



**ESCUELA PRIMARIA ROMOLAND**

**2022-2023**

**Manual de  
Estudiantes y Padres/Tutores**

**ROMOLAND 25890 Antelope Road**

**Romoland, California 92585**

**OFICINA (951) 928-2910**

**FAX (951) 928-2918**

Estimados padres/tutores y estudiantes,

¡Bienvenidos a la Escuela Primaria Romoland, donde los estudiantes son lo primero! Nuestra visión de desarrollar “aprendices de por vida compasivos que contribuyan positivamente como líderes de la comunidad en general” está en el centro de todo lo que hacemos. Creemos firmemente que establecer y fomentar relaciones y una asociación con nuestros estudiantes, padres/tutores y la comunidad brindará las mejores experiencias y oportunidades educativas para nuestros estudiantes. Estamos implementando completamente los Estándares Estatales de California. ¡Estos son estándares poderosos que preparará a los estudiantes para la universidad y la carrera profesional! ¡Nuestros increíbles maestros están equipados y preparados para brindar poderosas oportunidades de aprendizaje a su hijo todos los días! La asistencia regular a la escuela es necesaria y crucial para garantizar que los estudiantes reciban las herramientas, las estrategias y la capacitación necesarias para sobresalir. ¡Asistir a la escuela todos los días les permitirá a los estudiantes pensar y razonar críticamente, participar en la resolución de problemas, trabajar en colaboración, escribir de manera competente, utilizar la tecnología de manera adecuada, comunicarse de manera efectiva y contribuir positivamente a nuestro mundo muy complejo y en constante cambio!

Entendemos que TODOS los talentos y habilidades de los estudiantes se pueden desarrollar a través del esfuerzo, la enseñanza y la persistencia. Aceptamos los errores y los fracasos como oportunidades para aprender y mejorar las habilidades. Creemos en el poder de “**TODAVÍA.**” Alentamos e invitamos a todos a que nos ayuden a desarrollar y empoderar a los estudiantes con una mentalidad de crecimiento y el poder del **todavía.**

Estamos comprometidos a ayudar a cada niño a tener éxito académico, social y emocional. Hemos estructurado nuestras aulas y sistemas escolares para permitir que los estudiantes aprendan y crezcan continuamente. Nada nos detendrá en la búsqueda incesante de aprender y liderar en el siglo XXI. Nuestro objetivo es fomentar y construir al estudiante completo para que sea un miembro productivo de la sociedad. Valoramos la conexión entre la escuela y el hogar y creemos en fomentar fuertes lazos con nuestros padres/tutores.

Si tiene alguna pregunta, inquietud o desea ser voluntario, comuníquese con la oficina de la escuela al (951) 928-2910.

Atentamente,

Estela Muñoz

Directora

# ROMOLAND ELEMENTARY SCHOOL

HOME OF THE TIGERS

## CORE VALUES

- Trust
- Inclusion
- Collaboration
- Student-centered
- Family oriented



## VISION

Romoland Tigers are compassionate, lifelong learners who positively contribute as leaders of the greater community.



## MISSION

We will build meaningful relationships, develop strong character and leadership skills through the 7 Habits, provide high-quality instruction in a collaborative, safe learning environment, and empower student ownership of learning.

GREAT HAPPENS HERE



**Escuela Primaria**

**Romoland 25890 Antelope Rd.**

**Romoland, CA 92585**

**Número de teléfono: (951) 928-2910**

**Número de fax: (951) 928-2918**

**Horario de atención:**

***lunes a viernes de***

***7:00 a.m- 3:30 p.m.***

*La administración generalmente está disponible para citas durante el horario normal de atención.*

**Horas**

**Descanso/Almuerzo**

Lonny Nunez, Secretaria Escolar	7:00 am – 3:30 pm	11:00 am – 12:00 am
Lourdes Rivas, Secretaria de Registración	7:30 am – 4:00 pm	12:00 am – 1:00 pm
Erica Esparza , Secretario de Relaciones de Padres	7:45 am – 12:45 pm	09:00 – 09:15 am
Jenn Villafuerte, Secretaria de Salud	7:30 am – 2:30 pm	11:00 am – 11:45 am
Maria Mancilla, Custodia	6:00 am – 2:30 pm	10:00 am – 11:00 am

**Horario de Maestra: 7:30 a 2:50**

# 22-23 Calendario escolar

## Fechas

### Fechas significativas

11 de agosto	Primer día de clases
11 de agosto-16 de diciembre	1er Semestre
de agosto	Noche de regreso a clases
7 de diciembre	Concierto de invierno
17 de enero	primer semestre Reportes a casa
10 al 14 de octubre	Conferencias de padres*
23 de marzo	Open House
9 de enero al 8 de junio	2.º semestre
26 de abril	Conciertos de primavera
1 de mayo al 8 de junio	Exámenes SBAC*
8 de junio	<b>ÚLTIMO DÍA DE CLASES/Día mínimo*/</b>

**\*Conferencia con los padres/días mínimos: los estudiantes salen temprano.**

### 2022-2023 DÍAS NO ESCOLARES

5 de septiembre	Día del Trabajo
1 de noviembre	Día sin estudiantes
11 de noviembre	Día los Veteranos
21-25	Vacaciones de Thanksgiving
19 de diciembre- 6	Vacaciones de invierno
16 de enero	Cumpleaños de Martin Luther King
20-24 de febrero	Vacaciones del presidente
10-14 de abril	primavera
29 de mayo	Memorial Day

### HORARIO ESCOLAR

#### Kindergarten

de lunes a viernes \_\_\_\_\_ 7:50- 1:50 pm  
*Miércoles* \_\_\_\_\_ 7:50 am - 12:00 pm.

#### 1º - 5º Grado

Lunes - Viernes \_\_\_\_\_ 7:50 am - 2:10 pm.  
*Miércoles* \_\_\_\_\_ 7:50 am - 12:15 pm

### HORARIO DE OFICINA

7:00 AM - 3:30 PM

# ESCUELA PRIMARIA ROMOLAND

## ***Pólizas y Procedimientos***

Estas pólizas y procedimientos están vigentes en todo momento en las instalaciones escolares, en cualquier actividad patrocinada por la escuela, en los autobuses, y en cualquier momento mientras los estudiantes estén bajo la supervisión y control de los empleados del distrito.

Cada miembro del personal de la Escuela Primaria Romoland desea que usted tenga un año exitoso, tanto académica como socialmente. La información de esta guía lo ayudará a alcanzar el éxito al explicarle lo que esperamos de usted en sus estudios y comportamiento.

El propósito de cualquier póliza escolar es proteger dos derechos muy importantes: **El derecho del maestro a enseñar y tu derecho a aprender.** Su objetivo principal aquí es aprender, y eso es lo más importante que hará.

Por favor, lea atentamente esta guía, será su responsabilidad conocer su contenido. Si tiene alguna pregunta sobre la guía, consulte a su maestro o padre/tutor.

Tanto tú como tus padres o tutores firmarán una declaración que explique que tú y ellos han leído la guía y la han entendido. Mantenga este paquete en casa como referencia durante todo el año.

Hemos desarrollado esta guía para ayudarlo a usted y a sus padres/tutores a saber cuáles son sus responsabilidades y ayudarlo a tener una experiencia gratificante en la Escuela Romoland.

# PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA

*ES LA FUERTE CREENCIA DE LA JUNTA GOBIERNA DEL DISTRITO ESCOLAR DE ROMOLAND ASÍ COMO DE LA ESCUELA PRIMARIA DE ROMOLAND QUE LA ASISTENCIA REGULAR Y PUNTUAL A LA ESCUELA ES UN REQUISITO ABSOLUTO PARA UNA EDUCACIÓN EXITOSA.*

## 1. LA IMPORTANCIA DE LA ASISTENCIA

El propósito de todos los estudiantes que asisten a la escuela es recibir una educación. La responsabilidad de cada estudiante es asistir a la escuela todos los días y llegar a tiempo. Los programas escolares, incluido el programa instructivo diario y las clases extendidas de intervención y enriquecimiento, se financian con la asistencia de los estudiantes, por lo que cada día que un estudiante se ausenta equivale a una pérdida de fondos.

La ley de California requiere que los niños de seis a dieciocho años asistan a la escuela con regularidad.

Toda nuestra comunidad escolar está comprometida a reducir el ausentismo. Nuestro personal está dedicado a este objetivo al proporcionar actividades de aprendizaje significativas y enriquecedoras. El programa instructivo diario, así como los programas de intervención y enriquecimiento después de la escuela ayudan a fomentar la asistencia regular. Las asambleas de premios de reconocimiento estudiantil por asistencia perfecta y asistencia mejorada son incentivos.

