 a.m. – 11:30 a.m. Monday through Friday). The purpose of the informal tour is to answer any questions you might have concerning our policies and procedures and make you aware of the schedule of your child's average day. At this time, we will give you any forms necessary to enroll your child(ren). All students shall be considered continuously enrolled from the time of enrollment until they are formally withdrawn.

ADMISIÓN Y RETIRO

Se recomienda a los padres que deseen inscribir a sus hijos en el Centro que programen una cita con la oficina para visitar las instalaciones, conocer a la directora y al maestro principal de sus hijos. (Las visitas se programan según la conveniencia de los padres; sin embargo, debido al horario de descanso y otras actividades, sugerimos que las visitas se programen en línea para ver horarios disponibles). El propósito de esta visita informal es responder cualquier pregunta que puedan tener sobre nuestras políticas y procedimientos, y familiarizarlos con el horario flexible de un día típico para sus hijos. En ese momento, les entregaremos los formularios necesarios para inscribir a sus hijos en el centro. Todos los niños se considerarán inscritos de forma continua desde el momento de la inscripción hasta que se dé de baja formalmente.

PAPERWORK, FORMS AND ANNUAL RENEWAL

We are required by the State to have current and updated information on each student in our School. This is also for your child's safety. As mentioned above, we require all forms to be filled out for each student prior to their initial attendance at CFC Bilingual Academy. Also, each year when registering for a New School Year we will have parents/guardians fill out new registration forms. Annual registration fees and annual book fees will also be added each year at this same time.

DOCUMENTOS, FORMULARIOS Y RENOVACIÓN ANUAL

El estado nos exige tener información actualizada de cada niño en nuestro centro. Esto también es por su seguridad. Como se mencionó anteriormente, requerimos que se completen todos los formularios de cada niño antes de su ingreso a la Academia Bilingüe CFC. Además, cada año, al inscribirse para el nuevo año escolar, los padres/tutores deberán completar nuevos formularios de inscripción. Las cuotas anuales de matrícula y de materiales también se aplicarán cada año en ese mismo momento.

IMMUNIZATION REQUIREMENTS

All students enrolled must have their immunization records up-to-date or provide an exemption affidavit. The child's immunization record must be provided by the parent, and all information must be current. The parent shall also provide proof of this with a form signed by a health care provider. This form will state that the child has received all current, age-appropriate immunizations. Parents wishing to take a religious



exemption must contact the office to find out the proper procedure for providing an affidavit of such religious opposition. Here is the link to apply for exemption: <https://corequest.dshs.texas.gov/>

VACUNAS

Todos los niños matriculados deben tener sus registros de vacunación al día o presentar una declaración jurada de exención. Los padres deben proporcionar el registro de vacunación del niño, con toda la información actualizada. Además, deberán presentar un comprobante firmado por un profesional de la salud que certifique que el niño ha recibido todas las vacunas correspondientes a su edad. Los padres que deseen solicitar una exención por motivos religiosos deben comunicarse con la oficina para informarse sobre el procedimiento adecuado para presentar la declaración jurada correspondiente. Este es el link para aplicar para una exención: <https://corequest.dshs.texas.gov/>

VISION, HEARING AND ACANTHOSIS NIGRICANS SCREENING REQUIREMENTS

Who must be screened for Vision and Hearing: as required by Texas State Law:

- All students who are 4 years old as of September 1st
- All kindergartners, first, third, fifth, and seventh graders
- All first-time entrants from another Texas school are not in the above categories unless he/she can bring written documentation from the other school.
- All first-time entrants (4 years through 12th grade) from an out-of-state school
- Who must have the Texas Risk Assessment for Type 2 Diabetes for Children (Acanthosis Nigricans, or AN screening); as required by Texas Bills 2989 & 2721
- All students in first, third, fifth and seventh grades; other grades are optional.

CFC Bilingual Academy contracts Pine Woods Screening Services to provide hearing and vision screening for our students that require this service. Parents must complete an application authorizing Pine Woods Screening Service to screen their child and pay the fees directly to them. Hearing and Vision screening will be done on campus. School will notify you of upcoming screening days. Any student who does not have a Screening Report on file by that date will be required to be screened by Pine Woods Screening Services.

REQUISITOS DE DETECCIÓN DE PROBLEMAS DE VISIÓN, AUDICIÓN Y ACANTOSIS NIGRICANS

¿Quién debe someterse a la prueba de visión y audición? Según lo exige la ley del estado de Texas:

- *Todos los estudiantes que tengan 4 años de edad al 1 de septiembre.*
- *Todos los estudiantes de jardín de infantes, primer, tercer, quinto y séptimo grado.*
- *Todos los estudiantes que ingresan por primera vez provenientes de otra escuela de Texas que no se encuentren en las categorías anteriores, a menos que presenten documentación escrita de la otra escuela.*
- *Todos los estudiantes que ingresan por primera vez (de 4 años a 12.º grado) provenientes de una escuela fuera del estado.*

¿Quién debe someterse a la Evaluación de Riesgo de Diabetes Tipo 2 para Niños de Texas (detección de Acanthosis Nigricans o AN)? Según lo exigen las leyes de Texas 2989 y 2721:



- Todos los estudiantes de primer, tercer, quinto y séptimo grado; la detección de AN en otros es opcional.

La Academia Bilingüe CFC contrata a “Pine Woods Screening Services” para que realice exámenes de audición y visión a los estudiantes que requieran este servicio. Los padres deben completar una solicitud autorizando a “Pine Woods Screening Services” a realizar el examen a su hijo y pagar las tarifas directamente a dicha empresa. Los exámenes de audición y visión se realizan en el campus. La escuela les informará sobre las fechas de los próximos exámenes. Cualquier estudiante que no tenga un informe de examen archivado para esa fecha deberá someterse al examen realizado por “Pine Woods Screening Services.”

EMERGENCY MEDICAL CONSENT FORM

This form will give us your consent to call an ambulance or your child’s doctor if he/she needs emergency care. Please list your child’s doctor, and the hospital you would prefer. Also, please list phone numbers, addresses, and additional emergency numbers of contacts. It is strongly suggested that all emergency contacts be listed on the Registration Form. If your child has any allergies or is on any medications, please include this information on the form. All these forms should be updated annually. Immunization cards need to be presented on or before the first day the child attends the center. A photocopy of these will be kept in the file. When your child receives additional immunizations, you are required to bring your immunization card back in for us to take a current photocopy of it so that we can update your file. Whenever any information on this card changes – it is your responsibility to notify us and update or re-do this form.

FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO MÉDICO DE EMERGENCIA

Este formulario nos autoriza a llamar a una ambulancia o al médico de su hijo/a si necesita atención de emergencia. Por favor, indique el nombre del médico de su hijo/a y el hospital de su preferencia. También, incluya los números de teléfono, direcciones y números de contacto adicionales para emergencias. Se recomienda encarecidamente que todos los contactos de emergencia figuren en el formulario de inscripción. Si su hijo/a tiene alguna alergia o toma algún medicamento, por favor, incluya esta información en el formulario. Todos estos formularios se actualizarán anualmente. La cartilla de vacunación debe presentarse el primer día que el niño/a asista al centro o antes. Se conservará una fotocopia en nuestros archivos. Cuando su hijo/a reciba vacunas adicionales, deberá traer la cartilla de vacunación para que podamos obtener una fotocopia actualizada y así actualizar su expediente. Si cambia alguna información en esta cartilla, es su responsabilidad notificarnos y actualizar o completar nuevamente este formulario.

STUDENT INFORMATION CONFIDENTIALITY & AUTHORIZED ACCESS

CFC Bilingual Academy is committed to protecting the privacy and confidentiality of all student information in accordance with applicable laws and Christian principles of integrity and stewardship.

All student records, including academic, behavioral, medical, and personal information, are considered confidential and will only be accessed or disclosed on a need-to-know basis for legitimate educational purposes.

Student information may only be released to the following authorized individuals:



- A parent or legal guardian listed on the student's official enrollment records
- Individuals specifically authorized in writing by the parent or legal guardian
- School staff members who require access to fulfill their professional responsibilities
- Government or regulatory authorities, when required by law

In situations involving custody or legal restrictions, the school will adhere strictly to court orders on file. It is the responsibility of the parent or guardian to provide current, signed legal documentation.

Under no circumstances will student information be shared with unauthorized individuals, including relatives, friends, or other parents, without prior written consent.

All staff members are required to maintain strict confidentiality and are prohibited from discussing student information in public or unsecured settings.

As a Christ-centered institution, CFC Bilingual Academy seeks to honor God by safeguarding the dignity, privacy, and well-being of every student (Proverbs 11:13).

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE Y ACCESO AUTORIZADO

CFC Bilingual Academy está comprometida a proteger la privacidad y confidencialidad de toda la información de los estudiantes, de acuerdo con las leyes aplicables y los principios cristianos de integridad y buena administración.

Todos los registros estudiantiles, incluyendo información académica, conductual, médica y personal, se consideran confidenciales y solo serán accesibles o divulgados bajo el principio de necesidad para fines educativos legítimos.

La información del estudiante solo podrá ser compartida con las siguientes personas autorizadas:

- *Padres o tutores legales registrados en los documentos oficiales de inscripción del estudiante*
- *Personas autorizadas por escrito por los padres o tutores legales*
- *Personal escolar que requiera acceso para cumplir con sus responsabilidades profesionales*
- *Autoridades gubernamentales o regulatorias, cuando así lo exija la ley*

En situaciones que involucren custodia o restricciones legales, la escuela cumplirá estrictamente con las órdenes judiciales archivadas. Es responsabilidad de los padres o tutores proporcionar documentación legal actualizada y debidamente firmada.

En ninguna circunstancia se compartirá información del estudiante con personas no autorizadas, incluyendo familiares, amigos u otros padres, sin el consentimiento previo por escrito.

Todo el personal está obligado a mantener estricta confidencialidad y tiene prohibido discutir información de los estudiantes en entornos públicos o no seguros.

Como institución centrada en Cristo, CFC Bilingual Academy busca honrar a Dios protegiendo la dignidad, privacidad y bienestar de cada estudiante (Proverbios 11:13).



ATTENDANCE POLICIES

VACATIONS, ABSENCES AND LEAVING THE CENTER

Vacations and illnesses will be charged at the regular monthly rate. We request that all absences be reported to the CFC Bilingual Academy office prior to or the day of the absence. For an absence to be excused, we require a Doctor's note to be turned in to the office, no later than 3 days after the student returns to school. We require a notice written prior to your child leaving CFCBA or a change in your child's schedule. CFCBA reserves the right to require the dis-enrollment of a child according to our "Discipline Policy" and or the "Behavior Intervention Policy". CFCBA also reserves the right to require the dis-enrollment of any child whose parent and or guardian has become a problem at the center or who has developed an un-cooperative, aggressive, dissatisfied, or angry demeanor towards the center, its policies or its staff.

When planning a vacation please notify the director of dates and other relevant information. Monthly Tuition must be paid in advance if the trip will be during the period the tuition is due. If tuition is left unpaid, there will be a re-enrollment fee (Registration & Supply Fees) and acceptance to the Center will depend on space availability.

VACACIONES, AUSENCIAS Y SALIDA DEL CENTRO

Las vacaciones y las ausencias por enfermedad se cobrarán a la tarifa mensual regular. Solicitamos que todas las ausencias se notifiquen a la oficina de la Academia Bilingüe CFC antes o el mismo día de la ausencia. Se requiere un aviso por escrito si su hijo/a deja el centro o si hay un cambio en su horario. CFCBA se reserva el derecho de dar de baja a un niño/a de acuerdo con nuestra "Política de Disciplina" y/o la "Política de Intervención de Comportamiento". CFCBA también se reserva el derecho de dar de baja a cualquier niño/a cuyo padre, madre o tutor se haya convertido en un problema en el centro o que haya desarrollado una actitud poco cooperativa, agresiva, insatisfecha o de enojo hacia el centro, sus políticas o su personal.

Al planificar unas vacaciones, notifique a la directora las fechas y demás información relevante. La matrícula mensual debe pagarse por adelantado si el viaje coincide con el período de pago de la matrícula. Si la matrícula no se paga, se aplicará una tarifa de inscripción (matrícula y materiales) y la aceptación en CFCBA dependerá de la disponibilidad de plazas.

DROP-OFF

Parents must drive their child(ren) into the CFC Bilingual Academy designated drop-off area every morning. A member of our staff will greet and take your child(ren) to their classroom. Children will not be permitted in the building prior to opening hours.

LLEGADA

Los padres deben llevar a sus hijos en coche hasta la zona de entrega designada de la Academia Bilingüe CFC todas las mañanas. Un miembro de nuestro personal los recibirá y los acompañará a su aula. No se permitirá la entrada de los niños al edificio antes del horario de apertura.

TARDINESS

All children should be at the center by 8:00 am so the teachers can start their daily lessons. If a child comes in late the adult dropping the child off will be responsible for helping the child put personal items away and walk the child to the place where his class's activity is taking place as the staff will be busy helping with current activities.



TARDANZAS

Todos los niños deben estar en el centro a las 8:00 a. m. para que los maestros puedan comenzar sus clases diarias. Si un niño llega tarde, el adulto que lo acompaña será responsable de ayudarlo a guardar sus pertenencias y llevarlo al lugar donde se realiza la actividad de su clase, ya que el personal estará ocupado con las actividades en curso.

PICK-UP

When picking up your child at the end of the day, please drive up to the front door (There will be a line of cars facing under the carport. Please do not leave your vehicle until you see a teacher escorting your child to the car. A staff member will ask you to sign your child out and another one will walk your child to the car. You will be responsible for placing your child securely in his/her car seat. **Please make sure you have the appropriate car seats for your child's age.** People under 18 years of age and anyone not listed as authorized to pick up on the registration forms will not be allowed to sign a child out of the program. For security reasons, please have a picture ID available to show the staff.

A child will only be released to his/her parent or those adults (over 18 years of age) designated by the parents on the enrollment form. If someone else will be picking up your child on a certain day, please send a written note adding that person's name to the permanent list. Please include in your note if this authorized adult can pick up this child one time only.

SALIDA

Al recoger a su hijo/a al final del día, por favor, conduzca hasta la puerta principal (habrá una fila de autos debajo del cobertizo). No baje de su vehículo hasta que vea a un maestro acompañando a su hijo/a hasta el auto. Un miembro del personal le pedirá que firme la salida de su hijo/a y otro lo acompañará hasta el auto. Usted será responsable de colocar a su hijo/a de forma segura en su asiento de seguridad. Asegúrese de tener el asiento de seguridad adecuado para la edad de su hijo/a. Las personas menores de 18 años y cualquier persona que no esté autorizada para recoger al niño/a según los formularios de inscripción no podrán firmar la salida del programa. Por razones de seguridad, tenga a mano una identificación con foto para mostrar al personal.

Solo se entregará al niño/a a sus padres o a los adultos (mayores de 18 años) designados por los padres en el formulario de inscripción. Si otra persona va a recoger a su hijo/a en un día determinado, envíe una nota por escrito agregando el nombre de esa persona a la lista permanente. Incluya en la nota si este adulto autorizado sólo puede recoger al niño/a en esa ocasión.

