



**Thomas Jefferson Elementary School  
Parent/Student Handbook  
2025-2026**

10027 E. Rose Street  
Bellflower, CA 90706  
(562) 804-6521

Office Hours 7:30 am to 4:00 pm

Dr. Angelica Montelongo  
Principal

Bellflower Unified School District  
Board of Education

Amie Stewart, President,  
Mayra Garza, Vice President  
Brad Carihfield, Clerk  
Renita Armstrong, Member  
Maurina Cintron, Member  
Dr. Erin Simon, Superintendent

**Escuela Primaria Thomas Jefferson  
Manual de Padres y Estudiantes  
2025-26**

10027 E. Rose Street

Bellflower, CA 90706

(562) 804-6521

Horario de oficina 7:30 am a 4:00 pm

Dra. Angelica Montelongo, Directora

**Distrito Escolar Unificado de Bellflower**

**Junta de Educación**

Amie Stewart, Presidente

Mayra Garza, Vice Presidente

Brad Carihfield, Secretario

Renita Armstrong, Miembro

Maurina Cintron, Miembro

Dr. Erin Simon, Superintendente

**Before School Schedule**

**Breakfast 8:00 to 8:25 a.m.**

**Only students eating breakfast may arrive before 8:15 a.m.**

**Playground opens for supervised play 8:15 a.m.**

**Warning Bell 8:32 a.m.**

**Opening Ceremonies/School Begins 8:35 a.m.**

**Students are tardy if not in classroom lines by the 8:35 bell.**

**Regular Day Hours 8:35 a.m. – 3:00 p.m.**

Students are given 25 minutes of recess and 40 minutes for lunch which includes a recess.

**Shortened Day Hours 8:35 a.m. – 1:41 p.m.**

Every Wednesday during the school year. Lunch is provided; no afternoon recess.

**Minimum Day Hours 8:35 a.m. – 12:45 p.m.**

No regular lunch service. Sack lunches provided for those who order and prepay ten school days in advance. Minimum days are scheduled during the year to accommodate special events as noted on page 3 of this handbook.

**HORARIO DEL DÍA ESCOLAR**

**Horario antes de la escuela**

**Desayuno 8:00 a 8:25 am**

Solo los estudiantes que desayunan pueden llegar antes de las 8:15 a.m.

El patio de recreo abre para juegos supervisados a las 8:15 a. m.

**Campana de advertencia 8:32 am**

**Ceremonia de apertura/Comienzo de clases 8:35 a. m.**

Los estudiantes llegan tarde si no están en las filas del salón de clases antes de la campana de las 8:35.

**Horario diurno regular 8:35 a. m. – 3:00 p. m.**

Los estudiantes tienen 25 minutos de recreo y 40 minutos para el almuerzo, que incluye un rebaje.

**Horario reducido de 8:35 a. m. a 1:41 p. m.**

Todos los miércoles durante el año escolar. Se proporciona almuerzo; sin recreo de la tarde.

**Horario mínimo diurno 8:35 a. m. – 12:45 p. m.**

No hay servicio de almuerzo regular. Bolsas de almuerzo proporcionadas para aquellos que ordenar y prepagar diez días escolares por adelantado. Días mínimos se programan durante el año para dar cabida a eventos especiales como se indica en la página 3 de este manual.

**BELL SCHEDULE**

**REGULAR DAY**

GRADE	A.M. RECESS	LUNCH	P.M. RECESS
Kindergarten	10:00 – 10:15	11:25 – 12:05	2:00 – 2:10
First	10:00 – 10:15	11:55 – 12:35	2:00 – 2:10
Second	10:00 – 10:15	11:55 – 12:35	2:00 – 2:10
Third	10:20 – 10:35	12:15 – 1:05	None
Fourth	10:20 – 10:35	12:15 – 1:05	None

Fifth	10:50 – 11:05	12:40 – 1:00	None
Sixth	10:50 – 11:05	12:40 – 1:00	None

**SHORTENED DAY**

GRADE	A.M. RECESS	LUNCH	P.M. RECESS
Kindergarten	10:00 – 10:15	11:25-12:05	None
First	10:00 – 10:15	11:55 – 12:35	None
Second	10:00 – 10:15	11:55 – 12:35	None
Third	10:20 – 10:35	12:15 – 12:55	None
Fourth	10:20 – 10:35	12:15 – 12:55	None
Fifth	10:50 – 11:05	12:40 – 1:20	None
Sixth	10:50 – 11:05	12:40 – 1:20	None

**MINIMUM DAY**

GRADE	A.M. RECESS	LUNCH	P.M. RECESS
Kindergarten	10:00 – 10:10	None	None
First	10:00 – 10:10	None	None
Second	10:00 – 10:10	None	None
Third	10:20-10:30	None	None
Fourth	10:20 – 10:30	None	None
Fifth	10:50 – 11:00	None	None
Sixth	10:50 – 11:00	None	None

Students are expected to use their recess times to access the restrooms and drinking fountains. Release from class during instructional time for restroom use is disruptive as well as a problem due to lack of supervision and, therefore, restricted. On rainy days, students remain in the classrooms for recess and in the cafeteria for lunch which is shortened to 35 minutes if needed.

Se espera que los estudiantes aprovechen sus recreos para ir a los baños y bebederos. Salir de clase durante el horario lectivo para usar el baño es disruptivo y problemático debido a la falta de supervisión, por lo que está restringido. En días de lluvia, los estudiantes permanecen en los salones de clase durante el recreo y en la cafetería para el almuerzo, que se reduce a 35 minutos si es necesario.

## **BUSD Mission Statement**

### ***The Why: MISSION***

We build futures for our students by providing a pathway for all students to become responsible, informed, productive citizens who can compete in a diverse world.

### ***The What: VISION***

The Bellflower Unified School District produces graduates who are globally competitive learners. Through equitable access to high quality academic, social, and applied learning, students are ready to excel in college, careers, and life.

### ***The How: THEORY OF ACTION***

Bellflower Unified School District equips every student to be academically and socially prepared to be globally competitive by closing the PreK-12 achievement and opportunity gaps and creating relevant career pathways for all students.

## **Thomas Jefferson Vision Statement**

Our vision is to provide a high-quality learning environment where we achieve our academic and social goals through commitment, integrity, and excellence.

## **Thomas Jefferson Mission Statement**

Here at Jefferson, we believe that all students can learn, therefore, we are committed to ensuring that they have equitable access to the resources, staff, and support that help to develop the academic, social-emotional, and 21st-century skills needed to be college and career ready. Thomas Jefferson is dedicated to providing a challenging learning environment for all students, enabling them to become productive, contributing citizens. Our vision is a community school where safety, rigor, and creativity meet to create positive, respectful citizens of the future.

## **Declaración de la misión de BUSD**

### **El por qué: MISIÓN**

Construimos futuros para nuestros estudiantes proporcionando un camino para que todos los estudiantes se vuelvan responsables, ciudadanos informados y productivos que puedan competir en un mundo diverso.

### **El qué: VISIÓN**

El Distrito Escolar Unificado de Bellflower produce graduados que son estudiantes competitivos a nivel mundial. A través del acceso equitativo al aprendizaje académico, social y aplicado de alta calidad, los estudiantes están listos para sobresalir en la universidad, las carreras y la vida.

### **El Cómo: TEORÍA DE LA ACCIÓN**

El Distrito Escolar Unificado de Bellflower equipa a todos los estudiantes para que estén académica y socialmente preparados para ser competitivos a nivel mundial al cerrar las brechas de logros y oportunidades de PreK-12 y crear caminos profesionales relevantes para todos los estudiantes.

## **Declaración de la visión de Thomas Jefferson**

Nuestra visión es proporcionar un ambiente de aprendizaje de alta calidad donde alcancemos nuestras metas académicas y sociales a través del compromiso, la integridad y la excelencia.