## 2. RESPONSABILIDAD POR LA EDUCACIÓN DEL NIÑO Y LA ASISTENCIA A LA ESCUELA

El Código de Educación de California 48200 requiere que los niños asistan a la escuela regularmente y define específicamente los requisitos de asistencia, ausencias justificadas e injustificadas, ausentismo y la aplicación legal de estas leyes.

## 3. PÓLIZA DE ASISTENCIA

Se requiere que todos los estudiantes asistan a la escuela todos los días que la escuela esté en sesión y que lleguen a tiempo. Es responsabilidad y obligación legal de los padres/tutores asegurarse de que su hijo cumpla con este requisito.

## AUSENCIAS/TARDANZAS—DEFINICIONES

- 1 Una tardanza de 30 minutos o más o una salida anticipada de 30 minutos o más constituyen ausencias injustificadas.
- 2 Los retiros anticipados y las tardanzas solo se pueden excusar con el consentimiento médico, óptico, dental o del gobierno.

- 3 Se considera que un estudiante tiene una ausencia/tardanza justificada debido a una enfermedad, citas médicas, ópticas o dentales o una muerte en la familia inmediata verificada por el padre/tutor al llegar a la escuela.
- 4 Se considera que un estudiante tiene una ausencia/tardanza injustificada cuando la escuela no lo autoriza. Aunque el padre sepa que el estudiante no está en la escuela, tales ausencias o tardanzas como entretener a los visitantes, compras privadas, visitar amigos, vacaciones u otras razones personales se marcarán como *injustificadas*.

Se requiere que el estudiante recupere cualquier trabajo perdido como resultado de cualquier ausencia, ya sea justificada o injustificada. Es responsabilidad de los padres y del estudiante (K-5) obtener el trabajo perdido, completarlo y entregarlo antes de la fecha de vencimiento prevista.

## **CONSECUENCIAS**

1. Un estudiante es clasificado como *ausente* si tiene 3 *faltas sin excusa/no aclaradas* dentro de cualquier año escolar.
2. Una *carta de etapa 1* se genera automáticamente y se envía por correo en este punto desde la oficina de asistencia.
3. En el segundo ausentismo de cualquier estudiante (4 ausencias injustificadas/no aclaradas), los padres recibirán *una notificación de la Etapa 2* del ausentismo por escrito.
4. Al tercer ausentismo de cualquier estudiante (5 ausencias injustificadas/no justificadas), los padres recibirán *una notificación de la Etapa 3* por escrito y deberán asistir a una reunión con la administración de la escuela. A discreción de la escuela y/o la administración del distrito, el ausentismo escolar se remitirá a la agencia local de aplicación de la ley para una visita domiciliaria. *El Código de Educación de California requiere que más ausencias injustificadas se remitan a la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB).*

**RETIRO DE LA ESCUELA:** Si se muda, asegúrese de retirar a su hijo de la escuela en la oficina y en el salón de clases. Hay información que el personal de la oficina puede brindarle para ayudarlo a prepararse para ingresar a su nueva escuela. Hay un formulario de retiro que ayuda tanto a la Escuela Primaria Romoland como a la nueva escuela.

## PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA CONTINUACIÓN

**Asuntos de salud:** Si su hijo muestra síntomas de enfermedad antes de la escuela, manténgalo en casa fuera de la escuela. Por favor, no envíe a su hijo a la escuela si ha tenido:

1. Vómitos o diarrea en las últimas 24 horas.
2. Fiebre de 100 grados o más en las últimas 24 horas.
3. Ojos con picazón, ardor, rojos y drenados. Estos son síntomas de la "conjuntivitis", una enfermedad contagiosa que necesita tratamiento médico.

**Informar una ausencia:** Por favor reporte todas las ausencias dentro de las 24 horas. Puede informarnos de la ausencia a través de:

- Una nota al profesor oa la escuela.
- Verificación de la ausencia a través de la notificación de ParentSquare.
- Una llamada telefónica o un correo electrónico a nuestra secretaria de asistencia, Lourdes Rivas. (951) 928-2910 ext. 2228, [lrivas@romoland.net](mailto:lrivas@romoland.net)

Cuando informe la ausencia, incluya lo siguiente:

- Nombre completo del estudiante
- Fecha(s) de la ausencia
- Motivo de la ausencia
- Firma del padre/tutor si envía una nota por escrito.

**Los padres/tutores son una parte integral de la promoción de la buena asistencia escolar de sus hijos. Le recomendamos que tenga a su hijo en la escuela en todo momento a menos que esté enfermo.**



**ESCUELA PRIMARIA ROMOLAND**  
**Procedimientos de LLEGADA Y SALIDA**

**Llegada:** Los estudiantes **no** pueden llegar a nuestra escuela antes de las 7:25 am. No hay supervisión de un adulto disponible en el plantel antes de esta hora. Una vez que un estudiante ha llegado a la escuela, no puede salir sin permiso de la oficina.

\* Quedan excluidos los estudiantes a quienes un maestro les pide que lleguen temprano para recibir tutoría o eventos especiales. Necesitan ir directamente a su salón de clases.

**Estudiantes de TK y Kindergarten:** Cuando los estudiantes llegan a la escuela, entre las 7:25 y las 7:45 am deben ir directamente al patio de recreo de TK/Kindergarten.

**1<sup>o</sup> 5<sup>o</sup> grado:** Cuando los estudiantes llegan a la escuela, entre las 7:25 am y las 7:45 am, deben ir al patio de recreo.



**Todos los estudiantes:**

- 1.) Después de las 7:45 a. m., cuando los estudiantes lleguen a la escuela, deben ingresar a la escuela de inmediato y dirigirse a sus salones de clase.
  - a. Ningún estudiante puede permanecer en las áreas frontales de la escuela (es decir, la oficina, frente a la cafetería, los pasillos, etc.)
- 2.) A las 7:50 a. m., sonará una segunda campana. Se requiere que los estudiantes estén en sus clases. Cualquier estudiante que no esté en su clase a las 8:00 am se considera tarde y debe presentarse en la oficina para registrarse y recibir un pase de llegada tarde.

**HORARIO DE DÍA DE LLUVIA:** Durante las inclemencias del tiempo, todos los estudiantes de TK-5 deben presentarse en sus salones de clase como de costumbre.

**\*\*\*TODOS LOS PADRES DEBEN REGISTRARSE EN LA OFICINA. NO se permiten PADRES en el área de la cafetería para la seguridad de todos nuestros niños.**

**ESCUELA PRIMARIA ROMOLAND**  
**Procedimientos de LLEGADA Y SALIDA**

**Procedimientos de salida:**

***Salida de TK/Kindergarten***

Los estudiantes saldrán a la 1:50 p. m. desde la puerta de entrada norte al lado del edificio MPR. En Días Mínimos la salida será a las 12:15 desde la misma puerta.

***Grados 1 - 5***

Salida a las 2:10 pm, excepto en días modificados. La salida en días modificados es a las 12:15 pm.

- Cada nivel de grado tiene un área designada para la salida debajo del toldo del MPR. Los estudiantes serán escoltados por sus maestros a las áreas designadas.
- El personal de la escuela dirigirá los autos para ayudar con el flujo del tráfico.
- Todos los estudiantes deben salir del campus en este momento.

Como comunidad escolar, cuyo enfoque es la seguridad para todos, debemos hacer cumplir nuestras reglas escolares y recordarles a nuestros estudiantes cuando sea necesario:

- Los estudiantes deben abandonar la escuela inmediatamente después de la hora de salida, a menos que tengan un club extracurricular. Los estudiantes deben reportarse al salón o área de su club después de la escuela inmediatamente cuando terminan las clases.
- Si un estudiante está esperando en la escuela con un padre/tutor a otro estudiante con un horario de salida diferente, debe esperar con su padre/tutor.
- El área junto a la campana y el asta de la bandera no es un área de juegos. Por lo tanto, no se puede jugar, correr o montar a caballo en esta área.