PICK-UP PERMISSION FORM

All people authorized to pick up a child from the center must be listed on the PICK-UP PERMISSION FORM. To avoid confusion, it is the responsibility of the parent to sign the child into our center to properly fill out all forms. In a custody situation the parents signing the child into our center takes full responsibility to ensure that this is in accordance with their specific court agreement, which must be attached to the enrollment forms. If a parent who is not listed, or who believes the information given to us was inaccurate, contests the authorization details they must first offer proof that they are indeed the legal parent or guardian and have legal rights to pick the child up. We then will require lawyers for both sides to be contacted, and both attorneys will be requested to give us documentation as to the individuals approved for pick-up. The center



reserves the right to not allow any individual onto our property for drop-off or pick-up if they have created a problem.

To ensure children's safety, we do not release children to anyone who displays signs of being inebriated or is unable to provide safe transportation and care. Should this situation occur, the Administration will notify parents if possible and then call Children's Protective Services in accordance with childcare licensing laws.

To ensure that your child is not released to a parent who is not allowed to pick up, we must have a copy of the court order/divorce papers signed by the judge. **We are obligated to release a child to either parent without this documentation.**

In an emergency, parents may call the center and give verbal approval of an alternate individual. However, this is strongly discouraged. The center reserves the right to not allow any individual onto CFC Bilingual Academy property for drop-off or pick-up if they have created a problem. Anyone not recognized by sight will be asked for a picture ID. In the event anyone out of the ordinary is to pick up the child, please alert the office prior to that time. It is the parent's responsibility to notify the office and make changes to this pick-up permission form whenever necessary. This form is completed annually.

AUTORIZACION PARA RECOGER A UN ESTUDIANTE

Todas las personas autorizadas para recoger a un niño del centro deben estar incluidas en el FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA RECOGER AL ESTUDIANTE. Para evitar confusiones, es responsabilidad del padre o tutor que inscribe al niño en nuestro centro completar correctamente todos los formularios. En casos de custodia compartida, el padre o tutor que inscribe al niño asume la total responsabilidad de garantizar que la información proporcionada esté de acuerdo con el convenio judicial correspondiente, el cual debe adjuntarse a los formularios de inscripción. Si un padre o tutor que no figura en la lista, o que considera que la información proporcionada es incorrecta, impugna los datos de autorización, deberá presentar primero una prueba de que es el padre o tutor legal y que tiene derecho a recoger al niño. En ese caso, nos pondremos en contacto con los abogados de ambas partes y les solicitaremos que nos proporcionen la documentación que acredite a las personas autorizadas para recoger al niño. El centro se reserva el derecho de prohibir la entrada a sus instalaciones a cualquier persona que haya causado problemas, ya sea para dejar o recoger a un niño.

Para garantizar la seguridad de los niños, no entregamos a los niños a ninguna persona que muestre signos de estar ebria o que no pueda proporcionar transporte y cuidado seguros. Si esta situación ocurre, la Administración notificará a los padres, si es posible, y luego llamará a los Servicios de Protección Infantil de acuerdo con las leyes de licencias para el cuidado de niños.

*Para asegurarnos de que su hijo no sea entregado a un padre que no tiene permiso para recogerlo, necesitamos una copia de la orden judicial o los documentos de divorcio firmados por el juez. **Sin esta documentación, estamos obligados a entregar al niño a cualquiera de los padres.***

En caso de emergencia, los padres pueden llamar al centro y dar su aprobación verbal para que otra persona recoja al niño. Sin embargo, esto no es recomendable. El centro se reserva el derecho de no permitir la entrada a las instalaciones de CFC Bilingual Academy a cualquier persona que haya causado problemas, ya sea para dejar o recoger a un niño. A cualquier persona que no sea reconocida se le solicitará una identificación con fotografía. Si una persona diferente a la habitual va a recoger al niño, por favor, avise a la oficina con anticipación. Es responsabilidad de los padres notificar a la oficina y realizar los cambios necesarios en este formulario de autorización para recoger al niño. Este formulario se actualiza anualmente



LATE PICK-UP FEE

A \$1.00 per minute late fee will be charged for children not picked up by closing time. We allow a 10 minute “grace” period but after that the late fee applies. This fee is non-negotiable and is the responsibility of all clients. Parents, or those picking the children up, are required to call ahead if they feel they are going to be more than 5 minutes late. We use our school clock for the time. Children left at the center later than 60 minutes past closing will be considered abandoned and Child Protective Services will be informed.

CARGO POR RECOGER TARDE

Se cobrará un recargo de \$1.00 por minuto por cada niño que no sea recogido a la hora de cierre. Se concede un período de gracia de 10 minutos, pero después de este tiempo se aplicará el recargo. Este cargo no es negociable y es responsabilidad de todos los clientes. Los padres, o la persona que recoja a los niños, deben llamar con anticipación si prevén que llegarán con más de 5 minutos de retraso. Utilizamos el reloj de la escuela como referencia horaria. Los niños que permanezcan en el centro más de 60 minutos después del cierre se considerarán abandonados y se informará a los Servicios de Protección Infantil.

EARLY PICK-UPS

Children may be picked up early before 3:15 pm. Parents will need to wait and go through the carpool line if they arrive after 3:15 pm. We prefer children not to be picked up early, but doctor’s visit and emergencies are understandable. **If you decide to pick up your child early, you might need to take him/her to the bathroom or change his/her diaper. Please consider that at that time, teachers are busy preparing all children for dismissal.**

RECOGIDAS TEMPRANO

*Los niños pueden ser recogidos antes de las 3:15 p. m. Si llegan después de las 3:15 p. m., los padres deberán esperar y seguir la fila de recogida en coche. Preferimos que los niños no sean recogidos antes de tiempo, pero entendemos que haya citas médicas o emergencias. **Si decide recoger a su hijo/a antes de la hora habitual, es posible que necesite llevarlo/a al baño o cambiarle el pañal. Tenga en cuenta que, a esa hora, los maestros están ocupados preparando a todos los niños para la salida.***

HEALTH POLICIES

These guidelines are for the welfare of all our children. To ensure safety and healthy we rely on our parents to monitor their children with these guidelines in mind. Outdoor play is essential to your child’s development. We feel that if your child is too sick to play outdoors then they are too sick to attend school. Please keep your child at home if you notice the beginning of an illness or contagious disease or if your child is feeling too ill to participate in a group care setting.

Please keep your child home if he/she has:

- A fever or has had a fever in the previous 24 hours
- Heavy nasal discharge
- Diarrhea or vomiting within the previous 24 hours
- Any symptoms of a communicable disease. Children with communicable conditions may not return until a physician approves that return in writing.

Students must be free of fever for 24 hours without taking medicine before returning to School.

See “Diseases Requiring Exclusion form Schools” in Appendix.



POLIZAS DE SALUD

Estas pautas son para el bienestar de todos nuestros niños. Para brindar un ambiente seguro y saludable, contamos con la colaboración de los padres para que supervisen a sus hijos teniendo en cuenta estas pautas. El juego al aire libre es esencial para el desarrollo de su hijo. Consideramos que, si su hijo está demasiado enfermo para jugar al aire libre, también lo está para asistir a la escuela. Por favor, mantenga a su hijo en casa si nota el inicio de una enfermedad o una enfermedad contagiosa, o si se siente demasiado enfermo para participar en las actividades grupales.

Por favor, mantenga a su hijo en casa si presenta:

- *Fiebre o ha tenido fiebre en las últimas 24 horas*
- *Secreción nasal abundante*
- *Diarrea o vómitos en las últimas 24 horas*
- *Cualquier síntoma de una enfermedad contagiosa. Los niños con enfermedades contagiosas no podrán regresar hasta que un médico autorice su regreso por escrito.*

Los estudiantes deben estar sin fiebre durante 24 horas sin tomar medicamentos antes de regresar a la escuela.

Consulte la sección "Enfermedades que requieren exclusión de la escuela" en el apéndice.



ACADEMIC POLICIES

Pre K 2 Curriculum

"A,B,C Jesus loves me"

Pre K 3,4

SAVVAS Realize

K – 6th Grade CURRICULUM

CFC Bilingual Academy uses SAVVAS Realize and incorporates Biblical Truths and Christian Values throughout the curriculum. We also now have a Bible Curriculum (Summit Ministry Curriculum).

PLAN DE ESTUDIOS PARA LOS GRADOS K-6

La Academia Bilingüe CFC utiliza "SAVVAS Realize" en incorpora Verdades Bíblicas y Valores Cristianos a través de todo el material de estudio. Además usamos un Curriculum Cristiano (Summit Ministry Curriculum).

SPIRITUAL DEVELOPMENT

1. Establishing a Christian Foundation

- Understanding God's love and care,
- Learning God's Word
- Weekly Chapel service

2. Christian Models

Adults in the classroom as models of a Christian life, showing Christian love and kindness and use of Scripture as a basis for Christian values.

DESARROLLO ESPIRITUAL

1. Establecimiento de una base cristiana

- Comprender el amor y el cuidado de Dios
- Aprender la Palabra de Dios
- Servicio de capilla semanal

2. Modelos cristianos

Adultos en el aula como modelos de vida cristiana, mostrando amor y bondad cristianos y utilizando las Escrituras como base para los valores cristianos.



PROCEDURES

ACADEMIC BALANCE – Each teacher has planned to meet all of Texas Academic requirements.

HOMEWORK – The responsibility for scholastic achievement is placed on students. Should the student have homework, a Homework Sheet will be sent home. The Homework Sheet is to be signed by the parents. If the student does not complete their homework, teachers may give students a zero for that assignment.

TUTORING – As the need arises some teachers may be available for tutoring your student before or after school hours.

REPORT CARDS – The grading system is designed to give parents a true indication of the students' progress or lack thereof. Report cards are given to parents after the completion of each nine-week period.

IOWA ASSESSMENTS - Complete battery levels that measure academic achievement in the areas of reading, written expression, mathematics, language arts, science, and social studies for students from 3rd through 6th.

Standardized tests serve two primary functions:

1. Helping schools objectively assess students' academic progress and potential from year to year with quantifiable test data based on accepted models of student academic development. This multiple-choice assessment will help our School Administration find out what students know and are able to do.
2. Providing schools, government entities, and other interested parties with data on academic performance whereby a comparison can be made on various levels including comparisons between schools, school districts, and states.

PROCEDIMIENTOS

EQUILIBRIO ACADÉMICO – *Cada maestro ha planificado su trabajo para cumplir con todos los requisitos académicos de Texas.*

TAREAS – *La responsabilidad del rendimiento académico recae en los estudiantes. Si el estudiante tiene tarea, se enviará a casa una hoja de tareas. Esta hoja debe ser firmada por el padre o tutor. Si el estudiante no completa su tarea, los maestros pueden asignar una calificación de cero.*

TUTORÍAS – *Si es necesario, algunos maestros pueden estar disponibles para dar tutorías a su hijo antes o después del horario escolar.*

BOLETINES DE CALIFICACIONES – *El sistema de calificaciones está diseñado para brindar a los padres una indicación precisa del progreso o las dificultades académicas de sus hijos. Los boletines de calificaciones se entregan a los padres al finalizar cada período de nueve semanas.*

EVALUACIONES IOWA (IOWA ASSESSMENTS) – *Batería completa de evaluaciones que miden el rendimiento académico en las áreas de lectura, expresión escrita, matemáticas, artes del lenguaje, ciencias y estudios sociales para estudiantes de 3º a 6º grado.*

Las pruebas estandarizadas cumplen dos funciones principales:

- *Ayudar a las escuelas a evaluar objetivamente el progreso académico y el potencial de los estudiantes de un año a otro, mediante datos cuantificables basados en modelos aceptados del desarrollo académico estudiantil. Esta evaluación de opción múltiple ayudará a la Administración Escolar a determinar lo que los estudiantes saben y son capaces de hacer.*
- *Proporcionar a las escuelas, entidades gubernamentales y otras partes interesadas datos sobre el rendimiento académico, permitiendo realizar comparaciones a distintos niveles, incluyendo comparaciones entre escuelas, distritos escolares y estados.*



WRITTEN COMMUNICATION

The success of our program is based on establishing a partnership between our parents and our staff. Open and frequent communication will help your child have a positive learning experience. We will endeavor to keep you informed concerning your child's activities and overall development through several written means.

Parents have the option of requesting specific parent/teacher conferences to aid in the student's progress at any time by contacting the office to schedule such meetings.

COMUNICACIÓN ESCRITA

El éxito de nuestro programa se basa en establecer una colaboración entre los padres y nuestro personal. Una comunicación abierta y frecuente contribuirá a que su hijo/a tenga una experiencia de aprendizaje positiva. Nos esforzamos por mantenerles informados sobre las actividades y el desarrollo general de su hijo/a a través de diversos medios escritos.

Los padres tienen la opción de solicitar reuniones específicas con los maestros para apoyar el progreso de su hijo/a en cualquier momento, comunicándose con la oficina para programar dicha reunión.

VERBAL COMMUNICATION

It is very difficult for Teachers to have parent conversations when they are responsible for a group of students. Please schedule conferences by contacting the Director or the teacher. Scheduling a time through the Office will allow for no interruptions when meeting with you and will ensure that everyone you need to talk to is available.

Calling/texting a teacher during school hours is not a choice of communication offered to parents. Thank you for understanding that your student's teacher is busy attending to your child's education and safety. If you must contact the school during school hours, please contact the office. If no one is at the desk at such time, please leave a detailed message; voicemail is being checked throughout the day by our School Administrator.

COMUNICACIÓN VERBAL

Es muy difícil para los maestros mantener conversaciones con los padres cuando están a cargo de un grupo de estudiantes. Por favor, programen las reuniones comunicándose con el director o el maestro. Programar una cita a través de la oficina permitirá que la reunión se desarrolle sin interrupciones y garantizará que todas las personas con las que necesiten hablar estén disponibles.

Llamar o enviar mensajes de texto a un maestro durante el horario escolar no es una opción de comunicación disponible para los padres. Agradecemos su comprensión, ya que el maestro de su hijo está ocupado atendiendo la educación y la seguridad de su hijo. Si necesita comunicarse con la escuela durante el horario escolar, por favor, comuníquese con la oficina. Si no hay nadie en la recepción en ese momento, deje un mensaje detallado; la administradora de la escuela revisa el buzón de voz durante todo el día.

CODE OF CONDUCT POLICIES

DISCIPLINE

Character Development Values

CFC Bilingual Academy reinforces the five core values of Respect, Responsibility, Honesty, Caring, and Faith. We do so in our classroom, in the games we play, the rules we ask students to follow, the activities we plan and the staff we hire.

Self-Management & Guidance

Our emphasis at CFC Bilingual Academy is on helping students learn acceptable behavior in a positive manner. Physical punishment and verbal abuse are not used. Self-management skills and positive social interactions with the other students and adults are required to maximize everyone's enjoyment of the program.

Self-management skills are taught according to the following guidelines:

1. Rules are clearly stated so students are expected to work and play within known limits. Students are required to sign the Student Agreement Form.
2. Rules are stated to encourage students' acceptance of limits and their ability to understand and reason.
3. Staff serves as important role models practicing appropriate social skills.
4. Behavior expected of students is appropriate for them according to developmental norms.
5. Staff strives for consistency in their expectations. Trust is established so students know that they will not be hurt nor allowed to hurt others while at School.
6. Disruptive or dangerous behavior on the part of a student:
 - ◆ will be discussed with the student
 - ◆ will be discussed with his/her parent
 - ◆ may result in loss of privileges
 - ◆ may result in suspension or termination from the program

The Director will contact any parent whose child is having difficulty adjusting to the program or who is displaying inappropriate behaviors (for example: inappropriate language used, not willing to follow direct instructions, not willing to follow program rules, aggressive behavior such as bullying, hitting, pinching, biting, pushing, etc.). Arrangements for a conference will be scheduled in such cases to assign the appropriate disciplinary action.