## **Declaración de la misión de Thomas Jefferson**

Aquí en Jefferson, creemos que todos los estudiantes pueden aprender, por lo tanto, estamos comprometidos a garantizar que tengan acceso equitativo a los recursos, el personal y el apoyo que ayudan a desarrollar las habilidades académicas, socioemocionales y del siglo XXI necesarias para estar preparado para la universidad y la carrera profesional. Thomas Jefferson se dedica a brindar un entorno de aprendizaje desafiante para todos los estudiantes, permitiéndoles convertirse en ciudadanos productivos y contribuyentes. Nuestra visión es una escuela comunitaria donde la seguridad, el rigor y la creatividad se unen para crear ciudadanos del futuro positivos y respetuosos.

## **WORK HABITS AND ACADEMIC PROGRESS**

### **STUDENT RESPONSIBILITIES**

- Come prepared to class on time with all necessary materials and completed assignments.
- Use time efficiently and complete all assigned tasks in a timely manner.
- Listen attentively to directions and instructions.
- Always ask for assistance if you are having trouble understanding or completing an assigned task.
- Work without disturbing others; do not infringe on others right to learn and grown.
- Be responsible to see that teacher/school communications are delivered, signed, and returned.

A student may choose not to use good work habits and therefore limit their opportunity to reach their academic potential. However, no student has the right to make that choice for others. Therefore, any action by a student that prevents the teacher from teaching or the other students from learning is subject to disciplinary action as well as affecting their academic grades.

### **NOTIFICATION TO PARENTS OF STUDENT PROGRESS**

It is the school's desire and responsibility to periodically report to parents on their student's progress. We realize how valuable this monitoring process is to your child's success in school. Your cooperation in this process is expected and appreciated. Notification will come by:

- Phone calls from your student's teacher, the principal, or the office on a concern of academic process, citizenship, or attendance.
- Written notes, reports, referrals, or corrected student work will go home for your information and/or review. Your signature is often requested as this is our assurance that you did receive this information and then we know our communication is complete.
- Parent conferences are scheduled for all students after the completion of the first trimester and whenever deemed necessary by the teacher and/or parent upon request.
- Achievement Reports (report cards) will be available on Aeries Portal for all students following each trimester.
- Progress reports will be sent home at the beginning of February and May for students scoring 1's and 2's on their achievement reports.

### **ACADEMIC ACHIEVEMENT AWARDS**

Following the second and third trimesters, students in grades 4, 5, and 6 who qualify will be honored for their outstanding academic performance. The "Exceptional Academic Achievement" award will recognize students with the highest academic performance. The "Academic Achievement" award acknowledges those students with high academic performance. To qualify for "Exceptional Academic Achievement" or "Academic Achievement," students must maintain all 3's and 4's on their achievement report.

## **HÁBITOS DE TRABAJO Y PROGRESO ACADÉMICO**

### **RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE**

- Venga preparado a clase a tiempo con todos los materiales necesarios y las tareas completadas.
- Usar el tiempo de manera eficiente y completar todas las tareas asignadas de manera oportuna.
- Escuchar atentamente las indicaciones e instrucciones.
- Siempre pida ayuda si tiene problemas para comprender o completar una tarea asignada.
- Trabajar sin molestar a los demás; no infringir el derecho de los demás a aprender y crecer.
- Ser responsable de ver que las comunicaciones entre el maestro y la escuela se entreguen, firmen y devuelvan.
- Un estudiante puede optar por no utilizar buenos hábitos de trabajo y, por lo tanto, limitar su oportunidad

de alcanzar su potencial académico. Sin embargo, ningún estudiante tiene derecho a tomar esa decisión por otros. Por lo tanto, cualquier acción de un estudiante que impida que el maestro enseñe o que los otros estudiantes aprendan está sujeta a acción disciplinaria además de afectar sus calificaciones académicas.

**NOTIFICACIÓN A LOS PADRES DEL PROGRESO DEL ESTUDIANTE** Es el deseo y la responsabilidad de la escuela informar periódicamente a los padres sobre el progreso de sus estudiantes. Nos damos cuenta de lo valioso que es este proceso de seguimiento para el éxito de su hijo en la escuela. Se espera y agradece su cooperación en este proceso. La notificación llegará por:

- Llamadas telefónicas del maestro de su estudiante, el director o la oficina sobre una inquietud sobre el proceso académico, la ciudadanía o la asistencia.
- Las notas escritas, los informes, las referencias o el trabajo estudiantil corregido se enviarán a casa para su información y/o revisión. A menudo se solicita su firma, ya que esta es nuestra garantía de que recibió esta información y luego sabemos que nuestra comunicación está completa.
- Las conferencias con los padres se programan para todos los estudiantes después de completar el primer trimestre y cuando el maestro y/o el padre lo consideren necesario, previa solicitud.
- Los informes de logros (boletas de calificaciones) estarán disponibles en el Portal Aeries para todos los estudiantes después de cada trimestre.
- Los informes de progreso se enviarán a casa a principios de febrero y mayo para los estudiantes que obtengan 1 y 2 en sus informes de rendimiento.

### **PREMIOS AL LOGRO ACADÉMICO**

Después del segundo y tercer trimestre, los estudiantes en los grados 4, 5 y 6 que califiquen serán honrados por su desempeño académico sobresaliente. El premio "Logro Académico Excepcional" reconocerá a los estudiantes con el rendimiento académico más alto. El premio "Logro Académico" reconoce a aquellos estudiantes con alto rendimiento académico. Para calificar para "Logros académicos excepcionales" o "Logros académicos", los estudiantes deben mantener todos los 3 y 4 en su informe de logros.

## **STUDENT ACTIVITIES AND PROGRAMS**

### **STUDENT COUNCIL**

Students in grades 5 and 6 have an opportunity to serve in various positions in student government. Democratic principles are practiced in selecting representatives in grades 4 thru 6 and student body officers from grades 5 and 6. Many of the activities and programs offered by the school are created, planned, and carried out by students through this organization. Officers are: president (6th grade only), vice president, secretary, and treasurer.

### **SIXTH GRADE OUTDOOR SCHOOL**

Each year sixth grade students have the opportunity to spend one week at an outdoor education center. Outdoor sciences, observation of natural resources, reforestation and respect of our forests as well as learning to live in a cooperative society are all part of this wonderful experience. Cost for the full week, including transportation, accommodations, and meals, is approximately \$500 per student (subject to change). Cash payments may also be made. The entire student portion can be earned without "a penny out of pocket" for parents; therefore, no scholarships are given to individual students. Refunds will not be given for fundraiser money raised. Moreover, refunds will not be given on money spent out of pocket if a student is unable to attend due to discipline reasons. Each case will be reviewed and considered individually and final decision is at the discretion of the Principal. Every student must raise their portion by the designated time or they will not be permitted to attend. Poor behavior may also prohibit attendance. If it is determined by camp personnel and/or teachers that a student must return home early due to illness or

behavior, it is the parent's responsibility to pick up their child from the camp.

## **COMPUTERS**

Thomas Jefferson has 1:1 Student Chromebooks for students to use on a daily basis. Most classrooms have at least three computers, and also come equipped with a projector, an interactive whiteboard, and a mimio tablet. Students receive support from a technology teacher and have access to a media room as well. A district approved acceptable use policy is actively implemented. Computer literacy is a major focus of our school plan.

## **LIBRARY**

Our school is equipped with a student library stocked with reference and pleasure reading materials and staffed with a library aide. All students have the opportunity to visit the library with their classroom regularly and can check out books to take home. Parents are responsible for the monetary replacement of any library book not returned or damaged just like textbooks.

## **END OF YEAR OUTSTANDING FEES**

Ensure all student fees are paid in full and accounts are kept up to date. A WITHHOLD ORDER will be placed on but not limited to, student records, at the end of the school year from parent/student for outstanding fees (ex. Library/textbooks, camp fees, cafeteria fees, damages/loss of school property etc.); until all obligations are paid/cleared and remain current pursuant to Education Code Section 48904.3 (a).