## **Pólizas del Código de Vestimenta Estudiantil de la Escuela Primaria Romoland**

**Esperamos** que todos los estudiantes se representen a sí mismos de una manera que conduzca a las prácticas y normas educativas, que se arreglen y vistan de manera limpia y ordenada. En esa medida, la **Escuela Primaria Romoland** ha establecido normas para la vestimenta y el arreglo personal de los estudiantes. Son los siguientes:

<b>LOS ZAPATOS DEBEN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estar ajustados correctamente</li><li>• Proteger los pies</li><li>• Ser apropiados para participar en Educación Física</li><li>• Tener correa alrededor de la espalda del pie</li></ul>	<b>OVEROLES DEBEN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tener las correas aseguradas y estar sobre los hombros en todo momento</li><li>• Tener una camisa debajo que sea lo suficientemente larga para que no se muestra la piel/la ropa interior</li><li>• No estar rotos o hechos jirones</li></ul>
<b>LOS PANTALONES DEBEN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estar ajustados a la cintura</li><li>• Usarse en la cintura, no en las caderas</li><li>• Mantenerse arriba en el cintura si no se usa</li><li>• Tener dobladillo</li><li>• No se arrastre por el suelo, no se desgarre ni se rompa la</li></ul>	<b>Camisas/Blusas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• No deben mostrar la espalda</li><li>• No tener la espalda baja o frente bajo</li><li>• No camisetas sin mangas, blusas de tubo, blusas sin mangas</li><li>• No se deben mostrar las correas del sostén</li><li>• Debe ser lo suficientemente largo para que no se vea la piel y cintura cuando se levanten los brazos.</li></ul>
<b>LOS PANTALONES CORTOS DEBEN:</b> <p>Ajustarse a la cintura Usarse en la cintura, no en las caderas Quedarse en la cintura si no se usa el cinturón Llevar dobladillo Sea lo suficientemente larga para que la ropa interior no se vea si está doblada</p>	<p><b>**Chaquetas o sudaderas no se cuentan como una parte superior ya que el clima puede requerir quitarse la chaqueta o sudadera. Es necesario seguir las reglas para las blusas independientemente de que estén debajo de una chaqueta o sudadera.</b></p>
<b>FALDAS, PANTALONES CORTOS, VESTIDOS DEBEN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser lo suficientemente largos para no mostrar la ropa interior al doblarse</li><li>• Tienen que mostrarse debajo de suéteres, chaquetas, sudaderas, etc.</li><li>• Camisetas blancas lisas</li><li>• No estar rotas o andrajoso</li></ul>	<b>NO SE PERMITE:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cinturones colgantes: los cinturones deben pasar por las trabillas.</li><li>• Cadenas que cuelgan de la ropa o alrededor del cuello</li><li>• Maquillaje pesado</li><li>• Chanclas, zapatos para la ducha, calcetines o pantuflas</li><li>• Pijamas que se usan como ropa diaria</li></ul>

No se permite ninguna ropa con palabras o logotipos que promuevan el alcohol, el tabaco, las drogas, las pandillas, la violencia, las blasfemias, la vulgaridad, las connotaciones sexuales o los prejuicios raciales o cualquier ropa que se convierta en una interrupción regular del proceso educativo. Los padres/tutores y los estudiantes tienen la responsabilidad principal de asegurarse de que los estudiantes estén vestidos apropiadamente para la escuela. El personal de la escuela tiene la responsabilidad de mantener las condiciones apropiadas y apropiadas que conducen al aprendizaje. La administración del sitio puede autorizar días de actividades/eventos especiales en los que se permitan excepciones al código de vestimenta de los estudiantes. Los estudiantes que violen cualquier parte de este

código de vestimenta tendrán la oportunidad de cambiarse y ponerse su propia ropa o ropa alternativa provista por la escuela. La violación continua del código de vestimenta puede resultar en una acción disciplinaria.

## **Escuela Primaria Romoland**

### **Expectativas de comportamiento positivo**

*"Haz lo correcto, incluso cuando nadie te está mirando".*

Nuestra visión de la Escuela Primaria Romoland es encender el amor por el aprendizaje. En la Escuela Romoland, nos tomamos muy en serio la seguridad y el comportamiento de los estudiantes para garantizar que podamos maximizar el aprendizaje. Nuestra escuela tiene un sistema de Comportamiento Positivo. Hemos basado todas nuestras expectativas en tres principios básicos:

- (1) Ser responsable
- (2) Ser respetuoso
- (3) Ser seguro

El sistema de comportamiento positivo de Romoland se basa en una investigación sólida que establece:

- Todos los comportamientos ocurren dentro de un contexto ambiental.
- Comenzamos todas las investigaciones examinando el alcance del problema. (en toda la escuela, en grupo o individualmente)
- Tomamos un enfoque proactivo para proporcionar estructuras intencionales para el éxito.
- Enseñamos y reconocemos sistemáticamente los comportamientos apropiados.
- Desarrollamos la capacidad de todo el personal para corregir las malas conductas.
- Construimos intencionalmente entornos positivos y flexibles basados en datos.
- Nuestro objetivo es la autogestión.

Sobre la base de estos resultados de la investigación, estamos estructurando nuestras expectativas de comportamiento y conducta de los estudiantes para que sean responsables, respetuosos y seguros en todo momento y en todos los lugares. Con el fin de apoyar la implementación del sistema de comportamiento positivo, estaremos enseñando habilidades sociales y de comportamiento a todos los estudiantes, haciendo cumplir las expectativas, distinguiendo Ofensas Menores e Infracciones Mayores. Reconoceremos y corregiremos activamente todos los estándares de comportamiento.

Aunque tenemos algunas expectativas, se aplican cada vez que los estudiantes están en las instalaciones de la escuela, en cualquier actividad patrocinada por la escuela, en los autobuses y en cualquier momento mientras los estudiantes están bajo la supervisión y el control de los empleados del distrito. Los miembros del personal escolar, los estudiantes y los padres/tutores comparten la responsabilidad del buen comportamiento de los estudiantes. La escuela tiene la responsabilidad de comunicar claramente y hacer cumplir el comportamiento de los estudiantes de manera justa, consistente y solidaria. Los padres tienen la responsabilidad de reforzar las expectativas de la escuela y ayudar a sus hijos a convertirse en ciudadanos responsables. Los estudiantes tienen la responsabilidad de seguir el código de conducta y tomar buenas decisiones.

Cada uno de estos tres principios básicos se integrará en varias facetas de nuestro programa general de disciplina. En las próximas páginas, verá las expectativas básicas por ubicación que se utilizarán en la escuela primaria Romoland.

## Expectativas del salón de clases



Sea responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Complete todas las tareas asignadas</li> <li>• Llegue a clase a tiempo</li> <li>• Esté preparado: tenga todos los materiales necesarios</li> </ul>
Sea respetuoso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Use voces internas</li> <li>• PARE, MIRE Y ESCUCHE cuando los adultos le hablen</li> <li>• Ponga la basura en el bote de basura</li> <li>• Espere su turno</li> </ul>
Sea seguro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Camine en todo momento</li> <li>• Mantenga manos y pies para sí mismo en todo momento.</li> <li>• Mantenga los pies y las sillas apoyados en el suelo</li> </ul>

## Expectativas del patio



Sea responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuche el silbato y después camine a la fila</li> <li>• Guarde todo el equipo</li> <li>• Informe a un adulto si alguien está herido</li> </ul>
Sea respetuoso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respete todo el equipo del patio de recreo</li> <li>• Escuche a todos los adultos la primera vez</li> <li>• Comparta con otros y siga las reglas del juego</li> </ul>
Sea seguro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Camine hacia y desde el patio de recreo en todo momento</li> <li>• Evite todos los juegos de bruscos</li> <li>• Permanezca en las áreas de juego y corra solo sobre</li> </ul>

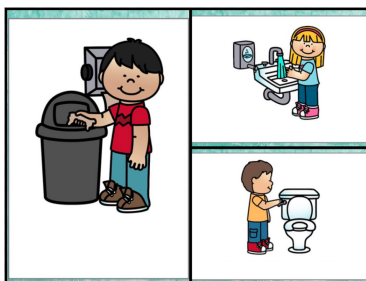
	el césped
--	-----------

## Expectativas del área de almuerzo



Sea responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espere su turno en la fila</li> <li>• Todos los alimentos y bebidas permanezcan en las áreas de comer</li> <li>• Levantar su basura, incluso si otros lo dejan</li> </ul>
Sea respetuoso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Use voces internas</li> <li>• Solo coma la comida de su plato</li> <li>• Escuche las instrucciones de los adultos</li> </ul>
Sea seguro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Camine en todo momento</li> <li>• Mantenga sus manos quietas</li> <li>• Mantenga toda la comida fuera del piso</li> </ul>

## Expectativas de los baños



Sea responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bajarle a los inodoros</li> <li>• Lávese las manos</li> <li>• Ponga la basura en el bote de basura</li> </ul>
Sea respetuoso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Use voces internas</li> <li>• Proporcione privacidad a las personas</li> <li>• Espere su turno</li> </ul>
Sea seguro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Camine hacia y desde el baño</li> <li>• Mantenga el agua en el fregadero y fuera del piso</li> <li>• Reportar Problemas en el baño: lavabo y inodoro</li> </ul>

## Expectativas de asamblea



Sea responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenga espacio personal</li> <li>• Siga las instrucciones</li> </ul>
Sea respetuoso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quítese el sombrero estando adentro</li> <li>• Silencio en todo momento</li> <li>• Solo respuestas positivas</li> </ul>
Sea seguro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Camine</li> <li>• Manténgase sentado</li> <li>• Mire a los adultos para obtener instrucciones</li> <li>• Manos/pies/todos los demás objetos quietos</li> </ul>