Please read and sign the Student Code of Conduct and return the form to the Administration Office.

DISCIPLINA

Valores para el Desarrollo del Carácter

La Academia Bilingüe CFC refuerza los cinco valores fundamentales de Respeto, Responsabilidad, Honestidad, Compasión y Fe. Lo hacemos en el aula, en los juegos que practicamos, en las reglas que pedimos a los estudiantes que sigan, en las actividades que planificamos y en el personal que contratamos.

Autogestión y Orientación

En la Academia Bilingüe CFC, nuestro énfasis está en ayudar a los estudiantes a aprender un comportamiento aceptable de manera positiva. No se utilizan castigos físicos ni abusos verbales. Se

requieren habilidades de autogestión e interacciones sociales positivas con los demás estudiantes y adultos para maximizar el disfrute del programa por parte de todos.

Las habilidades de autogestión se enseñan de acuerdo con las siguientes pautas:

- 1. Las reglas se establecen claramente para que los estudiantes trabajen y jueguen dentro de límites conocidos. Los estudiantes deben firmar el Formulario de Acuerdo Estudiantil.*
- 2. Las reglas se establecen para fomentar la aceptación de los límites por parte de los estudiantes y su capacidad de comprensión y razonamiento.*
- 3. El personal sirve como modelo importante, practicando habilidades sociales adecuadas.*
- 4. El comportamiento que se espera de los estudiantes es apropiado para su edad, según las normas de desarrollo.*
- 5. El personal se esfuerza por mantener la coherencia en sus expectativas. Se establece un ambiente de confianza para que los estudiantes sepan que no serán lastimados ni se les permitirá lastimar a otros mientras estén en la escuela.*
- 6. El comportamiento disruptivo o peligroso por parte de un estudiante:*
 - ♦ *se discutirá con el estudiante*
 - ♦ *se discutirá con sus padres*
 - ♦ *puede resultar en la pérdida de privilegios*
 - ♦ *puede resultar en la suspensión o expulsión del programa*

La Dirección se comunicará con los padres de cualquier niño que tenga dificultades para adaptarse al programa o que muestre comportamientos inapropiados (por ejemplo: uso de lenguaje inapropiado, negarse a seguir instrucciones, negarse a seguir las reglas del programa, comportamiento agresivo como acoso escolar, golpes, pellizcos, mordiscos, empujones, etc.). En tales casos, se programará una reunión para determinar la medida disciplinaria adecuada.

Por favor lea y firme el Código de Conducta del estudiante y regrese la forma a la Oficina de la Administración.

STEPS OF DISCIPLINE ACTION FOR DISRUPTIVE OR DANGEROUS BEHAVIOR

STEP ONE

Written notice sent to the parents needing a signature.

STEP TWO

Parent Conference with the Administrator (teacher present)

STEP THREE

If such behavior continues, the student will be suspended for 1 or 2 days depending on the gravity of the situation

STEP FOUR

After three suspensions, students may be expelled.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA CONDUCTAS PERTURBADORAS O PELIGROSAS

PASO UNO

Se enviará una notificación por escrito a los padres, la cual deberá ser firmada.

PASO DOS

Reunión con los padres y el administrador (con la presencia del profesor).

PASO TRES

Si la conducta persiste, el estudiante será suspendido por uno o dos días, dependiendo de la gravedad de la situación.

PASO CUATRO

Después de tres suspensiones, el estudiante podrá ser expulsado.



PERSONAL ITEMS

CFC BILINGUAL ACADEMY has a wide variety of games and other resources to offer students during leisure time. Personal items such as games, phones, computers, iPads, cameras etc. are not permitted at School unless Teachers allow it for a special activity, as they can cause distractions and can be broken or lost. CFC Bilingual Academy is not responsible for stolen, lost or broken items.

OBJETOS PERSONALES

CFC Bilingual Academy ofrece a los estudiantes una amplia variedad de juegos y otros recursos para su tiempo libre. No se permiten objetos personales como juegos, teléfonos, ordenadores, iPads, cámaras, etc., en el colegio, a menos que los profesores lo autorice para una actividad especial, ya que pueden causar distracciones y pueden romperse o perderse. CFC Bilingual Academy no se hace responsable de los objetos robados, perdidos o dañados.

PHONES/TABLETS/SMART WATCHES

Students are allowed to bring cellular phones, tablets and smart watches to school, but they must be turned off and put away in their backpacks. CFCBA will confiscate these if used during school hours. Parents will need to go to the office and ask for the phone to be returned (a \$25 fee will apply). CFCBA will not be responsible for lost or stolen items. If a student must communicate with a parent, the call should be made from the office phone in the presence of a teacher or Director.

TELÉFONOS CELULARES/TABLETAS/RELOJ INTELIGENTE

Los estudiantes pueden traer teléfonos celulares, tabletas y relojes inteligentes a la escuela, pero deben estar apagados y guardados en sus mochilas. CFCBA confiscará cualquiera de estos que se utilicen durante el horario escolar. Los padres deberán ir a la oficina para solicitar su devolución (se aplicará un cargo de \$25). CFCBA no se hará responsable de los objetos perdidos o robados. Si un estudiante necesita comunicarse con sus padres, la llamada deberá realizarse desde el teléfono de la oficina en presencia de un profesor o del director.

GROOMING

Girls: Nail polish must be neat, of one color. If false nails are worn, they need to be short. Girl's hair must be neat, clean, and styled to not fall in the face. No drastic color changes.

Boys: may not wear any nail polish. Boys must have regular boys' cut styled to not fall in the face, no drastic color change.

ASEO PERSONAL

Niñas: El esmalte de uñas debe estar impecable y ser de un solo color. Si usan uñas postizas, deben ser cortas. El cabello de las chicas debe estar limpio, peinado y recogido para que no les caiga en la cara. No se permiten cambios drásticos de color.

Niños: No pueden usar esmalte de uñas. Los chicos deben llevar un corte de pelo clásico, peinado para que no les caiga en la cara, y no se permiten cambios drásticos de color

DRESS CODE/VESTIMENTA

GRADES PRE-K 2 - 6th



CFC BILINGUAL ACADEMY
UNIFORM GUIDELINES
DRESS WITH PRIDE, LEARN WITH PURPOSE!

DAY	UNIFORM
MONDAY	JEANS & NAVY BLUE POLO
TUESDAY	RED POLO & JEANS
WEDNESDAY	CFCBA POLO & KHAKIS
THURSDAY	DARK GREEN POLO & JEANS
FRIDAY	CFCBA T-SHIRT & JEANS

REMEMBER:

- Shirts must be tucked in.
- No rips or tears in jeans.
- Closed-toe shoes required.
- Hoodies must be plain blue or black.

THANK YOU FOR HELPING US MAINTAIN A POSITIVE, FOCUSED LEARNING ENVIRONMENT!

GIRLS CAN WEAR SHORTS.

BOTH GENDERS CAN WEAR SHORTS, BUT THEY MUST BE AT LEAST KNEE-LENGTH.

ONE SCHOOL. TWO LANGUAGES. ENDLESS POSSIBILITIES.

GRADES KINDER - 6th

BOYS

GIRLS

P.E. UNIFORM	BOYS	GIRLS
	School Grey P.E. T-Shirt, knee length black basketball shorts and tennis shoes. Cold Weather Attire: Black hoodie, long black sweatpants, may wear long sleeve shirt underneath P.E. Shirt.	School P.E. T-Shirt, knee length black basketball shorts and tennis shoes. Cold Weather Attire: Black hoodie, long black sweatpants, may wear long sleeve shirt underneath P.E. Shirt.



GENERAL POLICIES/PÓLIZAS

EMERGENCY SCHOOL CLOSINGS

Heavy rains, tornadoes, hurricanes, snow and sleet can cause many problems. It is our policy to ensure the safety of all our children. If either Fort Bend Schools (Fort Bend ISD) or Alief Schools (Alief ISD) close for the day or dismisses early because of dangerous weather conditions, our Program will also close or dismiss early. **There will be no refunds or “make-up days” for school closures due to environmental emergencies.**

CIERRES DE ESCUELA POR EMERGENCIAS

Las fuertes lluvias, los tornados, los huracanes, la nieve y el granizo pueden causar muchos problemas. Nuestra política es garantizar la seguridad de todos nuestros niños. Si las escuelas de Fort Bend (Fort Bend ISD) o las de Alief (Alief ISD) cierran durante el día o suspenden las clases antes de tiempo debido a condiciones climáticas peligrosas, nuestro programa también cerrará o suspenderá las actividades. No se realizarán reembolsos ni se ofrecerán días de recuperación por el cierre de las escuelas debido a emergencias ambientales.

INFORMATION CHANGE

Parents are to notify the center of any change in home or work phone numbers and addresses. This is for your safety so that we may reach you in an emergency. The center requires that someone listed on the Pick-Up Permission form of each child be available within thirty (30) minutes notice to come and pick up a sick child or a child that CFC Bilingual Academy has determined needs to go home. It is required that all changes of phone numbers, places of employment, residence changes or changes in pick-up information be turned into the office immediately. Please give the Office written notice of the change as soon as possible.

CAMBIO DE INFORMACIÓN

Los padres deben notificar al centro cualquier cambio en los números de teléfono o direcciones de casa o del trabajo. Esto es por su seguridad, para que podamos comunicarnos con ustedes en caso de emergencia. El centro requiere que una persona autorizada en el formulario de autorización para recoger al niño esté disponible en un plazo de treinta (30) minutos para recoger a un niño enfermo o a un niño que la Academia Bilingüe CFC haya determinado que necesita irse a casa. Es obligatorio notificar a la oficina de inmediato cualquier cambio en los números de teléfono, lugares de trabajo, domicilio o información de la persona autorizada para recoger al niño. Por favor, informe a la Oficina por escrito sobre el cambio lo antes posible.

PARKING POLICY

When dropping your child off late please park in one of the parking spaces. We strongly urge you to turn your car off and lock it when you drop off or pick up your child(ren) Please do not leave other children unattended in the car when dropping off or picking up our students. CFC Bilingual Academy is not responsible for items lost or stolen from cars or from the parking lot or facility. **Please refrain from parking in the parking area in front of school entrance.**



PÓLIZA DE ESTACIONAMIENTO

Cuando traiga a su hijo/a tarde, por favor, estacione en una de las plazas de aparcamiento. Le recomendamos encarecidamente que apague el motor y cierre su coche con llave al dejar o recoger a su(s) hijo(s). Por favor, no deje a otros niños solos en el coche al dejar o recoger a nuestros alumnos. La Academia Bilingüe CFC no se hace responsable de los objetos perdidos o robados en los coches, en el aparcamiento o en las instalaciones.

Por favor, evite estacionarte en el área de estacionamiento frente a la entrada de la escuela.

MEDICATION

We do not administer medications at our facility unless the Medication Administration Form is filled out and filled. In case of a small injury, parents will be notified at the end of the program day and given a description of the first aid treatment administered. In case of a more serious injury, parents are notified immediately by telephone and 9-1-1 is called.

MEDICAMENTOS

En nuestras instalaciones no administramos medicamentos a menos que se haya completado y firmado el formulario de administración de medicamentos. En caso de una lesión leve, se notificará a los padres al final del día y se les proporcionará una descripción del tratamiento de primeros auxilios administrado. En caso de una lesión más grave, se notificará a los padres de inmediato por teléfono y se llamará al 911.

ALLERGIES

We must be aware of any food or other known allergies that affect your child. If your child has any known food allergies, please complete and return the **FARE** (Food Allergy & Anaphylaxis Emergency Care Plan). This allows us to alert all our staff to be on guard of their allergies. This form must be updated annually. We also need to be aware of any non-food allergies that can affect your child. Please write these on the Registration Form as well.

ALERGIAS

*Debemos estar al tanto de cualquier alergia alimentaria u otras alergias conocidas que afecten a su hijo/a. Si su hijo/a tiene alguna alergia alimentaria conocida, complete y envíe el formulario **FARE** (Plan de Atención de Emergencia para Alergias Alimentarias y Anafilaxia). Esto nos permite informar a todo nuestro personal para que estén atentos a la alergia de su hijo/a. Este formulario debe actualizarse anualmente. También necesitamos conocer cualquier otra alergia no alimentaria que pueda afectar a su hijo/a. Por favor, anótelas también en el formulario de inscripción.*

ACCIDENT REPORTS

Safety is a top priority of CFC BILINGUAL ACADEMY. Yet, there are times when a child will have an accident/ incident between your child and another child. If the accident/incident requires “more than a hug and a kiss”, our teachers will complete a report for you detailing what happened and the nature of the injuries. If any first aid is administered, the treatment will be described to you. A copy of this accident report, signed by the teacher in charge at the time of the accident will be provided to you and a copy filed with the office. We ask that you sign the copy provided to you and return it to the office to confirm that you were notified of your child’s injury. This system is aimed at ensuring communication at all levels and can be a very good way to be certain little things that are not forgotten in a hasty departure. If your child happens to be injured by another child, we ask you to please respect the child’s privacy by not asking us to reveal the name of the child. It not only puts our staff in an awkward situation but could cause confrontation between our families. We will handle all behavior problems in a professional and appropriate way.

REPORTES DE ACCIDENTES

La seguridad es una prioridad fundamental en CFC BILINGUAL ACADEMY. Sin embargo, en ocasiones pueden ocurrir accidentes o incidentes entre niños. Si el accidente o incidente requiere algo más que un simple consuelo, nuestros maestros completarán un informe detallando lo sucedido y la naturaleza de las lesiones. Si se administra algún tipo de primeros auxilios, se le informará sobre el tratamiento recibido. Se le entregará una copia de este informe de accidente, firmada por el maestro a cargo en el momento del incidente, y otra copia se archiva en la oficina. Le pedimos que firme la copia que se le entrega y la devuelve a la oficina para confirmar que ha sido notificado de la lesión de su hijo/a. Este sistema tiene como objetivo garantizar la comunicación en todos los niveles y es una excelente manera de asegurar que no se olviden detalles importantes en momentos de prisa. Si su hijo/a resulta lesionado/a por otro niño/a, le pedimos que respete la privacidad del otro niño/a y no nos solicite que revelemos su nombre. Esto no sólo pone a nuestro personal en una situación incómoda, sino que también podría generar un conflicto entre las familias. Nos encargaremos de cualquier problema de comportamiento de manera profesional y adecuada.

MEDICAL EMERGENCIES

The following plan is in effect if a child is involved in a Medical Emergency:

1. The staff person closest to the situation stays with the child. CPR or First Aid trained members take over or assist.
2. The director or acting director assesses the situation to determine if a doctor's or other emergency care is needed.
3. The director or other staff member phones parent or other emergency numbers on file. Parents are advised of the situation. If time allows, parents come to pick up their child.
4. If time does not allow and the child is to be transported, the director or acting director drives the child to an Emergency Room on file. The next in line acting director is in charge.
5. If emergency transportation (ambulance) is necessary, the acting director or other appointed staff member calls 911.