## **ACTIVIDADES Y PROGRAMAS ESTUDIANTILES**

### **CONSEJO ESTUDIANTIL**

Los estudiantes en los grados 5 y 6 tienen la oportunidad de servir en varios puestos en el gobierno estudiantil. Los principios democráticos se practican al seleccionar representantes en los grados 4 a 6 y funcionarios del cuerpo estudiantil de los grados 5 y 6. Muchas de las actividades y programas que ofrece la escuela son creados, planificados y llevados a cabo por estudiantes a través de esta organización. Los oficiales son: presidente (solo 6to grado), vicepresidente, secretario y tesorero.

### **ESCUELA AL AIRE LIBRE DE SEXTO GRADO**

Cada año, los estudiantes de sexto grado tienen la oportunidad de pasar una semana en un centro educativo al aire libre. Las ciencias al aire libre, la observación de los recursos naturales, la reforestación y el respeto de nuestros bosques así como aprender a vivir en una sociedad cooperativa son parte de esta maravillosa experiencia. El costo de la semana completa, incluido el transporte, el alojamiento y las comidas, es de aproximadamente \$ 00 por estudiante (sujeto a cambios). Cada estudiante puede ganar una parte de la matrícula de su campamento a través de una recaudación de fondos de la escuela. También se pueden hacer pagos en efectivo. La parte completa del estudiante se puede ganar sin "un centavo de bolsillo" para los padres; por lo tanto, no se otorgan becas a estudiantes individuales. No se darán reembolsos por el dinero recaudado para recaudar fondos. Además, no se darán reembolsos por el dinero gastado de su bolsillo si un estudiante no puede asistir debido a razones disciplinarias. Cada caso será revisado y considerado individualmente y la decisión final queda a discreción del director. Cada estudiante debe recaudar su porción antes del tiempo designado o no se le permitirá asistir. El mal comportamiento también puede prohibir la asistencia. Si el personal del campamento y/o los maestros determinan que un estudiante debe regresar a casa temprano debido a una enfermedad o comportamiento, es responsabilidad de los padres recoger a su hijo del campamento.

## **ORDENADORES**

Thomas Jefferson tienen 1:1 Estudiante Chromebook para que los estudiantes los usen a diario. La mayoría de las aulas tienen al menos tres computadoras y también vienen equipadas con un proyector, una pizarra interactiva y una tableta mimio. Los estudiantes reciben apoyo de un maestro de tecnología y también tienen acceso a una sala multimedia. Se implementa activamente una política de uso aceptable aprobada por el distrito. La alfabetización informática es un enfoque principal de nuestro

plan escolar.

### **BIBLIOTECA**

Nuestra escuela está equipada con una biblioteca estudiantil provista de materiales de lectura de referencia y de placer y cuenta con un ayudante de biblioteca. Todos los estudiantes tienen la oportunidad de visitar la biblioteca con su salón de clases regularmente y pueden sacar libros para llevar a casa. Los padres son responsables del reemplazo monetario de cualquier libro de la biblioteca que no se devuelva o se dañe, al igual que los libros de texto.

### **CUOTAS PENDIENTES DE FIN DE AÑO**

Asegúrese de que todas las tarifas de los estudiantes se paguen en su totalidad y que las cuentas se mantengan al día. Se colocará una ORDEN DE RETENCIÓN en, entre otros, los registros del estudiante, al final del año escolar del padre/estudiante por cargos pendientes (por ejemplo, biblioteca/libros de texto, cargos por campamento, cargos por cafetería, daños/pérdida de propiedad escolar, etc. ); hasta que todas las obligaciones se paguen/borren y permanezcan al día de conformidad con la Sección 48904.3 (a) del Código de Educación.

### **HEALTH SERVICES**

#### **MEDICATIONS AT SCHOOL**

By law, the school cannot administer any medication for students unless the medicine is prescribed by a doctor and the required form is completed. These medications are kept in the health office. No other medications (including aspirin, inhaler, or cough drops) are allowed to be given to students or carried on their person for obvious safety reasons. Health assistants provide minor first aid and contact parents in the event their child should take ill. There is no nurse on the school premises.

#### **ILLNESS, FEVER, AND INJURIES**

- Children who appear to be ill should not be sent to school. If a child has had a fever, he/she should be kept home for at least 24 hours after the temperature returns to normal.
- Facilities for health services is limited so there is no place for a child to rest for an extended period. If you are called to pick up an ill or injured child, someone needs to get here as soon as possible.

#### **EMERGENCY NUMBERS MUST BE KEPT UP TO DATE.**

- If a child has an above normal temperature, has a contagious disease (some of which do not involve fever such as pink eye), or has vomited, they must be picked up immediately.
- If the child has no fever, the staff will determine whether the child can return to class or may call you for your input on the decision. Sometimes they are just hot from playing too hard, or had a mild headache or stomach ache, in which case a short rest and a kind word usually takes care of the problem. Several injuries come to the health office on a daily basis, most of them minor that an ice pack or bandage will quickly cure. If it is determined the injury is beyond this, you will be called and asked to either pick up your child or determine for yourself whether he/she can remain in class. If we are unable to contact you or it is determined that there is no immediate emergency, a note may be sent home to inform you of the injury/illness. An injury resulting from the breaking of a school rule is immediately referred to the principal for investigation while the health assistant deals with the injury.

#### **HEAD LICE**

Periodic checks for head lice will be made as it can spread quickly in a school setting. If your child is found with head lice, he/she must be picked up immediately and cannot return to school until the health assistant checks and determines that they are “not free.” Should your child be found with head lice, you will be provided with all the necessary information to clear up the problem very quickly.

#### **RELEASE OF STUDENTS DURING THE SCHOOL DAY**

An emergency card is kept on file for every student. This is the source of our contact with you regarding all school matters, but becomes extremely important when dealing with a student who has become ill or

injured at school. If a parent cannot be immediately reached, we will go to the others listed on the card. This person could very likely be asked to pick up the child and, therefore, needs to have access to transportation. Children will not be released to anyone except the parent/guardian or an adult authorized by them on the emergency information card. Children cannot be sent home upon a telephone request, written request, or to any one under the age of 18. Be sure to include anyone on the emergency card you might call to assist you, and keep us informed of any changes.

## **SERVICIOS DE SALUD**

### **MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA**

Por ley, la escuela no puede administrar ningún medicamento a los estudiantes a menos que el medicamento sea recetado por un médico y se complete el formulario requerido. Estos medicamentos se guardan en la oficina de salud. No se permite que los estudiantes administren o lleven consigo otros medicamentos (incluidas aspirinas, inhaladores o pastillas para la tos) por razones obvias de seguridad. Los asistentes de salud brindan primeros auxilios menores y se comunican con los padres en caso de que su hijo se enferme. No hay enfermera en las instalaciones de la escuela.

### **ENFERMEDADES, FIEBRE Y LESIONES**

- Los niños que parezcan estar enfermos no deben ser enviados a la escuela. Si un niño ha tenido fiebre, debe quedarse en casa durante al menos 24 horas después de que la temperatura vuelva a la normalidad.
- Las instalaciones para los servicios de salud son limitadas, por lo que no hay lugar para que un niño descanse durante un período prolongado. Si lo llaman para recoger a un niño enfermo o lesionado, alguien debe llegar lo antes posible. **LOS NÚMEROS DE EMERGENCIA DEBEN MANTENERSE ACTUALIZADOS.**
- Si un niño tiene una temperatura superior a la normal, tiene una enfermedad contagiosa (algunas de las cuales no implican fiebre, como la conjuntivitis) o ha vomitado, debe recogerlo de inmediato.
- Si el niño no tiene fiebre, el personal determinará si el niño puede regresar a clase o puede llamarlo para que dé su opinión sobre la decisión. A veces, simplemente tienen calor por jugar demasiado, o tienen un leve dolor de cabeza o de estómago, en cuyo caso un breve descanso y una palabra amable generalmente solucionan el problema. Varias lesiones pasan por la oficina de salud diariamente, la mayoría de ellas menores que una bolsa de hielo o un vendaje curarán rápidamente. Si se determina que la lesión va más allá de esto, se le llamará y se le pedirá que recoja a su hijo o que determine por sí mismo si puede permanecer en clase. Si no podemos comunicarnos con usted o si se determina que no hay una emergencia inmediata, es posible que le enviemos una nota a su casa para informarle sobre la lesión/enfermedad. Una lesión que resulte del incumplimiento de una regla escolar se remite de inmediato al director para que la investigue, mientras que el asistente de salud se ocupa de la lesión.