## Educación física Expectativas



Sea responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestre buen espíritu deportivo</li> <li>• Juegue bajo las reglas</li> <li>• Devuelva el equipo al área designada</li> <li>• Haga su mejor empeño</li> </ul>
Sea respetuoso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sea un buen deportista</li> <li>• Sea un jugador de equipo</li> <li>• Anime a otros</li> </ul>
Sea seguro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Use el equipo según las indicaciones de un adulto</li> <li>• Escuche las instrucciones</li> <li>• Reporte los problemas a un adulto</li> </ul>

## Expectativas de la oficina



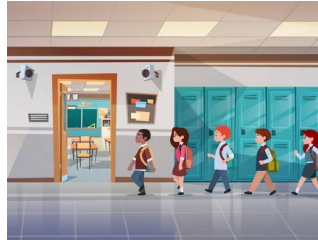
Sea Responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indique su propósito cortésmente</li> <li>• Sepa por qué está en la oficina</li> <li>• Espere pacientemente su turno</li> </ul>
Sea respetuoso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espere en silencio</li> <li>• Use un lenguaje cortés: "por favor" "gracias"</li> <li>• Hable con adultos sólo cuando se lo cuando sea indicado</li> </ul>
indiquen Sea seguro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenga las manos quietas</li> <li>• Mantenga los pies quietos</li> <li>• Quédese sentado en una silla</li> </ul>

## Expectativas de la biblioteca



responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empuje su silla</li> <li>• Siéntese y lea una vez que haya sacado su libro</li> <li>• Use el libro adhiérase a marcar el lugar del libro</li> </ul>
Sea respetuoso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Use voces internas</li> <li>• Escuche instrucciones</li> <li>• Espere en una sola línea tranquila</li> </ul>
Sea seguro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenga las manos y los pies quietos</li> <li>• Manténgase sentado con 2 pies en el piso</li> <li>• Camine en todo momento</li> </ul>

# Expectativas



Sea responsable	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manténgase en línea mirando hacia adelante</li><li>• Llegue a su ubicación y sepa a dónde va</li><li>• Mantenga los pasillos limpios</li></ul>
Sea respetuoso	<ul style="list-style-type: none"><li>• Use voces internas</li><li>• PARE, MIRE Y ESCUCHE cuando los adultos le hablen</li><li>• Ponga la basura en el bote de basura</li></ul>
Sea seguro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Camine en todo momento, tenga cuidado con los círculos amarillos en las puertas</li><li>• Mantenga las manos, pies y objetos para usted mismo</li><li>• Preste atención, abra las puertas lentamente</li></ul>

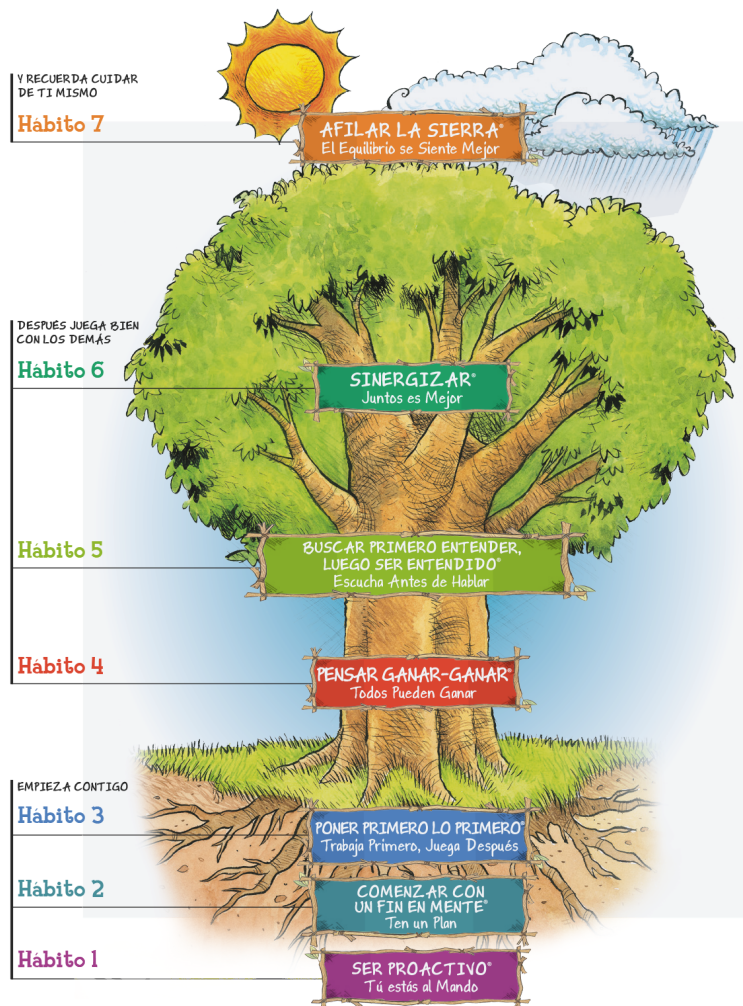
# El Líder en mí y los Hábitos de las Personas Altamente Efectivas

Romoland Elementary es una Escuela Lighthouse de Líder en Mí. La certificación Lighthouse es un estándar de gran prestigio establecido por Franklin Covey. La certificación es evidencia de que las escuelas han producido resultados sobresalientes en los resultados escolares y estudiantiles. También se debe al impacto extraordinario que las escuelas pueden tener en el personal, los estudiantes, los padres y la comunidad en general cuando aprenden a cómo seguir los Hábitos de las Personas Altamente Efectivas.



## Hábitos de la Gente Altamente Efectiva

### LOS 7 HÁBITOS



# **PÓLIZA ANTI-BULLYING**

**¿Qué es el Bullying?** Sección 48900(r) del Código ED “Intimidación” significa cualquier acto o conducta física o verbal severa o generalizada, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o por medio de un acto electrónico, e incluyendo uno o más de los siguientes:

- Acoso sexual (48900.2)
- Violencia de odio (48900.3)
- Amenazas, acoso, intimidación (48900.4)
- Ha previsto razonable que tendrá uno o más de los siguientes:
  - Alumno o alumnos razonables que temen daños a la persona o la propiedad de ese alumno o de esos alumnos.
  - Alumno razonable experiencias con efecto sustancialmente perjudicial en su salud física o mental.
  - Alumno razonable con experiencias sustancial con su rendimiento académico.
  - Alumno razonable con interferencia sustancial con su capacidad para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela.

## **¿Qué hacer si tu hijo está siendo acosado?**

1. Primero, concéntrese en su hijo. Brinde apoyo y recopile información sobre el acoso.
2. Comuníquese con el maestro de su hijo. Proporcione información fáctica sobre la experiencia de su hijo de ser intimidado, incluido quién, qué, cuándo, dónde y cómo.
3. Ayude a su hijo a ser más resistente al acoso. Anime a su hijo a ponerse en contacto con estudiantes amigables, ayúdelo a conocer nuevos amigos fuera del entorno escolar, enséñele estrategias de seguridad a su hijo, enséñele cómo buscar ayuda de un adulto cuando se sienta amenazado por un acosador, hable sobre cómo debe ir a buscar ayuda y asegurarle a su hijo que denunciar la intimidación no es lo mismo que chismear.

## **¿Qué pueden hacer los estudiantes para ayudar con la prevención del acoso escolar?**

1. No estar de acuerdo con el comportamiento de intimidación hacia los demás: apoyar a alguien que está siendo intimidado; levántese de una manera que no confronte a alguien que está acosando si se siente seguro.
2. Dígame al estudiante que está intimidado que hable con alguien sobre lo que sucedió. Ofrécete a ayudar yendo contigo.
3. Dile a un adulto que pueda ayudarte con el problema.

**Reporte:**

- Si un padre/tutor quiere reportar un problema de intimidación o acoso, puede completar nuestro Formulario de Quejas de Intimidación del distrito.
- Un administrador investigará el reclamo dentro de las 24 horas posteriores a la recepción del reclamo. Esto implica hablar con la víctima, el perpetrador y cualquier testigo. Si se determina que la supuesta intimidación es cierta, se asignará una consecuencia al perpetrador que incluirá una o más de las siguientes, según la gravedad de la situación: detención, suspensión, una llamada telefónica a casa, remisión a nuestro consejero escolar , y/o una reunión con el estudiante y sus padres.

**Prevención de la intimidación**– La Escuela Primaria Romoland implementará el Programa de prevención de la intimidación de Olweus. Los objetivos son: reducir la cantidad de incidentes; prevenir incidentes; y mejorar las relaciones con los compañeros. Se administra una encuesta anónima anual a los estudiantes en los grados 3 a 5 para recopilar datos sobre los "puntos calientes" para el acoso y la frecuencia con la que ocurre. Luego usamos los datos de la encuesta para tomar decisiones con respecto a la supervisión y/o desarrollar aún más nuestro plan para combatir el acoso escolar.