EMERGENCIAS MÉDICAS

El siguiente plan se aplica en caso de que un niño sufra una emergencia médica:

1. El miembro del personal más cercano a la situación permanece con el niño. Un miembro del
2. personal capacitado en RCP o primeros auxilios toma el control o brinda asistencia.
3. El director o subdirector evalúa la situación para determinar si se necesita atención médica o de emergencia.
4. El director u otro miembro del personal llama al padre o tutor o al número de emergencia registrado. Se informa al padre o tutor sobre la situación. Si el tiempo lo permite, el padre o tutor acude a recoger al niño.
5. Si no hay tiempo suficiente y es necesario transportar al niño, el director o subdirector lo lleva a la sala de emergencias registrada. El subdirector que le sigue en jerarquía queda a cargo.
6. Si se necesita transporte de emergencia (ambulancia), el subdirector u otro miembro del personal designado llama al 911.



EMERGENCY AND EVACUATION RELOCATION PLAN

This plan will be effective for the following situations: fire, oil or chemical spills, loss of power, heat, water, natural disasters which include but are not limited to hurricanes, tornadoes, earthquakes, and disgruntled individuals that might threaten the well-being of children.

- A. For most natural disasters it is best to seek shelter in an inside location away from doors and windows. Children will be guided to the center of the school hallway and face the wall covering their heads. In the event the building needs to be evacuated, we will relocate to a converted garage by the Pastor's house.
- B. In the event of a fire, teachers will relocate children outside of the building and meet on the grass area across from the building until a decision is made regarding the need for shelter.
- C. If the need to evacuate the CFC grounds arises, children will be moved to the Science Classroom by Pastors House. If an emergency occurs in the Science room, students will be moved to the main building. Once children and Staff are safe, parents will be called and a sign will be placed on the school entrance if possible.
- D. Accommodation will be made for children with special needs who have limited mobility, or that may otherwise need assistance in case of an emergency. For example, children with mental, visual, hearing impairments or that may have wheelchairs, broken legs or braces. Parents should inform the director if their child needs special accommodation. The director will inform the teachers of any student with special needs and will have an individual plan according to the child's needs.
- E. The Emergency Kit (located in Storage Room across Office) should contain the following: Complete first aid kit (containing sterile gloves, gauze, soap, sanitizing solution, antibiotic ointment, bandages, thermometer, tweezers, sunscreen, and moistened towelettes), water, nose and mouth protection masks, plastic sheeting, duct tape, diapering supplies, hand washing supplies, flashlights with extra batteries, whistle, battery-powered radio, trash bags and re-sealable bags, tape and utility knife.
- F. The teacher's emergency bag will contain the following supplies: flashlight, notebook, pen, first aid supply kit, emergency contact and release information for each student. The lead teacher always keeps the bag with the group, so the information is available if the group seeks shelter within the building or chooses to leave the building.
- G. Tasks will be assigned annually for the implementation of the plan. One staff member will be named a spokesperson, one staff member will call for help, and one staff member will gather employee and children's files. Additional tasks will be assigned as needed. The remaining staff members will be responsible for gathering the children in a safe location within the building to wait until it is safe to evacuate or until help arrives.

IMPLEMENTATION OF PLAN

- 1. Follow instructions from the Spokesperson to see if evacuation is advisable and what other safety issues are involved.
- 2. Identify students with special needs and follow the individual plan in place of that child.
- 3. Gather Teacher Emergency Bags and Emergency Kit near the emergency exit.
- 4. Call parents and inform them that the children are in a secure location. Request parents pick up children as soon as it is safe to do so. Use a cell phone if necessary. The lead teacher will always remain with the children. A message will be left on the answering machine and a sign on the school doors for parents who could not be reached.
- 5. Before returning to the facility and/or reopening the program, check with appropriate authorities to determine if conditions are safe, check operation of all utilities and call parents.



In the case of an extended period of power outage, loss of heat or water, CFC Bilingual Academy will close. Parents will be contacted by cell/land phone if we are in school at the time of the loss.

Fire drills are conducted monthly with the children and teachers. Environmental Emergency drills are held every three months.

PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

Este plan será efectivo en las siguientes situaciones: incendio, derrames de petróleo o sustancias químicas, cortes de energía eléctrica, calefacción o agua, desastres naturales que incluyen, entre otros, huracanes, tornados, terremotos, o la presencia de una persona conflictiva que pueda amenazar el bienestar de los niños.

- a. En la mayoría de los desastres naturales, lo mejor es buscar refugio en un lugar interior, lejos de puertas y ventanas. Los niños serán guiados al centro del pasillo de la escuela y se colocarán de cara a la pared, cubriéndose la cabeza. En caso de que sea necesario evacuar el edificio, nos trasladaremos al garaje adaptado junto a la casa del pastor.*
- b. En caso de incendio, los maestros llevarán a los niños fuera del edificio y se reunirán en la zona de césped frente al edificio hasta que se decida si es necesario buscar refugio.*
- c. Si surge la necesidad de evacuar las instalaciones de CFC, el lugar de reunión será en la clase de Ciencias, al lado de la casa pastoral. Si la emergencia ocurre en la clase de Ciencias, los alumnos serán guiados a regresar al edificio principal. Una vez que los niños y el personal estén a salvo, se llamará a los padres y se colocará un cartel en la entrada de la escuela, si es posible.*
- d. Se tomarán las medidas necesarias para los niños con necesidades especiales que tengan movilidad reducida o que requieran asistencia en caso de emergencia. Por ejemplo, niños con discapacidades mentales, visuales o auditivas, o que usen silla de ruedas, tengan una pierna rota o una férula. Los padres deben informar al director si su hijo necesita adaptaciones especiales. El director informará a los maestros sobre cualquier estudiante con necesidades especiales y elaborará un plan individualizado según las necesidades del niño.*
- e. El botiquín de emergencia (ubicado en el almacén, frente a la oficina) debe contener lo siguiente: un botiquín de primeros auxilios completo (que incluya guantes estériles, gasas, jabón, solución desinfectante, pomada antibiótica, vendas, termómetro, pinzas, protector solar y toallitas húmedas), agua, mascarillas de protección para nariz y boca, láminas de plástico, cinta adhesiva, artículos para el cambio de pañales, artículos para lavarse las manos, linternas con pilas de repuesto, silbato, radio a pilas, bolsas de basura y bolsas con cierre hermético, cinta adhesiva y un cúter.*
- f. La bolsa de emergencia del maestro contendrá los siguientes artículos: linterna, cuaderno, bolígrafo, botiquín de primeros auxilios e información de contacto y autorización de emergencia para cada estudiante. El maestro principal siempre lleva la bolsa consigo para que la información esté disponible si el grupo busca refugio dentro del edificio o decide abandonarlo.*
- g. Se asignan tareas anualmente para la implementación del plan. Un miembro del personal será designado portavoz, otro se encargará de solicitar ayuda y otro reunirá los expedientes de los empleados y los niños. Se asignan tareas adicionales según sea necesario. Los demás miembros del*



personal serán responsables de reunir a los niños en un lugar seguro dentro del edificio para esperar hasta que sea seguro evacuar o hasta que llegue la ayuda.

IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN

- 1. Siga las instrucciones del portavoz para determinar si es recomendable la evacuación y qué otras medidas de seguridad son necesarias.*
- 2. Identifique a los estudiantes con necesidades especiales y siga el plan individual establecido para cada niño.*
- 3. Reúna las mochilas de emergencia de los maestros y el botiquín de primeros auxilios cerca de la salida de emergencia.*
- 4. Llame a los padres e informe que los niños se encuentran en un lugar seguro. Solicite a los padres que recojan a sus hijos tan pronto como sea seguro hacerlo. Utilice el teléfono celular si es necesario. El maestro principal permanecerá con los niños en todo momento. Se dejará un mensaje en el contestador automático y un aviso en las puertas de la escuela para los padres con los que no se pudo contactar.*
- 5. Antes de regresar a las instalaciones y/o reabrir el programa, consulte con las autoridades correspondientes para determinar si las condiciones son seguras, verifique el funcionamiento de todos los servicios públicos y llame a los padres.*

En caso de un corte prolongado de energía eléctrica, pérdida de calefacción o agua, la Academia Bilingüe CFC cerrará sus puertas. Se contactará a los padres por teléfono celular o fijo si nos encontramos en la escuela en el momento de la interrupción del servicio.

Se realizan simulacros de incendio mensualmente con los niños y los maestros. Los simulacros de emergencia ambiental se realizan cada tres meses.

STUDENT TO TEACHER RATIOS

Student to teacher ratio is based upon STATE Guidelines. The following chart shows the maximum ratios that we observe. The classroom ratio is the number of children one caregiver may supervise and is shown in the following chart. The classroom ratio is based on the specified age of the children in the group. In addition to the teacher to child ratios each group also has a group maximum. We always meet or beat these ratios and minimums. (Updated March 2023)

RELACIÓN ALUMNOS-PROFESOR

La relación alumnos-profesor se basa en las directrices estatales. La siguiente tabla muestra las proporciones máximas que respetamos. La proporción por aula es el número de niños que un cuidador puede supervisar y se muestra en la siguiente tabla. Esta proporción se basa en la edad de los niños del grupo. Además de la relación profesor-alumno, cada grupo también tiene un número máximo de alumnos. Siempre cumplimos o superamos estas proporciones y mínimos. (Actualizado en marzo de 2023)



Age of children	Number of Students	Per teacher	Group Max
18-23 months	9	1	18
2-Year Olds	11	1	22
3-Year Olds	15	1	30
4-Year Olds	18	1	35
5-Year Olds	22	1	35
6-8 Years Old	26	1	35
9-and up	26	1	35

GANG-FREE ZONE INFORMATION

As a result of House Bill 2086 that passed during the 81st Legislature, Regular Session, Chapter 42 of the Human Resource Code will be amended to include Section 42.064 requiring that information about gang-free zones to be distributed to parents and guardians of children in care at licensed childcare centers. Following is information regarding this new law:

What is a gang-free zone?

A gang-free zone is a designated area around a specific location where certain gang related activity is prohibited and is subject to increased penalties under Texas law. Specific locations where certain gang related criminal activity is now prohibited include, but are not limited to, public schools, playgrounds, video arcade facilities, and day care centers. The area that falls within a gang-free zone can vary depending on the type of location. For example, certain gang-related activity that occurs within 300 feet of a video arcade facility is a violation of the new law, whereas certain gang-related criminal activity that occurs within 1000 feet of a school or day care center is a violation of the law.

How do parents know where the gang-free zone ends? The gang-free zone is within 1000 feet of your childcare program. Maps may be produced for the purposes of prosecution and may be updated by the local municipal or county engineer. Parents may contact their local municipality to attempt to obtain a copy of the map if they choose to do so.

Why are gang-free zones needed?

Like the motivation behind establishing drug-free zones, the goal of gang-free zones is to deter certain types of criminal activity in areas where children gather by enforcing tougher penalties.

What does this mean for my school?

Childcare providers are required to inform parents or guardians of children attending their center about the new gang-free zone designation. This means parents or guardians need to be informed that gang-related criminal activity or engaging in organized criminal activity within 1000 feet of your program is a violation of this law and is therefore subject to increased penalties.



INFORMACIÓN SOBRE ZONAS LIBRES DE PANDILLAS

Como resultado del Proyecto de Ley 2086 de la Cámara de Representantes, aprobado durante la 81.ª Legislatura, Sesión Ordinaria, el Capítulo 42 del Código de Recursos Humanos será modificado para incluir la Sección 42.064, que exige que se distribuya información sobre las zonas libres de pandillas a los padres y tutores de los niños que asisten a centros de cuidado infantil con licencia. A continuación, se presenta información sobre esta nueva ley:

¿Qué es una zona libre de pandillas?

Una zona libre de pandillas es un área designada alrededor de un lugar específico donde se prohíben ciertas actividades relacionadas con pandillas y están sujetas a mayores sanciones según la ley de Texas. Los lugares específicos donde ahora se prohíben ciertas actividades delictivas relacionadas con pandillas incluyen, entre otros, escuelas públicas, parques infantiles, salas de videojuegos y guarderías.

El área que abarca una zona libre de pandillas puede variar según el tipo de lugar. Por ejemplo, ciertas actividades relacionadas con pandillas que ocurren dentro de un radio de 300 pies de una sala de videojuegos constituyen una violación de la nueva ley, mientras que ciertas actividades delictivas relacionadas con pandillas que ocurren dentro de un radio de 1000 pies de una escuela o guardería también constituyen una violación de la ley.

¿Cómo saben los padres dónde termina la zona libre de pandillas?

La zona libre de pandillas se extiende hasta 300 metros (1000 pies) de su centro de cuidado infantil. Se pueden elaborar mapas con fines judiciales, los cuales pueden ser actualizados por el ingeniero municipal o del condado. Si lo desean, los padres pueden comunicarse con su municipio local para intentar obtener una copia del mapa.

¿Por qué son necesarias las zonas libres de pandillas?

Al igual que con las zonas libres de drogas, el objetivo de las zonas libres de pandillas es disuadir ciertos tipos de actividad delictiva en áreas donde se reúnen niños, mediante la aplicación de sanciones más severas.

¿Qué significa esto para mi escuela?

Los proveedores de cuidado infantil deben informar a los padres o tutores de los niños que asisten a su centro sobre la nueva designación de zona libre de pandillas. Esto significa que los padres o tutores deben ser informados de que la actividad delictiva relacionada con pandillas o la participación en actividades delictivas organizadas a menos de 300 metros de su programa constituye una violación de esta ley y, por lo tanto, está sujeta a sanciones más severas.

STAFF AND PARENT RELATIONSHIP

CFC Bilingual Academy considers it inappropriate for parents and clients to solicit our staff to work for them either in their business or homes during school hours. We are not legally or financially liable for our employees or any of their actions when they are off the clock or no longer employed by CFC Bilingual Academy.

We also ask that parents refrain from soliciting of any kind during School hours.

RELACIONES ENTRE EL PERSONAL Y LOS PADRES

CFC Bilingual Academy considera inapropiado que los padres soliciten a nuestro personal que trabajen para ellos, ya sea en sus negocios o en sus hogares. No somos legal ni financieramente responsables de nuestros empleados ni de sus acciones cuando no están trabajando o cuando ya no forman parte del personal de CFC Bilingual Academy.

Asimismo, solicitamos a los padres que se abstengan de realizar cualquier tipo de solicitud durante el horario escolar.



PARENTAL INVOLVEMENT

We encourage all parents and or guardians to be actively involved with our school. We believe that parental participation is key to any successful school program. We welcome parental visits during specially planned events and our lunch hour. Following is a list of some of the opportunities for involvement in our school. Parents are in no way limited to the involvement listed below:

1. Parent Night: We strongly encourage all parents to attend this important event. It is a great opportunity to meet other parents, ask questions, and get acquainted with our Program.

*****Major informative meeting*****

2. Parent-Teacher Conferences: Individual parent conferences with the teacher should be scheduled through the teacher.

3. Supporting the teacher by holding your child accountable to all school standards, behavior and academically.

4. Special Programs: We have some special programs usually centered around the holidays to which you are always welcome. The students perform songs and other activities that they love to share with you. Your attendance is highly valued.

5. Fundraisers

6. Field trips: Chaperones and Drivers may be needed.

We also expect parental involvement in discipline and behavioral intervention.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

Animamos a todos los padres y/o tutores a participar en las actividades. Creemos que la participación de los padres es fundamental para el éxito de cualquier programa escolar. En CFC Bilingual Academy, nos esforzamos por compensar las carencias que surgen durante la separación temprana y la falta de oportunidades educativas cuando los padres no pueden estar presentes. Las visitas de los padres son bienvenidas. Tenemos una política de puertas abiertas que permite a los padres acceder a la escuela durante el horario escolar. Adjuntamos una lista de ejemplos de algunas de las oportunidades de participación en nuestra escuela. La participación de los padres no se limita de ninguna manera a las opciones que se enumeran a continuación:

1. Open House: Le invitamos a visitar la clase de su hijo/a y conocer al profesor/a. Es una excelente oportunidad para conocer a otros padres y para que su hijo/a se familiarice con su clase y sus compañeros.