### **PIOJOS**

Se realizarán controles periódicos para detectar piojos, ya que se pueden propagar rápidamente en un entorno escolar. Si se encuentra a su hijo con piojos, debe ser recogido de inmediato y no puede regresar a la escuela hasta que el asistente de salud verifique y determine que "no están libres". En caso de que su hijo tenga piojos, se le proporcionará toda la información necesaria para solucionar el problema rápidamente.

### **SALIDA DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**

Se mantiene una tarjeta de emergencia para cada estudiante. Esta es la fuente de nuestro contacto con usted con respecto a todos los asuntos escolares, pero se vuelve extremadamente importante cuando se trata de un estudiante que se enfermó o lesionó en la escuela. Si no se puede contactar a un padre de inmediato, iremos a los otros que figuran en la tarjeta. Es muy probable que se le pida a esta persona que recoja al niño y, por lo tanto, necesita tener acceso al transporte. Los niños no serán entregados a nadie excepto al padre/tutor o un adulto autorizado por ellos en la tarjeta de información de emergencia. Los niños no pueden ser enviados a casa mediante una solicitud telefónica, una solicitud por escrito o a cualquier persona menor de 18 años. Asegúrese de incluir a cualquier persona en la tarjeta de emergencia a la que pueda llamar para que lo ayude y manténganos informados de cualquier cambio.

## **FOOD SERVICES**

The district participates in the National School Breakfast/Lunch Program that provides nutritious meals on a voluntary, low-cost basis to students. The program offers free or reduced-price meals for students who meet the standards for participation.

Applications for the free and reduced lunch program are sent home the first day. These forms must be completed and returned to the school for processing. Each family needs to complete one application by listing all students and household members on one application.

Applications must be completed by each family annually. Completed applications are processed by the Food Services Manager and families who qualify are notified.

BREAKFAST is served each morning from 8:00 a.m. until 8:15 a.m. Service stops promptly at 8:35 a.m. Students must allow themselves time to finish eating their breakfast to assure that they are in line by the time the tardy bell rings at 8:35. Students wishing to participate in the breakfast program must enter the cafeteria on Rose Street through the cafeteria door. All other gates (including Cedar Street) do not open up until 8:15 a.m.

LUNCH service is provided for all students during their scheduled lunch time. The first 20 minutes of lunch time is for eating; the last 20 minutes students are dismissed to the playground for recess. Students may bring their lunch from home or purchase a lunch from the cafeteria. All student lunches are served with milk. Juice is available for an extra fee. Food/drink substitutions are available for medical reasons upon receipt of a doctor's note.

COMMERCIAL OR FAST FOOD ITEMS ARE NOT ENCOURAGED TO BE BROUGHT ON CAMPUS FOR OR BY STUDENTS. SODA, CANDY, GUM, ETC., ARE STRICTLY PROHIBITED. WE RECOMMEND THAT YOU SEND A HEALTHY AND WHOLESOME LUNCH FOR YOUR CHILD. PARENTS ARE NOT ALLOWED TO EAT IN THE CAFETERIA WITH STUDENTS (EXCEPT ON DESIGNATED DAYS/EVENTS).

### **SERVICIOS DE COMIDA**

#### **PROGRAMA NACIONAL DE DESAYUNO/ALMUERZO ESCOLAR**

El distrito participa en el Programa Nacional de Desayuno/Almuerzo Escolar que proporciona comidas nutritivas de forma voluntaria y de bajo costo para los estudiantes. El programa ofrece gratis o comidas a precio reducido para estudiantes que cumplan con los estándares de participación. Las solicitudes para el programa de almuerzo gratis oa precio reducido se envían a casa el primer día.

Estas

Los formularios deben ser completados y devueltos a la escuela para su procesamiento. Cada familia necesita

complete una solicitud enumerando a todos los estudiantes y miembros del hogar en una sola solicitud.

Las solicitudes deben ser completadas por cada familia anualmente. Las solicitudes completas son procesados por el Gerente de Servicios de Alimentos y las familias que califican son notificadas.

El DESAYUNO se sirve todas las mañanas de 8:00 a. m. a 8:15 a. m. El servicio se detiene puntualmente a las 8:35 a. m. Los estudiantes deben darse tiempo para terminar de desayunar para asegurarse de estar en la fila cuando suene la campana de tardanza a las 8: 35. Los estudiantes que deseen participar en el programa de desayuno deben ingresar a la cafetería en Rose Street por la puerta de la cafetería. Todas las demás puertas (incluida Cedar Street) no abren hasta las 8:15 a.m

.El servicio de ALMUERZO se brinda a todos los estudiantes durante su horario de almuerzo programado. Los primeros 20 minutos del almuerzo son para comer; los últimos 20 minutos los estudiantes salen al patio de recreo para el recreo. Los estudiantes pueden traer su almuerzo de casa o comprar un almuerzo en la cafetería. Todos los almuerzos de los estudiantes se sirven con leche. El jugo está disponible por una tarifa adicional. Las sustituciones de alimentos/bebidas están disponibles por razones médicas al recibir una nota del médico.

NO SE RECOMIENDA LLEVAR AL CAMPUS ARTÍCULOS COMERCIALES O DE COMIDA RÁPIDA PARA LOS ESTUDIANTES O POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES. SODA, DULCES, CHICLES, ETC., ESTÁN ESTRICTAMENTE PROHIBIDOS. LE RECOMENDAMOS QUE ENVÍE UN ALMUERZO SALUDABLE Y SALUDABLE PARA SU HIJO. NO SE PERMITE A LOS PADRES COMER EN LA CAFETERÍA CON LOS ESTUDIANTES (EXCEPTO EN DÍAS/EVENTOS DESIGNADOS).

### **SCHOOL PERSONNEL**

#### **ADMINISTRATORS**

The school principal is the instructional leader of the school. It is their responsibility to ensure that the school functions properly. The principal is available to discuss educational matters with you but may not be immediately available since much of the school day is spent with students and teachers. If you wish to speak with her, call the office to leave a message for an appointment. Your message will be returned or an appointment scheduled as soon as possible. Remember that your child's teacher knows your child better than anyone else at school and, therefore, should be your first contact if you have questions, comments, or concerns to discuss. It is best to schedule an appointment to be sure of availability.

#### **ADMINISTRATIVE OFFICE STAFF**

The secretary and clerk are responsible for the office management of our school. They can answer questions you have on procedures or policies, and will take messages for the teaching staff concerning educational issues. The school office is a place of business, so all visitors (both adult and students) are asked to enter quietly, be courteous, and wait for the staff to address your needs. There are many things going on that can prevent them from addressing you immediately, but you will be taken care of as soon as possible after entering. Students are allowed in the office during the school day only with a pass from the classroom teacher indicating the reason. Parent/Guardians please allow 24 hours for office staff to provide any official paperwork that is requested.

### **CAFETERIA STAFF**

The cafeteria manager and staff provide nutritional breakfast and lunches for students and monitor lunch accounts. If you have any questions about cafeteria services, call 804-6589.