# **EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO PARA LOS ESTUDIANTES**

Los maestros y el personal de Romoland Elementary creen que todas las personas que participan en el proceso educativo tienen derecho a un entorno de aprendizaje seguro y sin amenazas.

A través de un programa de disciplina estructurado para toda la escuela que consta de recompensas y consecuencias, creemos que todos los estudiantes pueden alcanzar sus metas académicas y de conducta.

Se espera que los estudiantes de la Primaria Romoland:

- Siga nuestras Expectativas de Comportamiento Positivo y Hábitos de Personas Altamente Efectivas.
- Se respeten a sí mismo, a sus compañeros y a los adultos
- Eviten entrometerse o interferir en el proceso de aprendizaje de los demás y exhibir seguridad en sí mismo, confianza y gran respeto por la propiedad personal.
- Asuman la responsabilidad de sus acciones y rendir cuentas por su conducta.

Como personal, haremos todo lo posible para mejorar el rendimiento académico y conductual de su hijo. Usted es la persona más importante en la vida de su hijo, por lo que lo mejor para su hijo es que trabajemos juntos y que apoye las expectativas de comportamiento del estudiante descritas en este manual.

## **LAS CONSECUENCIAS DE LAS ACCIONES INAPROPIADAS SE BASARAN EN LA FRECUENCIA, LA INTENSIDAD Y/O LA DURACIÓN DE LA ACCIÓN ESPECÍFICA.**

**PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA:** La Escuela Primaria Romoland ha establecido los siguientes tres Principios del Código de Comportamiento para sus estudiantes:

- Ser Responsable • Ser Respetuoso • Ser Seguro

Si los estudiantes violan este código de comportamiento, serán disciplinados. La disciplina puede incluir la exclusión sistemática, la limpieza del campus, la pérdida de privilegios, la detención, la suspensión de clases, la suspensión dentro de la escuela, la suspensión fuera de la escuela, la expulsión y/o la remisión a las agencias del orden público.

**LISTA DE RAZONES, BASADAS EN LAS LEYES DE CALIFORNIA, POR LAS CUALES PUEDE SER SUSPENDIDO O EXPULSADO UN ESTUDIANTE, CÓDIGO DE EDUCACIÓN 48900:**

Los siguientes actos, si se cometen, pueden dar lugar a la suspensión o recomendación de expulsión:

- a. Causó, intentó causar o amenazó con causar daño físico, lesión a otra persona.
- b. Poseyó, vendió o proporcionó cualquier arma de fuego, cuchillo, explosivo u otro objeto peligroso.
- c. Poseyó, usó, vendió, distribuyó o proporcionó ilegalmente o estuvo bajo la influencia de cualquier sustancia controlada o sustancia similar.
- d. Ofreció, arregló o negoció ilegalmente para vender cualquier sustancia controlada como se define en la Sección 11053 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un intoxicante de cualquier tipo.
- e. Cometió robo o extorsión.
- f. Causó o intentó causar daños a la propiedad escolar o propiedad privada.
- g. Robó o intentó robar propiedad escolar o propiedad privada.
- h. Tabaco poseído o usado, o cualquier producto que contenga tabaco o productos de nicotina, incluidos, entre otros, cigarrillos, cigarros, cigarros en miniatura, cigarrillos de clavo de olor, tabaco sin humo, rapé, paquetes para masticar y betel en las instalaciones escolares.
- i. Cometió un acto obsceno o participó en blasfemias o vulgaridades habituales.
- j. Ofreció, arregló o negoció ilegalmente para vender cualquier parafernalia de drogas como se define en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.
- k. Interrumpió las actividades escolares o de otra manera desafió deliberadamente la autoridad válida de los supervisores, maestros, administradores u otros funcionarios escolares.
- l. A sabiendas recibió propiedad escolar robada o propiedad privada. Código ED Citación 48900.
- m. Poseía un arma de fuego de imitación. Tal como se usa en esta sección, "imitación de arma de fuego" significa una réplica de un arma de fuego que es sustancialmente similar en propiedades físicas a un arma de fuego existente como para llevar a una persona responsable a concluir que la réplica es un arma de fuego.
- n. Cometió o intentó cometer una agresión sexual como se define en la Sección 261, 266c, 288, 288a o 289 del Código Penal o cometió una agresión sexual como se define en la Sección 243.4 del Código Penal.
- o. Acosó, amenazó o intimidó a un alumno que es testigo denunciante o testigo en un procedimiento disciplinario escolar con el fin de evitar que ese alumno sea testigo o tomar represalias contra ese alumno por ser testigo, o ambos. (Amended by Stat. 1996, Ch. 915, Sec. 1)

Y cualquiera de los siguientes: (1) Que otros medios de corrección no son factibles o han fallado repetidamente en lograr una conducta adecuada. (2) Que debido a la naturaleza de la violación, la presencia del alumno causa un peligro continuo a la seguridad física del alumno o de otros.

### **Alternativa a la Suspensión-CE 48900.5**

- (a) La suspensión, incluida la suspensión supervisada, se impondrá únicamente cuando otros medios de corrección no produzcan una conducta adecuada. Un distrito escolar puede documentar los otros medios de corrección utilizados y colocar esa documentación en el registro del alumno, al que se puede acceder de conformidad con la sección 49069.
- Sin embargo, un alumno, incluyendo un individuo con necesidades excepcionales, puede ser suspendido por cualquiera de las razones enumeradas en la Sección 48900 en la primera ofensa, si el director o superintendente de escuelas determina que el alumno violó EC 48900 a-e o que la presencia del alumno causa un peligro para las personas.

### **Otros medios de corrección-EC 48900.5 (b)**

- (1) Una reunión entre el personal de la escuela, el padre o tutor del alumno y el alumno.
- (2) Referencias al consejero escolar, psicólogo, trabajador social, personal de asistencia de bienestar infantil u otro personal de servicios de apoyo escolar para administración de casos y consejería.
- (3) Equipos de estudio, equipos de orientación, equipos de panel de recursos u otros equipos relacionados con la intervención que evalúen ese comportamiento y desarrollen e implementen planes individualizados para abordar el comportamiento en asociación con el alumno y sus padres.
- (4) Referencia para una evaluación psicosocial o psicoeducativa integral, incluso con el fin de crear un IEP o un plan de la sección 504.
- (5) Inscripción en un programa para enseñar comportamiento prosocial o manejo de la ira.
- (6) Participación en un programa de justicia restaurativa.
- (7) Un enfoque de apoyo al comportamiento positivo con intervenciones escalonadas que ocurren durante el día escolar en el campus.
- (8) Programas extracurriculares que aborden problemas de comportamiento específicos o expongan a los alumnos a actividades y comportamientos positivos, incluidos, entre otros, aquellos operados en colaboración con grupos comunitarios y de padres locales.
- (9) Cualquiera de las alternativas descritas en EC Sección 48900.6 (Servicio comunitario en terrenos escolares).

# **Procedimientos y Pólizas Generales**

## **PREMIOS:**

### **Premios Semestrales**

Las asambleas de premios se llevarán a cabo al final de cada período de calificaciones. Se otorgarán premios en cada nivel de grado por asistencia perfecta, logros en lectura y matemáticas. Además, se otorgarán premios de liderazgo y de director a los estudiantes que los hayan ganado.

### **Asambleas de Tigres**

El propósito de nuestras Asambleas Mensuales de Tigres es:

- *Permitir que todos los estudiantes participen en un evento de toda la escuela.*
  - *Fomentar un clima escolar positivo y sentimiento de pertenencia a una familia/grupo.*
  - *Para promover la participación de los padres.*
  - *Desarrollar el espíritu escolar y el orgullo.*
  - *Fortalecer la autoestima, el carácter y la ciudadanía.*
  - *Para disfrutar unos de otros y celebrar los logros de muchos.*
- 
- ★ Las ceremonias generalmente se llevan a cabo el segundo miércoles de cada mes (excepto diciembre y junio), comenzando puntualmente a las 8:20 am. (Las ceremonias serán al aire libre, si el clima lo permite.)
  - ★ Reconocimiento del Tigre del Mes: Se reconocerá a un estudiante de cada clase que ejemplifique el rasgo de carácter que se enseñó en el mes anterior.
  - ★ Premios de Asistencia Mensual: Clases que tienen el mayor porcentaje de asistencia durante el mes.
  - ★ Matemáticas: Estudiantes que tengan la mayor cantidad de operaciones resueltas y fluidas en toda la escuela.
  - ★ Líder de Lector: Se reconocerán los estudiantes y las clases que cumplan con las metas de conteo de palabras.
  - ★ i-Ready: Los 5 mejores estudiantes en lectura y matemáticas en cada nivel de grado.