2. Reuniones de padres y profesores: Dos veces al año, le invitaremos a reunirse con el profesor/a de su hijo/a para hablar sobre su desarrollo social, físico, intelectual y espiritual. Se pueden programar otras reuniones a petición de los padres o del profesor/a.

3. Voluntariado en el aula: Los padres tienen la oportunidad de participar en actividades especiales en el aula.

4. Programas especiales: Contamos con algunos programas especiales, generalmente relacionados con las festividades, a los que siempre están invitados. Los niños interpretan canciones y realizan otras actividades que les encanta compartir con ustedes.

5. Recaudación de fondos

6. Acompañante y conductor para excursiones escolares.

También esperamos la participación de los padres en la disciplina y la intervención en el comportamiento.



FUNDRAISERS

It is our desire to maintain the lowest rate possible for tuition charges. To do this, it is necessary for us to have some fundraising activities. We will have several fundraisers with which we ask the parents to help. These activities provide funds that allow us to purchase needed items for the classrooms and to maintain a high-quality Program for our students. Please show your full support to the students and staff when you are asked to help with an activity. **We strongly encourage parents to participate in fundraisers and other school activities.**

RECAUDACIÓN DE FONDOS

*Nuestro deseo es mantener las matrículas lo más bajas posible. Para lograrlo, necesitamos realizar actividades de recaudación de fondos. Organizaremos varias actividades de este tipo y les pedimos a los padres su colaboración. Estas actividades nos permiten obtener los fondos necesarios para comprar materiales para las aulas y mantener un programa educativo de alta calidad para nuestros estudiantes. Les agradecemos de antemano su apoyo a los estudiantes y al personal docente cuando se les solicite su ayuda en alguna actividad. **Animamos a los padres a participar en las actividades de recaudación de fondos y en otras actividades escolares.***

STUDENT BIRTHDAYS

Birthdays are special days for children. If you wish to celebrate your child's birthday at CFC Bilingual Academy, please make early arrangements with your child's teacher. Please bring plates and cutlery. If one of the students in the class has food allergies, cake and cupcakes will not be allowed, but prepackaged (fruit cups, Jell-O cups, yogurt, etc.) snacks may be brought from home. **Please make sure they do not contain peanuts since we have some children that are severely allergic.** Birthday party invitations will be passed out at school only if all children in the class are invited.

CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS

Los cumpleaños son días especiales para los niños. Si desea celebrar el cumpleaños de su hijo/a en la Academia Bilingüe CFC, por favor, haga los arreglos con anticipación con el/la maestro/a de su hijo/a. Por favor, traiga platos y cubiertos.

*Si un alumno en la clase tiene alergias alimenticias no se permitirán pasteles y "cupcakes, pero sí podrán traer de casa bocadillos envasados individualmente (vasitos de fruta, gelatina, yogur, etc.). **Por favor, asegúrese de que no contengan cacahuetes, ya que tenemos algunos niños con alergias graves.***

Las invitaciones de cumpleaños se repartirán en la escuela solo si se invita a todos los niños de la clase.

FIELD TRIPS

We will have several Field Trips during the School Year. For your child to participate, you must sign a "Field Trip Permission Form". Students who are unable to participate will be placed in another classroom under the supervision of a teacher. You may be asked to serve as a chaperone for your child's classroom. Since the School is not authorized to provide transportation, we do ask for parents to volunteer to take their cars. Taking a group of students on a field trip requires that the teacher(s)



and parent drivers accept an extra burden of responsibility for the students' safety:

- **Parent drivers must provide the school with proof of automobile insurance, a valid driver's license and copy of the latest inspection.**
- Seat belts must be worn and securely fastened at all times.
- Students eight (8) years and under **MUST** ride in an age-appropriate car seat or booster car seat.
- Car must have fire extinguisher readily available (Provided by School)
- First Aid Kit in Teachers Backpack
- Minimum Supervision required:
5 Years: 1 Caregiver every 10 students
6 Years and Older: 1 Caregiver every 12 students

EXCURSIONES

Tendremos varias excursiones durante el año escolar. Para que su hijo/a participe, deberá firmar un "Formulario de Autorización para Excursiones". Los estudiantes que no puedan participar serán ubicados en otra aula bajo la supervisión de un maestro. Es posible que se le pida que acompañe a su hijo/a en su clase. Dado que la escuela no está autorizada a proporcionar transporte, solicitamos a los padres que se ofrezcan como voluntarios para llevar sus autos. Llevar a un grupo de estudiantes a una excursión implica que el/los maestro/s y los padres conductores asuman una responsabilidad adicional por la seguridad de los estudiantes:

- **Los padres conductores deben presentar a la escuela un comprobante de seguro de automóvil, una licencia de conducir válida y una copia de la última inspección.**
- *Los cinturones de seguridad deben usarse y estar abrochados correctamente en todo momento.*
- *Los estudiantes de ocho (8) años o menos DEBEN viajar en un asiento de seguridad o elevador adecuado para su edad. El coche debe tener un extintor de incendios a mano (proporcionado por la escuela).*
- *Botiquín de primeros auxilios en la mochila del profesor.*
- *Supervisión mínima requerida:*
5 años: 1 cuidador por cada 10 alumnos
6 años o más: 1 cuidador por cada 12 alumnos

VISITING THE SCHOOL

You are welcome to visit your child at the center at any time. We do ask that you check in with the office. It is the responsibility of each employee to make sure any visitor for a child or employee has checked in with the office. Persons not listed on the "Pick-Up Permission" form, will not be allowed to visit your child. In a custody situation, please note that the same procedure will be followed as listed in the Pick-Up section. Parents are encouraged to pre-arrange opportunities to visit the class. Extended family members such as grandparents and aunts are also welcome to visit in certain pre-arranged situations. The custody challenges of our current society demand that we follow strict guidelines in this regard. Feel free to contact the Administration if you wish to set up a "visit" from an extended family member.

VISITANDO LA ESCUELA

Pueden visitar a su hijo/a en el centro en cualquier momento. Les pedimos que se registren en la oficina al llegar. Es responsabilidad de cada empleado asegurarse de que cualquier visitante, ya sea para un niño/a o



un empleado, se haya registrado en la oficina. No se permitirá la visita a su hijo/a a ninguna persona que no figure en el formulario de "Autorización para recoger al niño/a". En casos de custodia compartida, se seguirá el mismo procedimiento que se describe en la sección de Recogida. Se recomienda a los padres que coordinen con anticipación las visitas a la clase. Los familiares, como abuelos y tíos, también pueden visitar al niño/a en ciertas ocasiones, previa coordinación. Las complejidades de la custodia en la sociedad actual nos obligan a seguir normas estrictas al respecto. No duden en comunicarse con la administración si desean coordinar una visita de un familiar.

CLASSIFICATIONS OF INDIVIDUALS

Due to strict licensing guidelines and safety issues, we require that all individuals on our property be categorized as one of the following:

- A scheduled employee during the regular course of their workday
- A Student who is in our care (all paperwork has been filled-out)
- Parents or other adults during regular student drop-off or pick-up.
- Delivery personnel – From a regular or expected company delivering items to the center (should always be in the eyesight of an employee and arriving at an expected time) 5)
Visitor's – Must be approved by the office and should be always accompanied by an employee not to exceed once per month.
- Volunteers – Anyone who is helping with a class party or in any other capacity or anyone who has been a "visitor" for more than once a month.
- An Intruder – Action will be taken by the staff protect the students and notify the proper authorities

Therefore, anyone who is in the building or on the property for an extended period must be considered either a "visitor" a "volunteer" or an "intruder".

CLASIFICACIÓN DE PERSONAS

Debido a las estrictas normas de licencia y a cuestiones de seguridad, requerimos que todas las personas en nuestras instalaciones se clasifiquen en una de las siguientes categorías:

- *Empleado programado durante su jornada laboral habitual.*
- *Estudiante bajo nuestro cuidado (con toda la documentación completada).*
- *Padres u otros adultos durante la entrada o salida habitual del estudiante.*
- *Personal de reparto: De una empresa habitual o prevista que entrega artículos al centro (debe estar siempre a la vista de un empleado y llegar a la hora prevista).*
- *Visitantes: Deben ser autorizados por la oficina y estar siempre acompañados por un empleado, con una frecuencia máxima de una vez al mes.*
- *Voluntarios: Cualquier persona que colabore en una fiesta de clase o en cualquier otra función, o cualquier persona que haya sido "visitante" más de una vez al mes. Intruso: El personal tomará medidas para proteger a los estudiantes y notificará a las autoridades competentes.*

Por lo tanto, cualquier persona que permanezca en el edificio o en la propiedad durante un período prolongado debe ser considerada "visitante", "voluntario" o "intruso".



VOLUNTEERS

Anyone visiting or volunteering for an extended period must go through a screening process. Our screening process includes, but is not limited to,

- a signed statement indicating whether they have had a conviction of any law in any state, or any record of founded child or dependent abuse in any state.
- a signed statement indicating whether they have a communicable disease or other health concern that could pose a threat to the health, safety or well-being of the children.
- undergoing a fingerprinting and background check
- a signed statement regarding child abuse
- New Teacher Orientation: Any “visitor” who spends extended periods of time in the center will be considered a volunteer and be required to go through the screening and training listed above. CFC Bilingual Academy cannot afford to pay for Background Check Fees and Fingerprinting Fees. These charges will need to be paid by a person interested in being a Volunteer.

The safety of children is our first concern. Since we cannot attest to the background of anyone that has not gone through our screening process, we also cannot allow parents to spend extended periods of time in our facility without requiring them to fulfill certain screening and training requirements. These are set by state law and our policies. Any individual who does not submit to our safety policies concerning “Visitors” and “Volunteers” must be considered an intruder and steps will be taken according to the “Intruder” portion of our “Safety and Evacuation” policies.

VOLUNTARIOS

Toda persona que visite o colabore como voluntaria durante un período prolongado deberá someterse a un proceso de selección. Este proceso incluye, entre otros:

- *Declaración firmada que indique si ha sido condenada por alguna infracción en cualquier estado, o si tiene antecedentes de abuso infantil o de menores en cualquier estado.*
- *Declaración firmada que indique si padece alguna enfermedad contagiosa u otro problema de salud que pueda representar una amenaza para la salud, la seguridad o el bienestar de los niños.*
- *Toma de huellas dactilares y una verificación de antecedentes.*
- *Declaración firmada sobre abuso infantil.*
- *Orientación para nuevos maestros: Cualquier persona que permanezca en el centro durante períodos prolongados será considerada voluntaria y deberá someterse a la selección y capacitación mencionadas anteriormente. La Academia Bilingüe CFC no puede cubrir los costos de la verificación de antecedentes ni de la toma de huellas dactilares. Estos gastos deberán ser cubiertos por la persona interesada en ser voluntaria.*

La seguridad de los niños es nuestra principal prioridad. Dado que no podemos dar fe de los antecedentes de quienes no hayan pasado por nuestro proceso de selección, tampoco podemos permitir que los padres permanezcan en nuestras instalaciones durante períodos prolongados sin que cumplan con ciertos requisitos de selección y capacitación. Estos requisitos están establecidos por la ley estatal y nuestras políticas. Cualquier persona que no cumpla con nuestras políticas de seguridad para visitantes y voluntarios será considerada un intruso y se tomarán las medidas correspondientes según lo estipulado en la sección de "Intrusos" de nuestras políticas de seguridad y evacuación.



INTRUDERS

The safety of children is our first concern. Although we have an open-door policy and welcome parents to visit their children, we also have a commitment to the parents of the other children in the program. Since we cannot attest to the background of anyone that has not gone through our screening process, we also cannot allow parents to spend extended periods of time in our facility without requiring them to fulfill certain screening and training requirements. These are set by state law and our policies. Any individual who does not submit to our safety policies concerning “Visitors” and “Volunteers” must be considered an intruder and steps will be taken according to the “Intruder” portion of our “Safety and Evacuation” policies.

INTRUSOS

La seguridad de los niños es nuestra principal prioridad. Si bien tenemos una política de puertas abiertas y damos la bienvenida a los padres que deseen visitar a sus hijos, también tenemos un compromiso con los padres de los demás niños del programa. Dado que no podemos garantizar los antecedentes de ninguna persona que no haya pasado por nuestro proceso de selección, tampoco podemos permitir que los padres permanezcan largos periodos de tiempo en nuestras instalaciones sin cumplir con ciertos requisitos de verificación de antecedentes y capacitación. Estos requisitos están establecidos por la ley estatal y nuestras políticas internas. Cualquier persona que no cumpla con nuestras políticas de seguridad relativas a "Visitantes" y "Voluntarios" será considerada un intruso y se tomarán las medidas correspondientes según la sección de "Intrusos" de nuestras políticas de "Seguridad y Evacuación".

MEALS AND SNACKS

Each student in our program must bring a lunch, fruit snacks and drinks (preferably water) each day. It is the parent’s or guardian’s responsibility to provide food with nutritional value and meet the child’s daily food needs (see Appendix). Students should have a good breakfast before arriving at school. We request that an **ice-pack be placed in the child’s lunch box** as we do not have refrigerators in the classrooms. **The meals should be pre-cooked**, vegetables and fruits washed, peeled and cut to make your child’s lunch period a smoother one. All Level students are allowed to use the microwave to warm up their food. Younger students will be assisted by the teacher. Students enrolled in our Extended Day Program must also bring an afternoon snack and drink. **Please do not send glass containers.**

COMIDAS Y REFRIGERIOS

Cada estudiante de nuestro programa debe traer almuerzo, refrigerios de fruta y bebidas (preferiblemente agua) diariamente. Es responsabilidad de los padres o tutores proporcionar alimentos nutritivos que cubran las necesidades alimentarias diarias del niño (ver Apéndice). Los estudiantes deben desayunar bien antes de llegar a la escuela.

*Solicitamos que se coloque una bolsa de hielo en la lonchera del niño, ya que no contamos con refrigeradores en las aulas. **Las comidas deben estar precocinadas, con las frutas y verduras lavadas, peladas y cortadas para facilitar el almuerzo de su hijo.** Todos los estudiantes de todos los niveles pueden usar el microondas para calentar su comida. Los estudiantes más pequeños recibirán ayuda del maestro. Los estudiantes inscritos en nuestro Programa de Jornada Extendida también deben traer un refrigerio y una bebida por la tarde. **Por favor no envíe envases de vidrio.***



CONSENT TO USE PHOTOGRAPHIC IMAGES

The teachers may take pictures of the students for use in the classroom, to use in a project or we may need pictures of students for promotional use. There is a "Photo Release form" included in this Manual which allows or denies permission to take your child's picture or to include them in short video footage. Please return the signed Photo Release Form to the office. Furthermore, attendance at meetings, special events and other School activities constitutes an agreement to CFCBA's use and distribution (both now and in the future) of the student's image, likeness, and appearance in photographs of such events and activities. These activities include but are not limited to: Christmas Plays, Fundraiser events, and End of the Year Events. These images may be taken and posted on our Facebook Page or School/Church Website. Should you not agree, your child must abstain from participating in such events.