### **CUSTODIAL STAFF**

Custodians contribute to the learning environment by keeping the school clean and safe. There is one custodian during the day for daily maintenance and two at night that clean and prepare rooms for use the next day.

### **HEALTH ASSISTANTS**

There are two health assistants that maintain the health office, one in the morning and one in the afternoon. They are on campus to assist students with their health needs. They arrange for the required periodic vision and hearing screening, maintain and monitor student health records, and distribute medications at school as needed (see page 17).

### **INSTRUCTIONAL AIDES**

Under the direct supervision of the teacher, classroom aides provide individual and small group assistance in academics or English language acquisition. Noon duty aides provide supervision for students during lunch time in the cafeteria and on the playground.

### **PERSONAL ESCOLAR**

### **ADMINISTRADORES**

El director de la escuela es el líder de instrucción de la escuela. Es su responsabilidad asegurarse de que la escuela funcione correctamente. El director está disponible para discutir asuntos educativos con usted, pero es posible que no esté disponible de inmediato ya que gran parte del día escolar se pasa con estudiantes y maestros. Si desea hablar con ella, llame a la oficina para dejar un mensaje para una cita. Su mensaje será devuelto o se programará una cita lo antes posible. Recuerde que el maestro de su hijo lo conoce mejor que nadie en la escuela y, por lo tanto, debe ser su primer contacto si tiene preguntas, comentarios o inquietudes para discutir. Lo mejor es programar una cita para estar seguro de la disponibilidad.

### **PERSONAL DE OFICINA ADMINISTRATIVA**

La secretaria y el empleado son responsables de la gestión de la oficina de nuestra escuela. Pueden responder preguntas que tengas sobre procedimientos o políticas, y tomarán mensajes para el personal docente sobre temas educativos. La oficina de la escuela es un lugar de negocios, por lo que se les pide a todos los visitantes (tanto adultos como estudiantes) que entren en silencio, sean corteses y esperen a que el personal atienda sus necesidades. Están sucediendo muchas cosas que pueden evitar que se dirijan a usted de inmediato, pero lo atenderán lo antes posible después de ingresar. Los estudiantes pueden estar en la oficina durante el día escolar solo con un pase del maestro del salón que indique el motivo. Padres/Tutores por favor permita 24 horas para que el personal de la oficina proporcione cualquier papeleo oficial que se solicite.

### **PERSONAL DE LA CAFETERÍA**

El gerente y el personal de la cafetería brindan desayunos y almuerzos nutritivos a los estudiantes y supervisan las cuentas de los almuerzos. Si tiene alguna pregunta sobre los servicios de la cafetería, llame al 804-6589.

### **PERSONAL DE CUSTODIA**

Los conserjes contribuyen al ambiente de aprendizaje al mantener la escuela limpia y segura. Hay un conserje durante el día para el mantenimiento diario y dos por la noche que limpian y preparan las habitaciones para usarlas al día siguiente.

### **ASISTENTES DE SALUD**

Hay dos auxiliares de salud que mantienen la oficina de salud, uno en la mañana y otro en la tarde. Están en el campus para ayudar a los estudiantes con sus necesidades de salud. Organizan los exámenes periódicos requeridos de la vista y la audición, mantienen y controlan los registros de salud de los estudiantes y distribuyen medicamentos en la escuela según sea necesario (consulte la página 17).

### **AYUDANTES DE INSTRUCCIÓN**

Bajo la supervisión directa del maestro, los auxiliares de clase brindan asistencia individual y en grupos pequeños en lo académico o en la adquisición del idioma inglés. Los auxiliares de turno del mediodía brindan supervisión a los estudiantes durante la hora del almuerzo en la cafetería y en el patio de recreo.

## **PARENT INVOLVEMENT AND SUPPORT**

### **HOME-SCHOOL COMMUNICATIONS**

Jefferson Website & Parent Square App contain valuable information regarding all things Jefferson and, if monitored consistently, can be a valuable resource for families.

Instagram provides a daily window into the happenings of the school. Those that follow our school must be approved by site administration, as it is a closed account. Students who are featured must receive signed parent approval. Follow us @thomasjeffersonelementarybusd.

Reminder flyers and/or Parent Square phone calls will be sent prior to various events as a reminder and a means of providing details such as dates, times, etc. Often a signature from the parent to acknowledge receipt of information is requested. You must stress to your child the importance of receiving any correspondence from school. Fourth, fifth, and sixth grade students are provided with daily planners that are designed to organize assignments as well as keep you informed. Ask daily to see these things.

Phone calls/personal notes are often made to the home by teachers, the principal, and other school personnel to inform you of a situation with your child that requires your immediate attention. This provides good, regular two-way communication.

Parent conferences are scheduled for every student at least once a year. The teacher, or you as a parent/guardian, may call a conference at any time to discuss any aspect of your child's education. Teachers often extend their regular work day to arrange parent conferences. If you make an appointment, please be sure to arrive on time and call in advance if it is necessary to cancel.

### **SCHOOL SITE COUNCIL (SSC) and ENGLISH LANGUAGE ADVISORY COMMITTEE (ELAC)**

The School Site Council and the English Language Advisory Committee is comprised of equal representation of school staff and parents who are elected by their peers to serve. The Site Council meets monthly to evaluate and discuss the progress of school programs and to share ideas to foster continuous student success in school.

### **JEFFERSON PTA**

The PTA consists of parents who volunteer their time working with the school on projects, programs, and activities that provide great benefit to all our students. All parents can support the PTA through a nominal membership fee and by personal involvement. One of the most rewarding ways to become involved in your student's school is through the PTA. The PTA is always in need of volunteers. When the information comes home on ways that you can help support the PTA, please take the time to read it over carefully and consider the great benefits your involvement can bring.

### **PARENT CLASSES**

Parent classes on numerous school and child related topics are available through the Bellflower Unified

School District. Many are offered here at Jefferson. Look for details to come home.

## **PARTICIPACIÓN Y APOYO DE LOS PADRES**

### **COMUNICACIONES HOGAR-ESCUELA**

El sitio web y la aplicación de Jefferson contienen información valiosa sobre todo lo relacionado con Jefferson y, si se monitorean constantemente, pueden ser un recurso valioso para las familias.

Instagram proporciona una ventana diaria a los acontecimientos de la escuela. Los que siguen nuestra escuela deben ser aprobados por la administración del sitio, ya que es una cuenta cerrada. Los estudiantes que aparecen deben recibir la aprobación firmada por los padres. Síguenos @thomasjeffersonelementarybusd.

Se ha en llamadas telefónicas de Parent Square antes de varios eventos como recordatorio y un medio para proporcionar detalles como fechas, horas, etc. Se solicita una firma del padre para acusar recibo de la información. Debe recalcarle a su hijo la importancia de recibir cualquier correspondencia de la escuela. Los estudiantes de cuarto, quinto y sexto grado reciben planificadores diarios que están diseñados para organizar tareas y mantenerlo informado. Pide diariamente ver estas cosas.

Los maestros, el director y otro personal de la escuela a menudo hacen llamadas telefónicas/notas personales a la casa para informarle sobre una situación con su hijo que requiere su atención inmediata. Esto proporciona una comunicación bidireccional buena y regular.

Las conferencias de padres están programadas para cada estudiante al menos una vez al año. El maestro, o usted como padre/tutor, puede convocar una conferencia en cualquier momento para discutir cualquier aspecto de la educación de su hijo. Los maestros a menudo extienden su jornada laboral habitual para organizar conferencias con los padres. Si hace una cita, asegúrese de llegar a tiempo y llame con anticipación si es necesario cancelar.

### **CONSEJO DEL PLANTEL ESCOLAR (SSC) y COMITÉ ASESOR DEL IDIOMA INGLÉS (ELAC)**

El Consejo del Sitio Escolar y el Comité Asesor del Idioma Inglés están compuestos por una representación equitativa del personal escolar y los padres que son elegidos por sus compañeros para servir. El consejo del sitio se reúne mensualmente para evaluar y discutir el progreso de los programas escolares y compartir ideas para fomentar el éxito continuo de los estudiantes en la escuela.