**BICICLETAS:** Los estudiantes de 3.º a 5.º grado pueden andar en bicicleta hacia y desde la escuela. La ley estatal exige el uso de cascos al andar en bicicleta. Las bicicletas deben caminar dentro y fuera de la escuela por la mañana y después de la escuela. Una vez en la propiedad de la escuela, deben caminar con sus bicicletas hasta el portabicicletas. Los estudiantes deben salir de la escuela **inmediatamente** después de la escuela, y deben cruzar las calles usando los cruces peatonales. **No** se permiten patines en línea, patinetas o bicicletas. **en cualquier momento en los terrenos de la escuela**, especialmente durante la escuela o durante las funciones después de la escuela. Se colocan letreros que indican que están prohibidos en la escuela.

**PORTABICICLETAS:** Las bicicletas se pueden guardar en el portabicicletas de nuestra escuela. Cuando venga a la escuela por la mañana y se vaya por la tarde, no se demore en el área del portabicicletas. Asegúrese de proporcionarle a su estudiante un candado y una llave, ya que la escuela no le proporcionará ninguno. La escuela no es responsable por la pérdida o daño de las bicicletas.

**DESAYUNO EN EL AULA:** La Escuela Primaria Romoland participa en el programa Desayuno en el Aula. Diariamente, se entregan carritos de desayuno en el salón de clases para garantizar que cada estudiante comience bien el día. Los estudios han demostrado que los niños que no desayunan también pierden el aprendizaje. Si bien algunas escuelas han ofrecido desayuno durante muchos años, Desayuno en el Salón de Clases se asegura de que tengan desayuno haciéndolo parte de la hora de clase.

**CAFETERÍA:** La cafetería ofrece un almuerzo gratis todos los días. Los estudiantes pueden traer el almuerzo de casa. Evite traer envases de vidrio o instrumentos cortantes afilados a la escuela. Las bebidas se pueden traer en cajas/cartones o en termo.

**PROGRAMA CALWORKS:** Los distritos escolares locales, junto con el Departamento de Servicios Sociales del Condado de Riverside, han desarrollado una póliza y un procedimiento de asistencia escolar. Los estudiantes que reciben asistencia monetaria del Departamento de Servicios Sociales deben asistir a la escuela con regularidad. Las actualizaciones mensuales se informarán a los trabajadores sociales locales. La subvención mensual de una familia se reducirá por cada mes que el estudiante no esté en la escuela regularmente. Comuníquese con la escuela o con su asistente social para obtener más información.

**TELÉFONOS CELULARES:** La Escuela Primaria Romoland reconoce el deseo de los padres/tutores de proporcionar a sus hijos un teléfono celular por conveniencia o seguridad. También reconocemos que en muchos casos los teléfonos celulares han sido mal utilizados en la escuela o funciones escolares. Por lo tanto, se ha vuelto necesario desarrollar reglas y consecuencias con respecto a los teléfonos celulares. El uso o la visibilidad de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos, está **estrictamente prohibido en las instalaciones escolares**, en cualquier actividad patrocinada por la escuela, en los autobuses y en cualquier momento mientras los estudiantes estén bajo la supervisión y control de los empleados del distrito. Esto significa que los estudiantes deben esperar hasta que hayan salido de la escuela, no solo de sus aulas, antes de sacar sus teléfonos celulares de sus mochilas u otros lugares de transporte. Los estudiantes deben entender que no han salido de la escuela hasta que estén en la acera junto a la calle. Si se confisca un teléfono, debe ser recogido por un adulto.

**COMUNICACIÓN:** ¡la comunicación bidireccional entre el hogar y la escuela es imprescindible! Alentamos a los padres/tutores a usar ParentSquare. El distrito escolar de Romoland usa ParentSquare para la comunicación escolar, principalmente con correo electrónico, llamadas telefónicas, mensajes de texto y notificaciones de aplicaciones. ParentSquare proporciona una forma segura para que las familias:

- Reciban mensajes de la escuela por correo electrónico, llamada telefónica, mensaje de texto o notificación de la aplicación
- Elijan recibir información tal como viene o toda a la vez con un resumen diario
- Comuniquen en su idioma preferido
- Comenten las publicaciones de la escuela e interactúen con su comunidad escolar
- Mensaje directo a maestros y personal
- Y mucho más... ¡todo en un lugar centralizado!

Todos los maestros de Romoland tienen acceso a ParentSquare. Los padres/tutores deben comunicarse primero con el maestro cuando haya un problema en el salón de clases. Si el problema no se resuelve a ese nivel, el director está más que dispuesto a ayudar.

### **Marquesina**

La marquesina exterior se actualizará regularmente para resaltar los principales eventos y actividades escolares. Tenga en cuenta que no se enumerará todos los eventos.

### **School Messenger – Sistema de llamadas telefónicas**

Recibirá mensajes telefónicos de la escuela primaria Romoland durante todo el año escolar para recordarle eventos y reuniones importantes o para pedirle su opinión.

**ELAC:** Cada escuela con 21 o más estudiantes de inglés, independientemente del idioma, debe formar un Comité Asesor de Estudiantes de Inglés en funcionamiento (ELAC o subcomité de un comité asesor existente). Nuestro comité se reúne una vez al mes y está abierto a todos los padres/tutores y al personal

**EXCLUSIÓN DE ACTIVIDADES:** Los estudiantes pueden ser excluidos de experiencias de aprendizaje extendidas, como excursiones, deportes, actividades de recompensa, etc., si el comportamiento en la escuela indica su participación podría tener un impacto negativo en las experiencias de aprendizaje extendidas de otros estudiantes.

**Excursiones:** Sabemos que los estudiantes motivados y entusiasmados con su aprendizaje tienen muchas más probabilidades de aprender y retener información. A través de los esfuerzos de recaudación de fondos de ASB, buscamos brindar oportunidades prácticas emocionantes a todos los estudiantes en cada nivel de grado que aborden los estándares estatales que están aprendiendo en su salón de clases. Esto depende de la financiación y la disponibilidad, y de ninguna manera constituye una garantía de excursiones.

- Se requiere la aprobación por escrito de los padres o tutores para la participación de los estudiantes en las excursiones.
- A ningún estudiante se le negará la oportunidad de participar en una excursión. Sin embargo, un estudiante puede ser excluido de una excursión como parte de una acción disciplinaria, solo si es parte de un contrato de comportamiento o suspensión formal y se ha informado a los padres.

**Alimentos de casa –Póliza de Bienestar:** Nuestro distrito ha desarrollado una póliza de bienestar que se enfoca en mejorar la salud de los estudiantes. La póliza fue desarrollada por el consejo asesor de salud y bienestar que incluye maestros, padres, administradores y la enfermera del distrito. Una de las actividades especiales en las que participan nuestros estudiantes es tener la oportunidad de compartir eventos especiales como cumpleaños y días festivos con sus compañeros de clase. Desafortunadamente, debido a las regulaciones de salud, todos los alimentos deberán comprarse en la tienda y permanecer en su recipiente original sellado cuando se traigan a la escuela y ser un alimento aprobado, que cumpla con la política de salud y bienestar del estado. **Los estudiantes necesitan permiso de su maestro para traer comida para estos eventos** y el alimento debe estar en la lista aprobada. Agradecemos su ayuda para mantener la salud y la seguridad de todos nuestros estudiantes como un enfoque principal.

Los estudiantes no deben traer bolsas de papas fritas/bocadillos grandes a la escuela. Verifique que su hijo traiga artículos de tamaño pequeño para que los disfrute durante la hora del almuerzo.

**GATE** – La Escuela Primaria Romoland ofrece un programa para estudiantes Dotados, Talentosos y Académicamente avanzados llamado "Educación para Dotados y Talentosos" (GATE). Los estudiantes en los grados 3-5 que cumplen con los criterios de elegibilidad para este programa reciben oportunidades de enriquecimiento.

**GOMA Y DULCES** –No se permiten en la escuela goma y dulces por las siguientes razones: La goma de mascar y los dulces se encuentran debajo de los escritorios, en las alfombras, en las aceras y en el cabello de los estudiantes. Es costoso retirar el equipo escolar, los libros y el mobiliario dañados.

**SERVICIOS DE SALUD** – La Oficina de Salud está ubicada en la oficina principal. El técnico de salud notificará a los padres/tutores por teléfono cuando un estudiante deba abandonar el campus debido a una enfermedad o lesión. Los estudiantes no deben llamar por su cuenta o salir del campus. Cualquier medicamento (incluyendo pastillas para la tos, etc.) que un estudiante necesite tomar durante el horario escolar debe dejarse en la Oficina de Salud y ser administrado por el Técnico de Salud. Una nota del médico debe estar archivada para todos los medicamentos, incluidos los medicamentos de venta libre. Todas las excusas médicas de Educación Física deben ser registradas en la oficina de salud y asistencia.