CONSENTIMIENTO PARA EL USO DE IMÁGENES FOTOGRÁFICAS

Los profesores pueden tomar fotografías de los alumnos para usarlas en clase, en un proyecto o con fines promocionales. En este manual se incluye un formulario de autorización para el uso de fotografías que permite o deniega el permiso para tomar fotografías de su hijo/a o incluirlo/a en videos cortos. Por favor, devuelva el formulario firmado a la oficina. Asimismo, la asistencia a reuniones, eventos especiales y otras actividades escolares implica la aceptación por parte de CFCBA del uso y la distribución (tanto ahora como en el futuro) de la imagen, semejanza y apariencia del alumno/a en fotografías de dichos eventos y actividades. Estas actividades incluyen, entre otras: obras de teatro navideñas, eventos de recaudación de fondos y eventos de fin de año. Estas imágenes pueden ser tomadas y publicadas en nuestra página de Facebook o en el sitio web de la escuela/iglesia. Si no está de acuerdo, su hijo/a deberá abstenerse de participar en dichos eventos.

COMPUTERS AND TECHNOLOGY

Students will be required to use our Computers for Math and Reading Programs and may need to have access to the Internet for special projects. We will need the parent's authorization for the student to be able to participate in these activities. Please sign the **"COMPUTER AND INTERNET USE PERMISSION FORM"** and return to the Office.

COMPUTADORAS Y TECNOLOGÍA

*Los estudiantes deberán usar nuestras computadoras para los programas de matemáticas y lectura, y es posible que necesiten acceso a internet para proyectos especiales. Necesitaremos la autorización de los padres para que el estudiante pueda participar en estas actividades. Por favor, firme el **"FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE COMPUTADORAS E INTERNET"** y entréguelo en la oficina.*

TRANSPORTATION POLICY

Parents are responsible for their child's transportation to School. CFC BILINGUAL ACADEMY may provide transportation for field trips, nevertheless, we mostly rely on parent volunteers to provide the transportation. Parents will be notified about field trips in advance and written permissions will be obtained.



POLÍTICA DE TRANSPORTE

Los padres son responsables del transporte de sus hijos a la escuela. La Academia Bilingüe CFC puede proporcionar transporte para excursiones, sin embargo, dependemos principalmente de la colaboración de padres voluntarios. Se notificará a los padres con anticipación sobre las excursiones y se solicitará su autorización por escrito.

INSURANCE REQUIREMENTS

CFC Bilingual Academy complies with the minimum insurance coverage and is limited and secondary to any policy that your family may carry.

REQUISITOS DE SEGURO

La Academia Bilingüe CFC cumple con la cobertura mínima de seguro y esta es limitada y secundaria a cualquier póliza que su familia pueda tener.

CHILD ABUSE REPORTING POLICY

The State of Texas requires that CFC Bilingual Academy be on the lookout for, and report to the State and appropriate authorities all suspected cases of abuse to a child. At CFC Bilingual Academy, our staff are mandatory reporters of Child Abuse. All incidents or suspected incidents will be turned over directly to the Child Protective Services for investigation. We are not allowed to do our own investigation and are required by law to report anything of a suspicious nature. It is advised that clients make the staff aware of any lingering bruising or other visible injury to minimize suspicion of possible child abuse or endangerment.

The following steps are to be taken if a staff member is suspected of child abuse:

- A staff member who has a situation or investigation pending should immediately notify the Director or most senior leadership staff member in the building.
- The person who suspects abuse should bring it to the attention of the Director or most senior leadership staff member in the building and report to CPS (Child Protective Services)
- If a staff member is found in a case of child abuse, we will take the following steps: We will allow the staff member to appeal the decision. The Director or an appointed member of the leadership staff will meet with the individual to go over the incident and form an opinion as to its validity and/or consequences to the school and the individual.
- Based on the advice of our licensing agent, we will either suspend the staff member or allow them to continue their job until the appeal is completed.
- The staff member will meet with the Director or an assigned member of the leadership staff during this time and steps will be taken to ensure that there won't be any problems. If after the appeal the decision is still founded, we will take one of the following steps based on the advice of our licensing agent:
 - The staff member will be terminated from their position at the Center, or
 - We will inform the parents that we have a staff member who is found guilty of child abuse. We will also let the parents know what the charge was.



POLÍTICA DE DENUNCIA DE MALTRATO INFANTIL

El estado de Texas exige que la Academia Bilingüe CFC esté atenta y reporte al estado y a las autoridades competentes todos los casos sospechosos de abuso infantil. En la Academia Bilingüe CFC, nuestro personal tiene la obligación legal de reportar cualquier caso de abuso infantil. Todos los incidentes, reales o sospechosos, se entregarán directamente a los Servicios de Protección Infantil para su investigación. No podemos realizar nuestras propias investigaciones y la ley nos obliga a reportar cualquier actividad sospechosa. Se recomienda que los padres informen al personal sobre cualquier moretón persistente u otra lesión visible para minimizar las sospechas de posible abuso o peligro infantil.

Si se sospecha que un miembro del personal está cometiendo abuso infantil, se deben seguir los siguientes pasos:

- *Todo miembro del personal que tenga una situación o investigación pendiente debe notificar de inmediato al director o al miembro del equipo directivo de mayor rango en el edificio.*
- *La persona que sospeche de abuso debe comunicarlo a la oficina de Administración y hacer el reporte a los Servicios de Protección Infantil*
- *Si se descubre que un miembro del personal está involucrado en un caso de abuso infantil, tomaremos las siguientes medidas: Le permitiremos apelar la decisión. El director o un miembro designado del equipo directivo se reunirá con la persona para revisar el incidente y formarse una opinión sobre su validez y/o consecuencias para la escuela y para el individuo.*
- *Según el dictamen de nuestro agente de licencias, suspenderemos al miembro del personal o le permitiremos continuar en su puesto hasta que se resuelva la apelación.*
- *El miembro del personal se reunirá con el director o un miembro del equipo directivo designado durante este tiempo y se tomarán las medidas necesarias para garantizar que no haya problemas. Si, tras la apelación, la decisión sigue siendo fundada, tomaremos una de las siguientes medidas, según el asesoramiento de nuestro agente de licencias:*
 - *El miembro del personal será despedido de su puesto en el Centro, o*
 - *Informaremos a los padres que tenemos un miembro del personal con antecedentes de abuso infantil comprobado. También les informaremos sobre el cargo.*

SELF-HARM, SUICIDE, AND BULLYING REPORTING POLICY

CFC Bilingual Academy is committed to the safety, well-being, and God-given dignity of every student. We believe each child is created in the image of God with inherent value and purpose. This policy outlines procedures for reporting and responding to concerns related to self-harm, suicidal thoughts, bullying, and cyberbullying.

Biblical Foundation. As a Christian school, we affirm that life is sacred and a gift from God. Scripture reminds us:

“I praise you because I am fearfully and wonderfully made...” (Psalm 139:14)

“The Lord is close to the brokenhearted and saves those who are crushed in spirit.” (Psalm 34:18) “Be kind and compassionate to one another...” (Ephesians 4:32)

We are committed to reflecting Christ’s love by fostering a safe, respectful, and caring school environment.



Section 1: Self-Harm and Suicide Reporting

Parent/Guardian Responsibility

Parents and guardians must promptly inform the school if their child:

Has expressed thoughts of self-harm or suicide

Has engaged in self-harming behaviors

Is receiving treatment related to suicide risk

Has experienced trauma affecting emotional well-being

School Response

The school will:

- Ensure immediate student safety
- Notify parents/guardians
- Provide supervision and emotional support
- When appropriate, offer prayer and spiritual encouragement
- Refer families to licensed mental health professionals
- Develop a student support plan as needed

Mandatory Reporting

Staff are mandated reporters and may contact emergency services or appropriate authorities if a student is at risk.

Return to School After Crisis

Parents must provide clearance from a licensed mental health professional and participate in a re-entry meeting.

Section 2: Bullying and Cyberbullying

Definition of Bullying

Bullying is unwanted, aggressive behavior among students that involves a real or perceived power imbalance. The behavior is repeated or has the potential to be repeated over time. Bullying may include:

- **Physical:** hitting, pushing, or damaging property
- **Verbal:** name-calling, insults, or threats
- **Social/Relational:** spreading rumors, exclusion, humiliation

Definition of Cyberbullying

Cyberbullying is bullying that takes place through digital devices such as phones, computers, or tablets. It includes:

- Sending, posting, or sharing harmful, false, or mean content
- Harassment through text messages, social media, or online platforms
- Sharing private information or images to embarrass or harm others

Cyberbullying that disrupts the school environment or affects student safety will be addressed by the school, even if it occurs off campus.

Return to School After Crisis

Parents must provide clearance from a licensed mental health professional and participate in a re-entry meeting.



Christian Perspective on Bullying

Bullying behavior is inconsistent with Christian values. Students are expected to:

- Treat others with kindness, respect, and compassion
- Use words that build up rather than tear down
- Demonstrate Christ-like character in person and online

Reporting Bullying

Parent/Guardian Responsibility

Parents should notify the school immediately if their child:

- Is being bullied or cyberbullied
- Has bullied others
- Has witnessed bullying behavior

Student Responsibility

Students are encouraged to:

- Report bullying to a teacher or administrator
- Stand up for others in a safe and respectful manner
- Avoid participating in or encouraging harmful behavior

School Response to Bullying

When a report is received, the school will:

1. **Investigate promptly** and document findings
2. **Ensure student safety**, including supervision if needed
3. **Notify parents/guardians** of involved students
4. **Apply appropriate consequences** based on severity
5. **Provide guidance and support** for both the victim and the student displaying bullying behavior
6. **Incorporate restorative and corrective measures**, when appropriate

Consequences may include disciplinary action up to and including suspension or dismissal.

Prevention and School Commitment

CFC Bilingual Academy promotes a culture of respect and Christ-centered character by:

- Teaching biblical principles of kindness, humility, and love
- Providing age-appropriate social-emotional learning
- Training staff to recognize and respond to warning signs
- Partnering with families to support student well-being

POLÍTICA DE REPORTE DE AUTOLESIONES, SUICIDIO Y ACOSO (BULLYING)

CFC Bilingual Academy está comprometida con la seguridad, el bienestar y la dignidad dada por Dios de cada estudiante. Creemos que cada niño es creado a imagen de Dios, con valor y propósito inherentes. Esta política describe los procedimientos para reportar y responder a preocupaciones relacionadas con autolesiones, pensamientos suicidas, acoso (bullying) y ciberacoso.

Fundamento Bíblico

Como escuela cristiana, afirmamos que la vida es sagrada y un regalo de Dios. La Escritura nos recuerda:

“Te alabaré; porque formidables, maravillosas son tus obras...” (Salmo 139:14)

“Cercano está el Señor a los quebrantados de corazón; y salva a los contritos de espíritu.” (Salmo 34:18)

“Sed bondadosos y compasivos unos con otros...” (Efesios 4:32)

Estamos comprometidos a reflejar el amor de Cristo fomentando un ambiente escolar seguro, respetuoso y lleno de cuidado.

Sección 1: Reporte de Autolesiones y Suicidio

Responsabilidad de los Padres/Tutores

Los padres y tutores deben informar de inmediato a la escuela si su hijo(a):

- *Ha expresado pensamientos de autolesión o suicidio*
- *Ha participado en conductas de autolesión*
- *Está recibiendo tratamiento relacionado con riesgo de suicidio*
- *Ha experimentado algún trauma que afecte su bienestar emocional*

Respuesta de la Escuela

La Escuela:

- *Garantizará la seguridad inmediata del estudiante*
- *Notificará a los padres/tutores*
- *Brindará supervisión y apoyo emocional*
- *Cuando sea apropiado, ofrecerá oración y apoyo espiritual*
- *Referirá a las familias a profesionales de salud mental con licencia*
- *Desarrollará un plan de apoyo para el estudiante según sea necesario*

Reporte Obligatorio

El personal escolar es reportador obligatorio y podrá comunicarse con los servicios de emergencia o con las autoridades correspondientes si un estudiante se encuentra en riesgo.

Regreso a la Escuela Después de una Crisis

Los padres deberán presentar una autorización de un profesional de salud mental con licencia y participar en una reunión de reintegración.

Sección 2: Acoso (Bullying) y Ciberacoso



Definición de Acoso (Bullying)

El acoso es un comportamiento agresivo no deseado entre estudiantes que implica un desequilibrio de poder real o percibido. Este comportamiento se repite o tiene el potencial de repetirse con el tiempo. El acoso puede incluir:

- **Físico:** golpear, empujar o dañar la propiedad
- **Verbal:** insultos, burlas o amenazas
- **Social/Relacional:** difundir rumores, excluir o humillar

Definición de Ciberacoso

El ciberacoso es el acoso que ocurre a través de dispositivos digitales como teléfonos, computadoras o tabletas. Incluye:

- *Enviar, publicar o compartir contenido dañino, falso o hiriente*
- *Acoso a través de mensajes de texto, redes sociales u otras plataformas en línea*
- *Compartir información o imágenes privadas para avergonzar o perjudicar a otros*

El ciberacoso que interrumpa el ambiente escolar o afecte la seguridad de los estudiantes será atendido por la escuela, incluso si ocurre fuera del campus.

Perspectiva Cristiana sobre el Acoso

El comportamiento de acoso es incompatible con los valores cristianos. Se espera que los estudiantes:

- *Traten a los demás con bondad, respeto y compasión*
- *Utilicen palabras que edifiquen en lugar de destruir*
- *Demuestren un carácter semejante al de Cristo tanto en persona como en línea*

Reporte de Acoso

Responsabilidad de los Padres/Tutores

Los padres deben notificar a la escuela de inmediato si su hijo(a):

- *Está siendo víctima de acoso o ciberacoso*
- *Ha acosado a otros*
- *Ha presenciado conductas de acoso*

Responsabilidad del Estudiante

Se anima a los estudiantes a:

- *Reportar el acoso a un maestro o administrador*
- *Defender a otros de manera segura y respetuosa*
- *Evitar participar o fomentar conductas dañinas*

Respuesta de la Escuela ante el Acoso

Cuando se recibe un reporte, la escuela:

1. **Investigará con prontitud** y documentará los hallazgos
2. **Garantizará la seguridad del estudiante**, incluyendo supervisión si es necesario
3. **Notificará a los padres/tutores** de los estudiantes involucrados
4. **Aplicará las consecuencias apropiadas** según la gravedad
5. **Brindará orientación y apoyo** tanto a la víctima como al estudiante que haya incurrido en la conducta
6. **Implementará medidas restaurativas y correctivas**, cuando sea apropiado

Las consecuencias pueden incluir medidas disciplinarias hasta la suspensión o expulsión.



Prevención y Compromiso Escolar

CFC Bilingual Academy promueve una cultura de respeto y carácter centrado en Cristo mediante:

- *La enseñanza de principios bíblicos de bondad, humildad y amor*
- *La implementación de aprendizaje socioemocional apropiado para cada edad*
- *La capacitación del personal para reconocer y responder a señales de alerta*
- *La colaboración con las familias para apoyar el bienestar de los estudiantes*

SERIOUS INJURY OR DEATH ON CAMPUS POLICY

The safety and well-being of our students, staff, and families is our highest priority. In the rare and serious event of a **life-threatening emergency, serious injury, or death occurring on school premises**, CFC Bilingual Academy will follow established emergency response procedures to ensure safety, compliance with authorities, and appropriate communication with families.