### **PTA DE JEFFERSON**

La PTA está formada por padres que ofrecen su tiempo como voluntarios para trabajar con la escuela en proyectos, programas y actividades que brindan un gran beneficio a todos nuestros estudiantes. Todos los padres pueden apoyar a la PTA a través de una cuota de membresía nominal y con participación personal. Una de las formas más gratificantes de participar en la escuela de su estudiante es a través de la PTA. La PTA siempre necesita voluntarios. Cuando llegue a casa la información sobre las formas en que puede ayudar a apoyar a la PTA, tómese el tiempo para leerla detenidamente y considere los grandes beneficios que puede traer su participación.

### **CLASES PARA PADRES**

Las clases para padres sobre numerosos temas relacionados con la escuela y los niños están disponibles a través del Distrito Escolar Unificado de Bellflower. Muchos se ofrecen aquí en Jefferson. Busque detalles para volver a casa.

## **SUPPORT SERVICES**

### **ADAPTIVE PHYSICAL EDUCATION**

A part time adaptive PE program is available for identified students who qualify for these services. If you feel your child might benefit from these services, contact your child's classroom teacher.

### **BEFORE AND AFTER SCHOOL CLASSES**

Before and after school classes are offered at certain times during the year for students who are significantly below grade level, especially in the areas of reading and math. Classes are also offered for the identified GATE and High Potential students. Students are recommended for these programs by their classroom teachers and according to scores on the state mandated tests. If your child qualifies for one of these offerings, information will be sent home to you regarding the specific days and times of the classes.

### **CHILD CARE PROGRAMS**

After school care program for students residing within our attendance area is provided on our site through Think Together. Applications are accepted at the district office and families will be notified by the program if accepted. In addition, some families participate in the Los Cerritos YMCA. To learn more about this program or sign up, contact the YMCA office at (562) 925-1292 or (562) 461-0534. The school does not administer or oversee YMCA.

### **COMMUNITY SERVICE WORKER**

In addition, The Community Service Worker supports families of students by referring them to services offered through BUSD's Caring Connections Program.

### **COUNSELOR**

The counselor is a trained professional with a master's degree in school psychology or counseling. He/She is assigned full time at Jefferson. The counselor provides individual and small group counseling to students who are referred by the classroom teacher or the principal as needing some social and/or emotional guidance. If the counselor will be working with your child, you will receive a permission slip to sign and return. No formal services are provided without written parental consent.

### **PSYCHOLOGIST**

The school psychologist is on campus certain days during the week to provide ongoing psycho educational assessments and counseling.

### **SPEECH AND LANGUAGE**

A speech and language therapist is assigned to assist students identified as having a speech articulation or language development problem.

### **STUDENT SUCCESS TEAM**

The School Success Team (SST) is a group of educational professionals that meet twice a week on students referred by their classroom teacher who is concerned about the child's progress. The team offers ideas and interventions to assist the teacher and the student and monitors progress. Parents are often invited to give their input and be part of the solution.

### **SERVICIOS DE APOYO**

### **EDUCACIÓN FÍSICA ADAPTATIVA**

Un programa de educación física adaptativa de tiempo parcial está disponible para estudiantes identificados que califican para estos servicios. Si cree que su hijo podría beneficiarse de estos servicios, comuníquese con el maestro de la clase de su hijo.

### **CLASES ANTES Y DESPUÉS DE LA ESCUELA**

Las clases antes y después de la escuela se ofrecen en ciertos momentos durante el año para los estudiantes que están significativamente por debajo del nivel de grado, especialmente en las áreas de lectura y matemáticas. También se ofrecen clases para los estudiantes GATE y de alto potencial identificados. Los estudiantes son recomendados para estos programas por sus maestros de clase y de acuerdo con los puntajes de las pruebas estatales obligatorias. Si su hijo califica para una de estas ofertas,

se le enviará información sobre los días y horarios específicos de las clases.

### **PROGRAMAS DE CUIDADO DE NIÑOS**

El programa de cuidado después de la escuela para los estudiantes que residen dentro de nuestra área de asistencia se proporciona en nuestro sitio a través de Think Together. Las solicitudes se aceptan en la oficina del distrito y el programa notificará a las familias si son aceptadas. Además, algunas familias participan en el YMCA de Los Cerritos. Para obtener más información sobre este programa o inscribirse, comuníquese con la oficina de YMCA al (562) 925-1292 o (562) 461-0534. La escuela no administra ni supervisa la YMCA.

### **TRABAJADOR DE SERVICIO COMUNITARIO**

Además, The Community Service Worker apoya a las familias de los estudiantes refiriéndolos a los servicios ofrecidos a través del Programa Caring Connections de BUSD.

### **CONSEJERO**

El consejero es un profesional capacitado con una maestría en psicología escolar o consejería. Se le asigna medio tiempo en Jefferson. El consejero brinda asesoramiento individual y en grupos pequeños a los estudiantes que son referidos por el maestro del salón de clases o el director que necesitan orientación social y/o emocional. Si el consejero trabajará con su hijo, recibirá un formulario de permiso para firmar y devolver. No se proporcionan servicios formales sin el consentimiento por escrito de los padres.

### **PSICÓLOGO**

El psicólogo de la escuela está en el campus ciertos días durante la semana para brindar asesoramiento y evaluaciones psicoeducativas continuas.

### **DISCURSO Y LENGUAJE**

Se asigna un terapeuta del habla y el lenguaje para ayudar a los estudiantes identificados con problemas de articulación del habla o de desarrollo del lenguaje.

### **EQUIPO DE ÉXITO ESTUDIANTIL**

El Equipo de Éxito Escolar (SST, por sus siglas en inglés) es un grupo de profesionales de la educación que se reúnen dos veces por semana con los estudiantes referidos por el maestro de su salón de clases que está preocupado por el progreso del niño. El equipo ofrece ideas e intervenciones para ayudar al maestro y al estudiante y monitorea el progreso. A menudo se invita a los padres a dar su opinión y ser parte de la solución.

### **TEACHING STAFF**

The teaching staff at Thomas Jefferson School is made of highly qualified professionals. They are here to teach and guide children in every facet of their school experience. This requires consistent and open communication with parents. This communication must be two way; parents and teacher working together for and with their children. Parents need to ask questions, be supportive, and investigate any concerns before drawing conclusions. Teachers also assign grades for academic progress and correct inappropriate behavior to maintain a safe and positive learning environment.

Specific times are set up for regular conferences with parents. For other communications, the teacher may call you or send a note. If you have a question or concern, you are encouraged to call or write the school to set up a time for a conference or request a return phone call from the teacher. Please remember that teachers have the responsibility of supervision of thirty or more students during the day, are preparing for school in the morning, and winding up activities in the afternoon. For this reason, drop in visits are often non-productive, can be disruptive to the instructional day, and therefore may not be approved. Call for an appointment or return phone call so that the teacher has the time to address your comment, question, or concern appropriately.

### **SUPPORT TEACHING STAFF**

The resource specialist provides services to students and classroom teachers for students identified with

learning difficulties that require additional support. This teacher coordinates designated instructional services to students enrolled in the Resource Specialist Program (RSP) which provides special instruction according to the Individual Educational Plan (IEP). The RSP teacher serves as a member of the School Study Team (SST) which screens all referrals made by the teachers.

The Intervention teachers provide services to students who have been identified through various assessments and by their classroom teacher as working below grade level standards. The focus of the Intervention teachers are reading, language arts, and math, with additional emphasis in technology. Small group instruction is provided that focuses on specific skills and practice.

The credentialed speech and language therapist provides speech services for identified students. This individual works with students in the areas of language as well as speech articulation. Qualified aides may assist the speech therapist in addressing the needs of students. All students receiving speech and language services are on an IEP.