**PÓLIZA DE TAREAS:** La razón principal de cualquier asignación tarea de clase es proporcionar una aplicación práctica de las habilidades aprendidas en el salón de clases. Las asignaciones (tareas) generalmente aumentan en número a medida que aumenta el nivel de grado.

Estos son algunos consejos para hacer que la tarea sea una actividad más placentera:

- Programe una hora y un lugar específicos para hacer la tarea.
- Elija un lugar tranquilo que esté libre de distracciones.
- Asegúrese de que el lugar de estudio tenga buena luz.
- Mantenga papel, lápices, un diccionario y otros materiales de estudio en su área de trabajo.
- Sea solidario y alentador y controle el trabajo de su hijo.

**PROTECCIÓN DE SEGURO** - El distrito no proporciona seguro médico. Existe la oportunidad de comprar un seguro individual para estudiantes a través de una agencia externa al comienzo del año escolar y la información se enviará a casa en el paquete del primer día.

**BIBLIOTECA** - La biblioteca es una de las instalaciones más importantes de la escuela. El objetivo de la biblioteca es ofrecer la misma ventaja a todos aquellos que van allí por materiales y para estudiar. Los formularios de responsabilidad de la biblioteca se proporcionan en el paquete de regreso a la escuela.

**PERDIDO Y ENCONTRADO** - Desaconsejamos traer objetos de valor o dejar artículos en las aulas. Se alienta a los estudiantes a llevar sus pertenencias con ellos siempre que sea posible. Las cajas de objetos perdidos y encontrados se encuentran en la parte de atrás del salón de usos múltiples. Se alienta a los padres/tutores y estudiantes a revisar periódicamente los objetos perdidos y encontrados para ver si faltan artículos. Al final de cada trimestre, los artículos no reclamados se entregan a una organización benéfica que proporciona ropa a familias necesitadas.

**MEDICAMENTOS:** la ley estatal requiere una declaración por escrito para que el personal de la escuela administre medicamentos recetados y de venta libre. Solo se deben traer a la escuela los medicamentos recetados por un médico que no se pueden programar fuera del horario escolar. El medicamento debe estar en su frasco de farmacia etiquetado original y no haber llegado a su fecha de vencimiento. Se almacenará en un contenedor cerrado. **Un formulario de solicitud de los padres/tutores para administrar cualquier medicamento en la escuela debe ser firmado por los padres y el médico que lo recetó.** La medicación es administrada por un Técnico de Salud u otro personal autorizado. Los medicamentos sin receta deben administrarse en casa. **Todos los medicamentos, incluidos los inhaladores para el asma, deben registrarse en la oficina antes de ir a clase.**

Los estudiantes pueden venir a la oficina para tomar medicamentos en el momento apropiado.

**ARTÍCULOS PERSONALES:** Los estudiantes no deben traer juguetes, dispositivos electrónicos u otros materiales que no se requieran en las aulas. La escuela no es responsable por ningún artículo perdido o robado. Los artículos tomados de los estudiantes se mantendrán en la oficina hasta que un padre los recoja. Cualquier artículo no reclamado será desechado al final del año escolar.

**MASCOTAS** – Los niños no deben traer mascotas de casa. Los padres no deben traer mascotas con ellos para dejar o recoger a los estudiantes. En casos especiales, se pueden traer mascotas solo con el permiso previo del maestro y el director después de obtener la aprobación de Rick Management del Distrito. En esos casos, Gestión de Riesgos establecerá las circunstancias y condiciones que permitirían la entrada de una mascota en el campus. Queremos que nuestros estudiantes estén seguros ya que un animal puede asustarse y morder a un niño o adulto.

**EDUCACIÓN FÍSICA (PE):** la educación física es una parte muy importante de su crecimiento y desarrollo, y la ley estatal requiere educación física. Esto cumplirá con el requisito de minutos de instrucción para el estado de California. El maestro del salón de clases también puede complementar con minutos adicionales durante la semana. Si no puede participar en PE, usted **debe tener una excusa firmada por su padre o tutor que explique por qué debe estar excusado y las fechas de la actividad justificada. Un padre puede excusar a un niño por TRES DÍAS CONSECUTIVOS ÚNICAMENTE.** Sin embargo, se asignará trabajo alternativo a los estudiantes, provisto por el maestro de educación física, para recibir crédito por su participación. Una excusa extendida requiere la firma de un médico. Recuerde usar calzado deportivo en los días de educación física; Los zapatos deportivos están diseñados para correr en canchas duras y césped.

**CONSEJO DEL SITIO ESCOLAR:** El Consejo del Sitio Escolar decide sobre los programas de instrucción académica y todos los gastos de recursos categóricos relacionados para una escuela. Un SSC es un organismo representativo de la escuela y la comunidad compuesto por: director, maestros, otro personal escolar, padres o miembros de la comunidad. Todas las escuelas que reciben fondos categóricos federales o estatales deben tener un SSC para decidir cómo gastar los fondos categóricos. El Consejo del Plantel Educativo desarrolla y aprueba el Plan Único para el Logro Estudiantil (SPSA), revisa y modifica el SPSA, colabora con otro grupo asesor (Comité Asesor de Aprendices de Inglés -- ELAC, Educación para Dotados y Talentosos -- GATE, Comité Asesor Escolar -- SAC) Fomenta la participación de los padres, la familia y la comunidad.

**ÚTILES ESCOLARES:** La mayoría de los materiales escolares básicos se proporcionarán para su uso en la escuela. Cada nivel de grado proporcionará una lista de útiles básicos de artículos

que serán útiles para que los estudiantes tengan disponible para uso en el hogar.

### **SUPERVISIÓN - Antes y después de la escuela**

**Los estudiantes no deben llegar a la escuela antes de las 7:25 am** Cuando los estudiantes llegan al campus, deben permanecer en los terrenos de la escuela. Los estudiantes no pueden salir antes de que termine la escuela a menos que la escuela tenga la aprobación previa de un padre/tutor por teléfono o una nota escrita. Cuando un estudiante sale temprano del campus, el padre, u otra persona autorizada, debe firmar la salida del estudiante en la oficina. El personal de la oficina verificará las tarjetas de emergencia y la identificación.

Después de la escuela, los estudiantes deben irse directamente a casa, excepto los estudiantes que participen en programas extracurriculares.

**A LOS PADRES/TUTORES:** Para que podamos evitar confusiones y posiblemente niños perdidos, asegúrese de que sus hijos sepan exactamente cómo deben llegar a casa (medio de transporte, con qué persona y qué destino antes de venir a la escuela). ***Su hijo solo puede ser entregado a las personas que figuran en su tarjeta de EMERGENCIA.***

**\*IMPORTANTE:** CUALQUIER ESTUDIANTE QUE NO SE RECOJA A LAS 3:00 p. m. O DENTRO DE LA MEDIA HORA DE LA SALIDA DE LAS ACTIVIDADES/CLASES DESPUÉS DE LA ESCUELA, SERÁ CONSIDERADO COMO "DESENTENDIDO" Y LA OFICINA DEL ALGUACIL DEL CONDADO DE RIVERSIDE Y/O LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN DE NIÑOS PUEDEN SER CONTACTADOS PARA RECOGER AL ESTUDIANTE.

**PROCEDIMIENTO DE SALIDA TEMPRANA DEL ESTUDIANTE:** Ocasionalmente, los estudiantes pueden necesitar salir del campus para citas médicas/dentales u otras situaciones que los padres pueden solicitar. Para salir temprano de la escuela, requerimos:

- 1) El padre/tutor debe firmar la salida del estudiante en la oficina.
- 2) La oficina llamará al estudiante fuera de clase solo cuando el padre/tutor haya llegado para recogerlo.
- 3) Los estudiantes son entregados únicamente a aquellas personas que figuran en su tarjeta de EMERGENCIA con identificación adecuada.

**NOTA A LOS PADRES/TUTORES:** En raras ocasiones, es posible que usted mismo no pueda recoger a su hijo para salir temprano. En tal caso, notifique a la oficina, por escrito, el permiso para salir temprano y el método de transporte a casa. Cuando su hijo llegue a casa, llámenos para confirmar su llegada segura.

**TELÉFONO -** Los teléfonos de la oficina son para llamadas relacionadas con la escuela y no deben usarse para llamadas personales. Los mensajes se entregarán a los maestros durante los

descansos y los recreos.