Immediate Response Procedures

If a serious medical emergency or death occurs on campus:

1. School staff will immediately contact **911 emergency services**.
2. Trained personnel will provide **first aid or CPR** as appropriate until emergency responders arrive.
3. The area will be secured to protect students and staff and allow emergency personnel to work safely.
4. School administration will notify appropriate authorities when required.

Communication With Families

Because emergencies involving serious injury or death are sensitive and may involve privacy laws:

- The school will **notify parents promptly** if an incident directly affects their child.
- Families will receive **timely and accurate updates** once information is confirmed.
- The school will **respect the privacy and dignity of individuals and families involved** and may not be able to share all details.
- Official communication will come through school administration only.

Parents are asked **not to rely on rumors or social media** for information during emergencies.

Student Safety During an Incident

During any serious emergency:

- Students may be temporarily relocated within campus.
- Movement on campus may be restricted.
- Dismissal procedures may be adjusted if necessary.
- Parents will receive instructions if early pickup or schedule changes are required.

Emotional and Spiritual Support

CFC Bilingual Academy recognizes that emergencies affecting the school community can be difficult for students and families.

When appropriate, the school will:

- Provide age-appropriate support for students
- Offer opportunities for prayer and reflection
- Share guidance with families on how to talk with children about difficult events
- Connect families with additional support resources if needed

As a faith-based school, we respond to crisis situations with compassion, respect, and care for our community.



Cooperation With Authorities

The school will cooperate fully with:

- Emergency medical personnel
- Law enforcement
- Public health officials
- Any required investigative agencies

Families may be asked to follow temporary procedures to ensure safety during these situations.

Commitment to Safety

While such events are extremely rare, CFC Bilingual Academy maintains emergency response procedures to help ensure:

- student protection
- orderly response
- clear communication
- respect for families
- compliance with legal requirements

Our goal is always to respond with wisdom, care, and responsibility in every situation affecting our school community.

POLÍTICA DE LESION GRAVE O FALLECIMIENTO EN EL CAMPUS

*La seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes, personal y familias es nuestra más alta prioridad. En el caso poco frecuente pero serio de una **emergencia que ponga en peligro la vida, una lesión grave o un fallecimiento dentro de las instalaciones escolares**, CFC Bilingual Academy seguirá los procedimientos establecidos de respuesta a emergencias para garantizar la seguridad, el cumplimiento con las autoridades y una comunicación adecuada con las familias.*

Procedimientos de Respuesta Inmediata

Si ocurre una emergencia médica grave o un fallecimiento en el campus:

1. *El personal escolar contactará de inmediato al **911 (servicios de emergencia)**.*
2. *El personal capacitado brindará **primeros auxilios o RCP** según sea apropiado hasta la llegada de los servicios de emergencia.*
3. *El área será asegurada para proteger a los estudiantes y al personal, y permitir que el personal de emergencia trabaje de manera segura.*
4. *La administración escolar notificará a las autoridades correspondientes cuando sea requerido.*

Comunicación con las Familias

Debido a que las emergencias que involucran lesiones graves o fallecimientos son delicadas y pueden implicar leyes de privacidad:

- *La escuela **notificará a los padres de manera oportuna** si el incidente afecta directamente a su hijo(a).*
- *Las familias recibirán **actualizaciones oportunas y precisas** una vez que la información haya sido confirmada.*



- La escuela **respetará la privacidad y dignidad de las personas y familias involucradas**, por lo que es posible que no se puedan compartir todos los detalles.
- La comunicación oficial será emitida únicamente por la administración escolar.

Se pide a los padres **no depender de rumores ni de las redes sociales** para obtener información durante una emergencia.

Seguridad de los Estudiantes Durante un Incidente

Durante cualquier emergencia grave:

- Los estudiantes pueden ser reubicados temporalmente dentro del campus.
- El movimiento dentro del campus puede ser restringido.
- Los procedimientos de salida pueden ser ajustados si es necesario.
- Los padres recibirán instrucciones en caso de que se requiera salida anticipada o cambios en el horario.

Apoyo Emocional y Espiritual

CFC Bilingual Academy reconoce que las emergencias que afectan a la comunidad escolar pueden ser difíciles para los estudiantes y las familias.

Cuando sea apropiado, la escuela:

- Proporcionará apoyo adecuado a la edad de los estudiantes
- Ofrecerá oportunidades de oración y reflexión
- Compartirá orientación con las familias sobre cómo hablar con los niños acerca de eventos difíciles
- Conectará a las familias con recursos adicionales de apoyo si es necesario

Como escuela basada en la fe, respondemos a las situaciones de crisis con compasión, respeto y cuidado por nuestra comunidad.

Cooperación con las Autoridades

La escuela cooperará plenamente con:

- Personal de emergencias médicas
- Fuerzas del orden público
- Funcionarios de salud pública
- Cualquier agencia investigativa requerida

Se puede pedir a las familias que sigan procedimientos temporales para garantizar la seguridad durante estas situaciones.

Compromiso con la Seguridad

Aunque estos eventos son extremadamente poco frecuentes, CFC Bilingual Academy mantiene procedimientos de respuesta a emergencias para ayudar a garantizar:

- la protección de los estudiantes
- una respuesta ordenada
- una comunicación clara
- el respeto hacia las familias
- el cumplimiento de los requisitos legales

Nuestro objetivo es siempre responder con sabiduría, cuidado y responsabilidad en cada situación que afecte a nuestra comunidad escolar.



REQUEST FOR WITHDRAWAL

If a family finds it necessary to withdraw their child from our program prior to the conclusion of the academic year, the following procedure and written documentation will be observed.

Notification of Intent to Withdrawal

Parents are requested to complete a formal school withdrawal letter. This letter should notify the school of the date of the withdrawal, and the reason for the withdrawal. This letter should be signed by the parent or guardian and the Program Director.

Notification must be given 30 days prior to departure. If the child has attended one or more days of school that month, tuition for the entire month is due and payable prior to withdrawal.

All tuition and past due fees must be brought current prior to withdrawal. 3) Prepaid registration fees and book fees are not reimbursable.

SOLICITUD DE DESISTIMIENTO

Si una familia considera necesario retirar a su hijo/a de nuestro programa antes de la finalización del año académico, se observará el siguiente procedimiento y se deberá presentar la documentación escrita correspondiente.

Notificación de Intención de Retiro

Se solicita a los padres que completen una carta formal de retiro escolar. En esta carta, se debe notificar a la escuela la fecha y el motivo del retiro. La carta debe estar firmada por el padre o tutor y el Director del Programa.

La notificación debe realizarse con 30 días de anticipación a la fecha de salida. Si el niño ha asistido a clases uno o más días durante el mes, la matrícula correspondiente a todo el mes deberá pagarse antes del retiro.

Todas las matrículas y cuotas vencidas deben estar al día antes del retiro. 3) Las cuotas de inscripción y de libros pagadas por adelantado no son reembolsables.

GRIEVANCE PROCEDURES

In the event of a grievance, family members will submit in writing, in person, or by phone the complaint to the Director. The Director will address the grievance in person. If the issue is not resolved, family members may submit a follow-up communication expressing their grievance. Written records of all communications are kept in a confidential file in the director's office.

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS

En caso de queja, los familiares deberán presentarla por escrito, en persona o por teléfono al Director. El Director atenderá la queja personalmente. Si el problema no se resuelve, los familiares podrán enviar una comunicación de seguimiento expresando su queja. Todas las comunicaciones se archivan de forma confidencial en la oficina del Director.



FINANCIAL POLICIES

REGISTRATION AND BOOK FEES

There is a registration fee and Book fee that is due prior to the child's first day at CFC Bilingual Academy. These fees are due upon initial enrollment annually. Students, who are pulled out of the program for a specified or un-specified length of time without a previous arrangement with Administration, will be required to pay registration fees before returning to school. **Registration and Book Fees are not refundable.**

CUOTAS DE INSCRIPCIÓN Y LIBROS

Se requiere el pago de una cuota de inscripción y una cuota de libros antes del primer día de clases del niño en la Academia Bilingüe CFC. Estas cuotas se pagan anualmente al momento de la inscripción inicial. Los estudiantes que sean retirados del programa por un período de tiempo determinado o indeterminado sin previo acuerdo con la administración, deberán pagar las cuotas de inscripción antes de regresar a la escuela. Las cuotas de inscripción y de libros no son reembolsables.

FEES

All fees are due in advance. A late payment of \$5.00 per day will be charged for fees received after the assigned date on the Monthly Calendar.

Registration Fee: \$ 150.00 Family Registration Fee: \$ 225.00

Monthly Tuition Fees (Aug-May): See Tuition Pricing Form

Book Fees: See Tuition Pricing Form

Extended Hours Fees See Extended Hour Pricing Form

All fees are payable in advance.

Please notify the office if an unexpected delay will keep you from picking up your child by 3:15 PM. We allow for a 10 minute grace period. **A \$1.00 per minute late fee will be charged for students not picked up by the 3:25 PM closing time.**

CUOTAS

Todas las cuotas se deben pagar por adelantado. Se aplicará un recargo de \$5.00 por día a las cuotas recibidas después del día asignado en el Calendario Mensual.

Cuota de inscripción: \$150.00 Cuota de inscripción familiar: \$225.00

Cuotas mensuales de matrícula (agosto-mayo): Consulte el formulario de precios de matrícula

Cuotas de libros: Consulte el formulario de precios de matrícula

Cuotas por horario extendido: Consulte el formulario de precios por horario extendido

Todas las cuotas se pagan por adelantado.

Por favor, avise en la oficina si un retraso inesperado le impide recoger a su hijo/a antes de las 3:15 pm. Ofrecemos un margen de cortesía de 10 minutos. Se aplicará un recargo de \$1.00 por minuto a los estudiantes que no sean recogidos antes de las 15: (hora de cierre).



EXTENDED DAY PROGRAM

The Extended Day Program requires each family to complete an annual registration form and submit an annual registration fee of \$20 per student (maximum \$30 per family). Students must be registered in the Extended Day Program in advance. Parents of students not enrolled in the Extended Day Program must request for their child to stay by 12 noon of the same day and will be charged \$ 13.00 per day plus the Registration Fee.

Registration Fee is \$ 20.00 and the Monthly Cost is \$ 175.00. The Extended Day Program runs from 3:15 pm to 6:00 pm.

Late fees will apply to late pick up in our Extended Day Program. After 6:00 pm a \$1.00 per minute late fee will be payable with the following month's tuition (Aug-Apr). Late fees incurred in the month of May will be charged on Smartcare. **We use our school clock for the time.** If a child has not been picked up 1 hour after the closing time and we have not heard from the parents, the Director must call Children's Protective Services.

If you are interested, please contact the School Office for information and to register your student.

PROGRAMA DE JORNADA EXTENDIDA

El Programa de Jornada Extendida requiere que cada familia complete un formulario de inscripción anual y abone una cuota de inscripción anual de \$20 por estudiante (máximo \$30 por familia). Los estudiantes deben inscribirse en el Programa de Jornada Extendida con anticipación. Los padres de estudiantes no inscritos en el Programa de Jornada Extendida deben solicitar que su hijo/a permanezca en el programa antes de las 12:00 del mediodía del mismo día y se les cobrarán \$13.00 por día, además de la cuota de inscripción.

La cuota de inscripción es de \$20.00 y el costo mensual es de \$175.00. El Programa de Jornada Extendida funciona de 3:15 p. m. a 6:00 pm

Se aplicarán cargos por retraso en la recogida de los estudiantes en el Programa de Jornada Extendida. Después de las 5:40 p. m., se cobrará un cargo de \$1.00 por minuto junto con la matrícula del mes siguiente (agosto-abril). Los recargos por pago tardío incurridos durante el mes de mayo se cobrarán a través de Smartcare. Utilizamos el reloj de la escuela para el control horario. Si un niño no ha sido recogido una hora después de la hora de cierre y no hemos recibido noticias de los padres, la directora deberá llamar a los Servicios de Protección Infantil. Si le interesa, comuníquese con la secretaria de la escuela para obtener información e inscribir a su hijo/a.

TUITION

Tuition is due in 10 monthly payments on the date specified on the Monthly Calendar, (August through May). A \$ 5.00 per day late fee will be charged.

MATRÍCULA

La matrícula se debe pagar en 10 cuotas mensuales el día estipulado en el Calendario Mensual (de agosto a mayo). Se aplicará un recargo de \$5.00 por día de retraso.



SUPPLIES

Each student must bring his/her own supplies for the classroom. Please see the Supply List on our Website www.cfcbilingualacademy.com. Supplies need to be brought to class on the first day of school. If your child does not bring all the supplies needed, they will be bought for him/her and charged to your account.

MATERIALES

Cada estudiante debe traer sus propios materiales para el aula. Por favor, consulte la lista de materiales en nuestro sitio web: www.cfcbilingualacademy.com. Los materiales deben traerse a clase el primer día de clases. Si su hijo no trae todos los materiales necesarios, estos se comprarán para él y se cargarán a su cuenta.

PAYMENT POLICIES AND PROCEDURES

All fees are due in advance and must be paid by the 1st Friday of each month. A late payment of \$5.00 per day will be charged for fees received after the 1st Friday of the month.

If a payment is more than 30 days late, the student may be subject to temporary dismissal, until a payment is made. In all cases, records of any type including report cards, transcripts, or diplomas will not be made available to families with a delinquent account.

Should a student withdraw from school with a delinquent account, no records will be forwarded.

Parents may pay using the SmartCare Parent app/Parent Portal or with a cashier's check, Money Order, or Cash. All payments will be payable to: CFC

Payments must be given directly to Office Staff. **PAYMENTS WILL NOT BE ACCEPTED BY TEACHERS OR OTHER STAFF AT THE DISMISSAL LINE.**

There will be a \$35.00 charge on returned checks.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO

Todas las cuotas deben pagarse por adelantado y a más tardar el primer viernes de cada mes. Se aplicará un recargo de \$5.00 por día por las cuotas recibidas después del primer viernes del mes.

Si un pago se retrasa más de 30 días, el estudiante podría ser suspendido temporalmente hasta que se realice el pago. En ningún caso se facilitarán registros de ningún tipo, incluyendo boletines de calificaciones, expedientes académicos o diplomas, a las familias con cuentas morosas. Si un estudiante se retira de la escuela con una cuenta morosa, no se enviarán registros.

Los padres pueden pagar a través de la aplicación SmartCare Parent/Portal para Padres o mediante cheque, cheque de caja, giro postal o efectivo. Todos los pagos deben hacerse a nombre de: CFC

*Los pagos deben entregarse directamente al personal de la oficina. **NO SE ACEPTARÁN PAGOS POR PARTE DE LOS MAESTROS NI DE OTRO PERSONAL EN LA FILA DE SALIDA.** Se aplicará un cargo de \$35.00 por cheques devueltos.*

DISCOUNTS

CFC Bilingual Academy is pleased to offer the following discounts:

- 5 % discount for accounts that pay for the entire year in advance.
- 20 % discount on one tuition (whichever is less) if enrolling 2 or more children (for siblings only)
- \$ 100.00 one time discount for each referral (after enrollment)



DESCUENTOS

La Academia Bilingüe CFC se complace en ofrecer los siguientes descuentos:

- 5 % de descuento para cuentas que paguen el año completo por adelantado.
- 20 % de descuento en una matrícula (la que sea menor) al inscribir a 2 o más hijos (solo para hermanos).
- \$100.00 de descuento por única vez por cada persona recomendada (después de la inscripción).