The school psychologist is primarily responsible for identifying students with specific learning disabilities, is a member of the Student Study Team, and a resource to parents and teachers.

The Adaptive PE teacher provides services for those students who have specific needs in the areas of gross and fine motor functioning. He/she comes to the campus as needs dictate.

The PE teacher provides physical education instruction to all students 2-3 days per week for a total of 200 minutes every two weeks.

#### **OTHER SUPPORT STAFF**

The library aide assists students in the selection/check out of books from the school library.

The counselor offers support to students in social and emotional areas.

#### **PERSONAL DOCENTE**

El personal docente de la Escuela Thomas Jefferson está formado por profesionales altamente calificados. Están aquí para enseñar y guiar a los niños en todas las facetas de su experiencia escolar. Esto requiere una comunicación constante y abierta con los padres. Esta comunicación debe ser bidireccional; padres y maestros trabajando juntos para y con sus hijos. Los padres deben hacer preguntas, brindar apoyo e investigar cualquier inquietud antes de sacar conclusiones. Los maestros también asignan calificaciones para el progreso académico y corrigen el comportamiento inapropiado para mantener un ambiente de aprendizaje seguro y positivo.

Se establecen horarios específicos para conferencias regulares con los padres. Para otras comunicaciones, el maestro puede llamarlo o enviarle una nota. Si tiene alguna pregunta o inquietud, se le anima a llamar o escribir a la escuela para programar una hora para una conferencia o solicitar que el maestro le devuelva la llamada. Recuerde que los maestros tienen la responsabilidad de supervisar a treinta o más estudiantes durante el día, se preparan para la escuela por la mañana y terminan las actividades por la tarde. Por esta razón, las visitas puntuales a menudo no son productivas, pueden interrumpir el día de instrucción y, por lo tanto, es posible que no se aprueben. Solicite una cita o devuelva la llamada telefónica para que el maestro tenga tiempo de abordar su comentario, pregunta o inquietud de manera adecuada.

#### **PROFESORADO DE APOYO**

El especialista en recursos brinda servicios a estudiantes y maestros de aula para estudiantes identificados con dificultades de aprendizaje que requieren apoyo adicional. Este maestro coordina los servicios de instrucción designados para los estudiantes inscritos en el Programa de especialistas en recursos (RSP) que brinda instrucción especial de acuerdo con el Plan educativo individual (IEP). El maestro RSP sirve como miembro del Equipo de Estudio Escolar (SST) que revisa todas las referencias hechas por los maestros.

Los maestros de intervención brindan servicios a los estudiantes que han sido identificados a través de

varias evaluaciones y por su maestro del salón de clases como trabajando por debajo de los estándares de nivel de grado. El enfoque de los maestros de intervención es lectura, artes del lenguaje y matemáticas, con énfasis adicional en tecnología. Se proporciona instrucción en grupos pequeños que se enfoca en habilidades y prácticas específicas.

El terapeuta acreditado del habla y el lenguaje proporciona servicios del habla para estudiantes identificados. Este individuo trabaja con los estudiantes en las áreas de lenguaje y articulación del habla. Los asistentes calificados pueden ayudar al terapeuta del habla a abordar las necesidades de los estudiantes. Todos los estudiantes que reciben servicios de habla y lenguaje están en un IEP.

El psicólogo escolar es el principal responsable de identificar a los estudiantes con discapacidades de aprendizaje específicas, es miembro del Equipo de estudio de estudiantes y un recurso para padres y maestros.

El maestro de educación física adaptativa brinda servicios para aquellos estudiantes que tienen necesidades específicas en las áreas de funcionamiento motor fino y grueso. Él / ella viene al campus según lo dicten las necesidades.

El maestro de educación física brinda instrucción de educación física a todos los estudiantes 2 o 3 días a la semana por un total de 200 minutos cada dos semanas.

#### **OTRO PERSONAL DE APOYO**

El ayudante de la biblioteca ayuda a los estudiantes en la selección/prestación de libros de la biblioteca de la escuela.

El consejero ofrece apoyo a los estudiantes en áreas sociales y emocionales.

#### **PROGRAMS, POLICIES, AND PROCEDURES**

#### **ABSENCES/TARDIES/HOMEWORK**

The number of absences/tardies are monitored as is required by law, and you will be informed by a letter if the number of absences needs to be watched. You may be required to meet with the principal to discuss your particular situation. Excessive absences will result in referral to the District Student Attendance and Review Team (SART) and, if not corrected, a hearing will be scheduled with the Student Attendance and Review Board (SARB) at the Bellflower courthouse.

Tardies hamper student success as much as absences. The primary directions for the day take place first thing in the morning and can set the entire day off badly if the student is late. In addition, it is very disruptive to the class when students enter late. Please assist your child in arriving to school on time. All students must be in line by the time the 8:35 bell rings and the patriotic activities begin. The Cedar Street gate closes at 8:32 so the teacher on duty has time to get to their classroom line. The front gate closes promptly at 8:35. Students who are tardy must enter thru the office for a tardy note.

Continued tardies may require a conference with the principal and the teacher. Excessive tardies will result in disciplinary action for the student and continued excessive tardies will be referred to SART and SARB thru the Bellflower Unified School District.

If you have an unavoidable circumstance causing an extended absence of five to ten days, you must contact the office for an Independent Study Contract at least three days prior to the absence.

#### **EARLY CHECK-OUT/SIBLINGS**

Checking students out early creates the same problems as tardies. It is disruptive to the class and the student misses valuable learning time. Try to make doctor/dentist appointments after school hours especially on Wednesdays which are shortened days. It is important that children maximize each day of learning to the full extent.

If you are attending a function during the school day in the classroom or cafeteria, preschool children or those not enrolled at Jefferson are not allowed on the campus due to liability concerns. This includes field trips.

### **STUDENT SPECIAL OCCASIONS**

Bellflower Unified School District acknowledges the special occasion of each student's birthday. In lieu of food items such as cupcakes, punch and other unhealthful snacks, a positive way to celebrate a student's birthday is to recognize their birthday by donating a book to their classroom library. Happy Birthday pencils given to the student's teacher to distribute might also be a fun way of sharing the happy day.

## **PROGRAMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **AUSENCIAS/TARDANZAS/TAREA**

El número de ausencias/tardanzas se controla como lo exige la ley, y se le informará por carta si es necesario controlar el número de ausencias. Es posible que deba reunirse con el director para analizar su situación particular. Las ausencias excesivas resultarán en una remisión al Equipo de Revisión y Asistencia Estudiantil del Distrito (SART) y, si no se corrigen, se programará una audiencia con la Junta de Revisión y Asistencia Estudiantil (SARB) en el juzgado de Bellflower.

Las tardanzas obstaculizan el éxito de los estudiantes tanto como las ausencias. Las instrucciones principales del día tienen lugar a primera hora de la mañana y pueden retrasar todo el día si el estudiante llega tarde. Además, es muy disruptivo para la clase cuando los estudiantes llegan tarde. Por favor ayude a su hijo a llegar a la escuela a tiempo. Todos los estudiantes deben estar en línea para cuando suene la campana de las 8:35 y comiencen las actividades patrióticas. La puerta de Cedar Street cierra a las 8:32 para que el maestro de guardia tenga tiempo de llegar a la fila de su salón de clases. La puerta principal se cierra puntualmente a las 8:35. Los estudiantes que llegan tarde deben pasar por la oficina para recibir una nota de tardanza.

Tardanzas continuas pueden requerir una conferencia con el director y el maestro. Las tardanzas excesivas resultarán en una acción disciplinaria para el estudiante y las tardanzas excesivas continuas serán referidas a SART y SARB a través del Distrito Escolar Unificado de Bellflower.

Si tiene una circunstancia inevitable que causa una ausencia prolongada de cinco a diez días, debe comunicarse con la oficina para obtener un Contrato de estudio independiente al menos tres días antes de la ausencia.