- **LLAMADAS TELEFÓNICAS DE LOS PADRES/TUTORES** - Cuando los padres llaman a la escuela para dejar un mensaje para su hijo, entregar el mensaje a su hijo en el salón de clases causa una interrupción en la instrucción. Las aulas no serán interrumpidas con llamadas personales a los estudiantes. Por favor haga arreglos con su hijo antes de que venga a la escuela con respecto a cosas como dónde o con quién ir después de la escuela o dinero para el almuerzo. **POR FAVOR AYÚDENOS A PROPORCIONAR UNA ATMÓSFERA ININTERRUMPIDA EN EL AULA.** En caso de emergencia, la oficina se comunicará con los padres.
- **LLAMADAS TELEFÓNICAS DE ESTUDIANTES-** Los estudiantes pueden usar el teléfono de la escuela para llamar a casa solamente cuando el profesor pide que llamen. No está permitido llamar para hacer arreglos para que vengan amigos o para ir a la casa de un amigo. Hay un problema cuando demasiados estudiantes necesitan usar el teléfono después de la escuela.

**DISTRITO ESCOLAR LIBRE DE TABACO** - El Distrito Escolar de Romoland es un distrito libre de tabaco. El uso de cualquier producto de tabaco está prohibido en todo momento en la propiedad del distrito y en los vehículos del distrito.

**VISITANTES:** todos los visitantes en el campus siempre deben registrarse y obtener un pase de visitante en la oficina de la escuela. Las visitas a los salones de clases deben programarse previamente con el maestro del salón de clases y deben ser aprobadas por el administrador.

**\* Todos los visitantes menores de 18 años deben estar acompañados por un padre.**

**VOLUNTARIOS** - Los voluntarios hacen una diferencia significativa para los estudiantes. Cada día, los voluntarios apoyan y alientan al personal y a los estudiantes. Siga estos 8 pasos simples para convertirse en un padre/tutor voluntario aprobado:

- Complete la solicitud de voluntario en el sitio web del Distrito Escolar de Romoland en los enlaces para padres/voluntarios. <https://romoland.net>
- Complete una prueba de Tuberculosis (TB).
- Suba su identificación con foto y prueba de (TB) Prueba de Tuberculosis.
- Recibirá una notificación por correo electrónico sobre la aprobación.
- Regístrese en la oficina, traiga una identificación con foto, se escaneará a través del sistema Raptor.
- Muestre prueba de vacunación contra el COVID en cada visita O, si no tiene prueba de vacunación, tome una prueba rápida de COVID (con resultado negativo) en la escuela semanalmente.
- Cuando se aclare la verificación de antecedentes, recibirá un gafete y será bienvenido en el campus.

- El voluntariado en el aula debe programarse previamente con un maestro y debe ser aprobado por el director de la escuela. Asegúrese de coordinar los horarios con el maestro del salón de clases con al menos 24 horas de anticipación.
- Los voluntarios deben usar sus etiquetas de identificación en todo momento mientras estén en el campus.
- Si un voluntario o padre ve que ocurre algo inapropiado o no está contento con algún evento que haya ocurrido con cualquier niño, infórmelo a la oficina de la escuela. **En ningún momento es aceptable que un padre o voluntario se acerque a un niño en el campus con respecto a un conflicto entre ese estudiante y su propio hijo con fines disciplinarios.**

**Caminantes:** Los estudiantes de 3.º a 5.º grado pueden caminar a casa solo con un permiso firmado. La hoja de permiso se enviará a casa a principios de año. Se requiere un formulario de permiso por escrito de un padre/tutor si un niño se va a desviar de su ruta normal a casa. Si su hijo se irá a casa con otro estudiante, necesitamos una nota de confirmación (fecha y firmada) de usted y el padre anfitrión.

**PASILLOS:** Se espera que los estudiantes sean corteses y cuidadosos con los demás y usen la mano de tigre en los pasillos. Los estudiantes deben usar los pasillos para entrar o salir de un salón de clases o baño. Esto incluye antes y después de la escuela. No corra ni juegue en los pasillos y no se quede fuera de las puertas de los baños. El césped del patio de recreo es para correr.

# LA ESCUELA PRIMARIA ROMOLAND

## PROCEDIMIENTOS DEL ESTACIONAMIENTO

Padres/tutores que conducen a los estudiantes hacia y desde la escuela deben seguir los procedimientos del estacionamiento, así como la ley estatal. Siga las instrucciones del personal. Están trabajando arduamente para garantizar la seguridad de nuestros niños.

**Estacionamiento:** Si elige estacionar su automóvil y hacer que sus estudiantes entren a la escuela caminando, obedezca todas las marcas en el estacionamiento.

- Estacione **SÓLO en los lugares de estacionamiento designados.**
- **NO estacione nunca en el carril rojo para incendios.**
- Solo cruce el estacionamiento en el cruce de peatones.\*\***¡NO CRUCES EL ESTACIONAMIENTO EN MEDIO DE LOS AUTOS!**

**Carril:** Alentamos a los padres a utilizar nuestro carril para dejar/recoger cuando traigan a sus hijos a la escuela. Si bien la fila puede parecer larga por un momento, si todos siguen el plan, pasarás muy poco tiempo en la fila.

- No deje que los estudiantes bajen del auto hasta que lleguen al área de la acera de cemento cerca de la cafetería.
- Los estudiantes solo pueden salir o entrar al auto por el lado derecho.
- Avance lo más que pueda antes de dejar salir a los estudiantes o recogerlos. Continúe avanzando a medida que se mueven los automóviles frente a usted.
- Manténgase lo más cerca posible de la acera.
- Cuando haya dejado o recogido a su estudiante y esté listo para irse, maneje lentamente hacia la izquierda y rodee los autos frente a usted. \*\*\* Sea cortés con los autos frente a usted y tenga mucho cuidado con los peatones a su izquierda.
- **Los automóviles en el carril para dejar/recoger nunca deben dejarse desatendidos en ningún momento.**

# ESCUELA PRIMARIA ROMOLAND

## EMERGENCIA/SEGURIDAD

La primera responsabilidad de una escuela es brindar seguridad física y emocional a los niños. El personal lo hace a diario mediante la aplicación de las reglas e interacciones escolares, lo que hace que la escuela Romoland sea un gran lugar. Hay algunos eventos importantes (incendios, terremotos y otros menores) (tormentas, enfermedades en la escuela) que afectan la seguridad de los estudiantes. Cuanto más discutamos y nos preparemos mayores serán las posibilidades de que todos nuestros niños salgan de una aventura, en lugar de un desastre.

Si hay un **terremoto o incendio**, la escuela seguirá estos pasos:

- Evacuación a un lugar seguro.
- El personal permanece con los estudiantes hasta que todos sean entregados a los padres/tutores/persona designada.
- La escuela Romoland se convertirá en un centro de evacuación/tratamiento médico.

Si su hijo se **enferma en la escuela**:

- El maestro enviará a su hijo a la oficina de salud.
- El estado de su hijo será monitoreado por el técnico de salud.
- Si su hijo está lo suficientemente enfermo como para irse a casa, lo contactaremos en el trabajo o en el hogar.
- Si no podemos comunicarnos con usted, se contactará a otros adultos autorizados en la tarjeta de emergencia para que lleven a su hijo a casa.

Si su hijo debe tomar **medicamentos en la escuela**:

- Deben estar en el envase original con el nombre de su hijo y la dosis.
- Todos los medicamentos, incluidos los medicamentos recetados y de venta libre, la ley estatal exige que se acompañen de una solicitud por escrito de los padres y el médico y se debe incluir la dosis y el horario de administración.
- Todos los medicamentos deben guardarse en la oficina del técnico de salud.
- Por favor recoja un Formulario de Autorización para Medicamentos de la Oficina de Salud.
- En ningún momento un niño debe traer medicamentos a la escuela y de la escuela.

Lo que puede hacer para ayudar a la escuela a **garantizar la seguridad de su hijo**:

- Llame a la oficina y proporcione información actualizada cada vez que cambie su dirección o número de teléfono.
- Actualice regularmente la lista de adultos autorizados para sacar a su hijo de la escuela.
- Notifique a la oficina de la escuela y proporcione copias de cualquier problema de custodia relacionado con su hijo

## ESCUELA PRIMARIA

### ROMOLAND 2022-2023 EXPECTATIVAS, PÓLIZAS Y PROCEDIMIENTOS PÁGINA DE FIRMA

POR FAVOR FIRME A CONTINUACIÓN Y DEVUELVA ESTA PÁGINA A LA ESCUELA

Las firmas a continuación indican que hemos leído y entendido las expectativas, políticas y procedimientos de la Escuela Primaria Romoland.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PADRE/TUTOR

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre del padre/tutor en letra de imprenta

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ESTUDIANTE

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Escriba el nombre del estudiante

\_\_\_\_\_  
MAESTRO

\_\_\_\_\_  
# DE SALON

\_\_\_\_\_  
GRADUADO