REFUNDS

In the event you have over-paid the credit will be applied to your next month's tuition. In the event you have a balance after your child's last day, all applicable fees will be subtracted from any balance prior to a final refund being issued. Checks will be mailed according to our monthly bill payment schedule.

REEMBOLSOS

Si ha pagado de más, el crédito se aplicará a la matrícula del mes siguiente. Si queda un saldo pendiente después del último día de clases de su hijo/a, se deducirán todos los cargos aplicables antes de emitir el reembolso final. Los cheques se enviarán por correo según nuestro calendario de pagos mensuales.

RECEIPTS AND STATEMENTS

Receipts are available upon request. Annual statements for tax and accounting purposes are available upon request for all accounts with a zero balance.

RECIBOS Y ESTADOS DE CUENTA

Los recibos están disponibles a solicitud. Los estados de cuenta anuales para fines fiscales y contables están disponibles a solicitud para todas las cuentas con saldo cero.

ADDITIONS AND CHANGES IN POLICY

CFC Bilingual Academy reserves the right to edit or adapt the policies in this handbook as needs arise. The School will make all changes and additions available at the time these changes are made. Clients and customers will be notified of these changes through the normal written communication system of the center at the time they are made effective.

AGREGADOS Y CAMBIOS EN LAS POLÍTICAS

La Academia Bilingüe CFC se reserva el derecho de editar o adaptar las políticas de este manual según sea necesario. La escuela publicará todos los cambios y adiciones en el momento en que se realicen. Los clientes y usuarios serán notificados de estos cambios a través del sistema de comunicación escrita habitual del centro una vez que entren en vigor.



POLICY AND PROCEDURES QUESTIONS

Please direct any questions, concerns, or comments to the Administrative Office at (281) 340-2400 x 2, or email: at ***cfcbilingualoffice@gmail.com***.

You may also request to see a copy of the Minimum Standards and the School's most recent licensing report at any time in the office.

If you need to contact the Local Licensing office their number is: (713) 696-2179 PRS child abuse hotline: (800) 252-5400

PRS website: <https://www.txabusehotline.org>

PREGUNTAS SOBRE POLÍTICAS PROCEDIMIENTOS

*Para cualquier pregunta, inquietud o comentario, comuníquese con la Oficina Administrativa al (281) 340-2400 ext. 2 o por correo electrónico a ***cfcbilingualoffice@gmail.com***.*

También puede solicitar una copia de las Normas Mínimas y del informe de licencia más reciente de la escuela en cualquier momento en la oficina.

Si necesita comunicarse con la Oficina de Licencias Local, su número es (713) 696-2179.

Línea directa de PRS para casos de abuso infantil: (800) 252-5400

Sitio web de PRS: <https://www.txabusehotline.org>



APPENDIX/APENDICE

PARENT HANDBOOK ACKNOWLEDGMENT OF RECEIPT

**DISEASES REQUIRING EXCLUSION FROM SCHOOLS SCHOOL PLEDGES/ENFERMEDADES QUE
REQUIEREN LA EXCLUSIÓN DE LAS ESCUELAS COMPROMISOS ESCOLARES**

**COMPUTER AND INTERNET USE PERMISSION FORM/FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN
PARA EL USO DE ORDENADORES E INTERNET**

MEDIA RELEASE FORM/FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA USO DE MEDIOS

STUDENT CODE OF CONDUCT FORM/FORMA DE CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL



Parent Handbook Acknowledgement of Receipt

Purpose

This form confirms that parents/guardians have received, read, and understand the policies and expectations outlined in the CFC Bilingual Academy Parent Handbook.

Statement of Acknowledgement

I acknowledge that I have received access to the CFC Bilingual Academy Parent Handbook. I understand that it contains important information regarding the school's policies, procedures, expectations, and guidelines for students and families.

I agree to review the handbook in its entirety and to support the school's mission, vision, and values. I understand that it is my responsibility to become familiar with the contents and to abide by the policies set forth.

Biblical Commitment

As a parent/guardian of CFC Bilingual Academy, I recognize the school's commitment to a Christ-centered education. I agree to partner with the school in reinforcing Biblical principles, values, and expectations, and to support my child in demonstrating Christ-like character in all areas of life.

Agreement

I understand that:

- The Parent Handbook may be updated periodically, and I will be notified of significant changes
- Policies and procedures are in place to ensure a safe, effective, and Christ-centered learning environment
- My cooperation and support are essential to my child's success at CFC Bilingual Academy

Parent/Guardian Information

Parent/Guardian Name: _____

Signature: _____

Date: _____

Student Information

Student Name: _____

Grade: _____



DISEASES THAT REQUIRE EXCLUSION FROM SCHOOLS

The school administrator shall exclude from attendance any child having or suspected of having a communicable condition. Exclusion shall continue until the readmission criteria for the conditions are met.

The conditions and readmission criteria are as follows:

- (1) amebiasis--exclude until treatment is initiated.
- (2) campylobacteriosis--exclude until after diarrhea free for 24 hours without the use of diarrhea suppressing medications and fever free for 24 hours without the use of fever suppressing medications.
- (3) chickenpox--exclude until the lesions become dry or if lesions are not vesicular, until 24 hours have passed with no new lesions occurring
- (4) common cold--exclude until fever free for 24 hours without the use of fever suppressing medications
- (5) conjunctivitis, bacterial and/or viral--exclude until permission and/or permit is issued by a physician or local health authority or until symptom free
- (6) coronavirus disease 2019--exclude and readmit based upon guidance from the Department of State Health Services on its website at <https://dshs.texas.gov/covid19readmission>
- (7) fever--exclude until fever free for 24 hours without use of fever suppressing medications
- (8) fifth disease (erythema infectiosum)--exclude until fever free for 24 hours without the use of fever suppressing medications;
- (9) gastroenteritis--exclude until diarrhea free for 24 hours without the use of diarrhea suppressing medications;
- (10) giardiasis--exclude until diarrhea free for 24 hours without the use of diarrhea suppressing medications;
- (11) hepatitis A--exclude until one week after onset of illness;
- (12) infections (wounds, skin, and soft tissue)--exclude until drainage from wounds or skin and soft tissue infections is contained and maintained in a clean dry bandage; restrict from situations that could result in the infected area becoming exposed, wet, soiled, or otherwise compromised;
- (13) infectious mononucleosis--exclude until physician decides or fever free for 24 hours without the use of fever suppressing medications;
- (14) influenza--exclude until fever free for 24 hours without the use of fever suppressing medications;
- (15) measles (rubeola)--exclude until four days after rash onset or in the case of an outbreak, exclude unimmunized child for at least 21 days after the last date the unimmunized child was exposed;
- (16) meningitis, bacterial--exclude until 24 hours after start of effective treatment and approval by health care provider;
- (17) meningitis, viral--exclude until fever free for 24 hours without the use of fever suppressing medications;
- (18) meningococcal infections (invasive disease)--exclude until 24 hours after start of effective treatment and approval by health care provider;
- (19) mumps--exclude until five days after the onset of swelling;



- (20) pertussis (whooping cough)--exclude until completion of five days of appropriate antibiotic therapy, or until 21 days have passed since cough onset, whichever is earlier;
 - (21) ringworm--none, if infected area can be completely covered by clothing or a bandage, otherwise exclude until treatment has begun;
 - (22) rubella (German measles)--exclude until seven days after rash onset or in the case of an outbreak, unimmunized children should be excluded until at least three weeks after the onset of the last rash;
 - (23) salmonellosis--exclude until diarrhea free for 24 hours without the use of diarrhea suppressing medications and fever free for 24 hours without the use of fever suppressing medications;
 - (24) scabies--exclude until treatment has begun;
 - (25) shigellosis--exclude until diarrhea free for 24 hours without the use of diarrhea suppressing medications and fever free for 24 hours without the use of fever suppressing medications;
 - (26) streptococcal sore throat and scarlet fever--exclude until 24 hours from time antibiotic treatment was begun and fever free for 24 hours without the use of fever suppressing medications;
 - (27) tuberculosis disease (suspected or confirmed), pulmonary or laryngeal--exclude until antibiotic treatment has begun and a physician's certificate or health permit obtained;
 - (28) typhoid fever--exclude until diarrhea free for 24 hours without the use of diarrhea suppressing medications and fever free for 24 hours without the use of fever suppressing medications; and 3 consecutive stool specimens have tested negative for Salmonella Typhi.
- (b) The school administrator shall exclude from attendance any child having or suspected of having a communicable disease designated by the Commissioner of the Department of State Health Services (commissioner) as cause for exclusion until one of the criteria listed in subsection of this section is fulfilled.
- (c) Any child excluded for reason of communicable disease may be readmitted, as determined by the health authority, by:
- (1) submitting a certificate of the attending physician, advanced practice nurse, or physician assistant attesting that the child does not currently have signs or symptoms of a communicable disease or to the disease's non-communicability in a school setting.
 - (2) submitting a permit for readmission issued by a local health authority; or
 - (3) meeting readmission criteria as established by the commissioner.



COMPUTER AND INTERNET USE PERMISSION FORM

Purpose

CFC Bilingual Academy provides students with access to computers, the internet, and digital resources to enhance learning, research, communication, and collaboration. The use of technology is a privilege and is intended for educational purposes that support the school's mission and values.

Biblical Worldview Statement

At CFC Bilingual Academy, we believe that all knowledge and wisdom come from God (Proverbs 2:6). Technology is a tool that should be used to glorify God, serve others, and pursue truth. Students are encouraged to use digital resources in ways that reflect Christ-like character, including honesty, integrity, kindness, and self-control. As representatives of Christ, students are expected to make choices online that honor God and uphold the values taught in Scripture (Colossians 3:17).

Student Responsibilities

Students are expected to:

- Use school technology for educational purposes only
- Follow all teacher and staff instructions when using devices
- Respect the privacy and rights of others
- Use appropriate language and behavior online
- Protect personal login information and not share passwords
- Report any inappropriate content or misuse to a teacher immediately

Students are not permitted to:

- Access inappropriate, harmful, or non-educational content
- Engage in cyberbullying, harassment, or disrespectful communication
- Download unauthorized software, apps, or files
- Attempt to bypass security settings or filters
- Use another student's account or identity

Internet Safety

While the school takes precautions to filter and monitor internet access, it is not possible to guarantee that all inappropriate material will be blocked. Students are expected to take personal responsibility for appropriate use.

Consequences for Misuse

Failure to follow these guidelines may result in:

- Loss of computer/internet privileges
- Disciplinary action in accordance with school policy
- Additional consequences as deemed appropriate by school administration

Parent/Guardian Consent

I have reviewed the guidelines and agree to support the school in reinforcing appropriate technology use.

Parent/Guardian Name: _____

Signature: _____

Date: _____

Student Agreement

I have read and I agree to follow these guidelines and use technology responsibly.

Student Name: _____

Student Signature: _____

Date: _____



MEDIA RELEASE FORM

Purpose

CFC Bilingual Academy uses photographs, videos, audio recordings, and student work to celebrate achievements, document school activities, and promote the school community. These materials may be used in print and digital formats.

Biblical Worldview Statement

At CFC Bilingual Academy, we believe that each student is uniquely created in the image of God (Genesis 1:27). We strive to honor God by representing our students with dignity, respect, and integrity. Any media shared will reflect Christ-like values and the mission of the school, promoting what is true, honorable, and uplifting (Philippians 4:8).

Media Usage

Media may be used in the following ways:

- School website and official social media platforms (e.g., Facebook, Instagram, YouTube)
- Newsletters and promotional materials
- Yearbooks and school publications
- Classroom projects and presentations

Social Media-Specific Guidelines

CFC Bilingual Academy uses social media as a tool to communicate, celebrate student achievements, and share school activities with the community. In doing so, the school is committed to protecting student privacy and maintaining a Christ-centered testimony online.

- Students will not be identified by full name on public social media platforms
- Photos and videos will be selected carefully to ensure they reflect modesty, respect, and positive behavior
- The school will not tag or directly link student personal accounts
- Parents are encouraged to contact the school if they have concerns about specific content

By granting permission, parents/guardians acknowledge and accept that:

- Social media content may be shared, reposted, or viewed beyond the school's direct control
- Content may remain online indefinitely, even after a student leaves the school

No personal student information (such as full names, addresses, or contact information) will be publicly shared without additional consent.

Parent/Guardian Permission

☐ I GIVE permission for my child's image, video, audio, and/or work to be used as described above.

☐ I DO NOT GIVE permission for my child's image, video, audio, and/or work to be used as described above.

(Attendance to meetings, special events and other activities constitutes an agreement to CFCBA's use and distribution of the student's images.)

I understand that:

- Media may be used without compensation
- Once published online, content may be shared or reproduced by others outside the school's control
- This consent remains in effect for the current school year unless revoked in writing

Parent/Guardian Information

Parent/Guardian Name: _____

Signature: _____

Date: _____



Student Code of Conduct

Purpose

The purpose of this Code of Conduct is to establish clear expectations for student behavior at CFC Bilingual Academy. Our goal is to create a safe, respectful, and Christ-centered learning environment where all students can grow academically, socially, and spiritually.

Biblical Foundation

At CFC Bilingual Academy, we believe that students are called to reflect the character of Christ in all they do. Scripture teaches us to act with love, respect, and integrity:

- "Love one another as I have loved you." (John 13:34)
- "Do to others as you would have them do to you." (Luke 6:31)
- "Whatever you do, do it all for the glory of God." (1 Corinthians 10:31)

Students are expected to demonstrate Christ-like behavior in their words, actions, and attitudes.

General Expectations

Students at CFC Bilingual Academy are expected to:

- Show respect to teachers, staff, and fellow students
- Follow directions promptly and willingly
- Maintain a positive attitude toward learning
- Demonstrate honesty and integrity in all work
- Respect school property and the property of others
- Use appropriate language and behavior at all times
- Be prepared for class and complete assignments on time

Classroom Conduct

Students will:

- Be attentive and participate actively in lessons
- Raise their hand and wait to be called on before speaking
- Keep hands, feet, and objects to themselves
- Follow classroom procedures and expectations set by the teacher
- Respect instructional time by avoiding disruptions

Respect for Others

Students must:

- Treat others with kindness, fairness, and respect
- Refrain from bullying, teasing, or harassment
- Resolve conflicts peacefully and seek help when needed
- Appreciate and respect cultural and individual differences

Dress Code

Students are expected to dress in a manner that is neat, modest, and appropriate for a Christ-centered school environment. Specific dress code guidelines will be provided by the school.



Consequences for Misconduct

Failure to follow the Code of Conduct may result in:

- Verbal warning
- Parent notification
- Loss of privileges
- Detention or disciplinary action
- Suspension or further administrative action (if necessary)

Discipline will be handled with the goal of restoration, growth, and accountability.

Parent/Guardian Partnership

CFC Bilingual Academy values partnership with parents/guardians in reinforcing positive behavior. Parents are encouraged to support school expectations and work collaboratively with staff when concerns arise.

Non-Discrimination Statement

CFC Bilingual Academy does not discriminate on the basis of any characteristic protected by law and is committed to an inclusive, respectful, and equitable environment for all students, families, and employees.

Student Commitment

I understand and agree to follow the CFC Bilingual Academy Student Code of Conduct.

Student Name: _____

Student Signature: _____

Date: _____

Parent/Guardian Acknowledgment

I have reviewed the Student Code of Conduct and agree to support the school in upholding these expectations.

Parent/Guardian Name: _____

Signature: _____

Date: _____

Administrator Signature: _____ Date: _____