### **SALIDA ANTICIPADA/HERMANOS**

Sacar a los estudiantes temprano crea los mismos problemas que las tardanzas. Es perjudicial para la clase y el estudiante pierde tiempo valioso de aprendizaje. Trate de hacer citas con el médico/dentista después del horario escolar, especialmente los miércoles, que son días más cortos. Es importante que los niños aprovechen al máximo cada día de aprendizaje.

Si asiste a una función durante el día escolar en el salón de clases o en la cafetería, los niños en edad

preescolar o aquellos que no están inscritos en Jefferson no pueden ingresar al campus debido a problemas de responsabilidad. Esto incluye excursiones.

### **OCASIONES ESPECIALES DEL ESTUDIANTE**

El Distrito Escolar Unificado de Bellflower reconoce la ocasión especial del cumpleaños de cada estudiante. En lugar de alimentos como pastelitos, ponche y otros refrigerios poco saludables, una forma positiva de celebrar el cumpleaños de un estudiante es reconocer su cumpleaños donando un libro a la biblioteca de su salón de clases. Los lápices de feliz cumpleaños que se le dan al maestro del estudiante para que los distribuya también pueden ser una forma divertida de compartir el día feliz.

### **INSTRUCTIONAL DAY**

*You have given us a very important task – that of educating your child(ren). We take this job very seriously, and know you do too. There is so much in this world for children to learn and so little time to do this in. We need your constant support in helping us to do our very best. In order to maximize the instructional time of students, we must minimize the interruptions to the classroom. You can only imagine the disruptive nature a call on the loud speaker from the office or a knock on the door can be to instruction. Not to mention it requires both teacher and students to stop the teaching/learning process and then pick it up again. This section is devoted to some very important ways that you as parents can help us to make maximum use of each and every instructional day to ensure a very successful year for your child(ren).*

### **MESSAGES FOR STUDENTS/FORGOTTEN ITEMS**

Classrooms will not be interrupted for messages or forgotten items. If you call to get a message to your child or bring in a forgotten item (homework, lunch), we will attempt to get the message or item to the student without disrupting the classroom learning environment. This is extremely disruptive to the teacher and all students. A note or the item will be placed in the teacher's box for them to get at recess, circumstances sometimes will arise when it is not possible. Therefore, it is extremely important for you to plan ahead so that calling in a message or bringing in an item to be delivered to your student does not become necessary. Please make all necessary arrangements with your student(s) before coming to school, no messages will be given to avoid classroom interruption. Due to safety issues, parents/guardians are NOT allowed to speak to students thru the fence.

### **VALUED HOURS**

The valued hours are the hours set aside in the morning in which NO interruptions will be made to any classroom (unless deemed an emergency). The morning hours are the most valuable of the instructional day as the students are fresh, alert, and more responsive. Research shows this to be the most valuable learning time of the day. This is the time when the majority of the reading and math instruction takes place. Therefore, no calls or messages will go into classrooms during the morning hours.

### **ABSENCES/TARDIES/HOMEWORK**

Regular attendance is directly related to a child's success in school. Unless a child is ill, he/she should be in school every day as attendance at school is mandatory in the state of California. If your child misses school for any reason, the parent is required to verify each absence. Verification should be made in written form and include the reason, the date(s) of absence, and the signature of the legal parent or guardian. Telephone calls to inform the office are also acceptable. Daily phone calls will also be made by office staff to verify absences/tardies. A doctor/dentist note is the best form of verification as it is coded differently on the computer. If your child is absent due to illness, homework can be requested by calling the office prior to 9 a.m. A note will be placed in the teacher's box and will be ready for pickup after school.

## **DÍA DE INSTRUCCIÓN**

*Nos ha dado una tarea muy importante: la de educar a su(s) hijo(s). Nos tomamos este trabajo muy en serio y sabemos que usted también lo hace. Hay tanto en este mundo para que los niños aprendan y tan poco tiempo para hacerlo. Necesitamos su apoyo constante para ayudarnos a hacer lo mejor posible. Para maximizar el tiempo de instrucción de los estudiantes, debemos minimizar las interrupciones en el salón de clases. Solo puede imaginar la naturaleza disruptiva que una llamada en el altavoz de la oficina o un golpe en la puerta pueden ser para la instrucción. Sin mencionar que requiere que tanto el maestro como los estudiantes detengan el proceso de enseñanza/aprendizaje y luego lo retomen. Esta sección está dedicada a algunas formas muy importantes en las que ustedes, como padres, pueden ayudarnos a aprovechar al máximo todos y cada uno de los días de instrucción para garantizar un año muy exitoso para su(s) hijo(s).*

### **MENSAJES PARA ESTUDIANTES/ARTÍCULOS OLVIDADOS**

Las aulas no serán interrumpidas por mensajes u objetos olvidados. Si llama para enviarle un mensaje a su hijo o traer un artículo olvidado (tarea, almuerzo), intentaremos transmitir el mensaje o el artículo al estudiante sin interrumpir el entorno de aprendizaje del salón de clases. Esto es extremadamente perturbador para el maestro y todos los estudiantes. Se colocará una nota o el artículo en la caja del maestro para que lo alcancen en el recreo, a veces se presentarán circunstancias en las que no es posible. Por lo tanto, es extremadamente importante que planifique con anticipación para que no sea necesario llamar para enviar un mensaje o traer un artículo para entregar a su estudiante. Por favor haga todos los arreglos necesarios con su(s) estudiante(s) antes de venir a la escuela, no se darán mensajes para evitar la interrupción del salón de clases. Por cuestiones de seguridad, los padres/tutores NO pueden hablar con los estudiantes a través de la cerca.

### **HORAS VALORADAS**

Las horas valoradas son las horas reservadas en la mañana en las que NO se harán interrupciones a ningún salón de clases (a menos que se considere una emergencia). Las horas de la mañana son las más valiosas del día de instrucción ya que los estudiantes están frescos, alertos y más receptivos. La investigación muestra que este es el momento de aprendizaje más valioso del día. Este es el momento en que se lleva a cabo la mayor parte de la instrucción de lectura y matemáticas. Por lo tanto, no se ingresarán llamadas ni mensajes a las aulas durante las horas de la mañana.

### **AUSENCIAS/TARDANZAS/TAREA**

La asistencia regular está directamente relacionada con el éxito de un niño en la escuela. A menos que un niño esté enfermo, debe estar en la escuela todos los días ya que la asistencia a la escuela es obligatoria en el estado de California. Si su hijo falta a la escuela por cualquier motivo, se requiere que los padres verifiquen cada ausencia. La verificación debe hacerse por escrito e incluir el motivo, la(s) fecha(s) de ausencia y la firma del padre o tutor legal. También se aceptan llamadas telefónicas para informar a la oficina. El personal de la oficina también realizará llamadas telefónicas diarias para verificar las ausencias/tardanzas. Una nota del médico/dentista es la mejor forma de verificación, ya que está codificada de manera diferente en la computadora. Si su hijo está ausente debido a una enfermedad, puede solicitar la tarea llamando a la oficina antes de las 9 a. m. Se colocará una nota en la caja del maestro y estará lista para que la recoja después de la escuela.

## **ARRIVAL AND DISMISSAL**

### **DROP OFF AND PICK UP MEETING PLACE**

To maintain campus safety, all people on campus other than students and staff (with ID badges) are

monitored. Therefore, students must be dropped off and picked up just outside the school gates. Take the time to set the place to meet your child. The gates where students enter and depart are: the two gates on Rose Street by the cafeteria and by the kindergarten rooms; and the gate on Cedar Street by the classrooms. Please do not talk to the children thru the gates. Make all necessary arrangements with your student(s) before coming to school.

## **TRAFFIC AND PARKING**

Car traffic on both Rose and Cedar Streets at drop off and dismissal time is very heavy and dangerous. Plan the time you need. The parking lot in front of the cafeteria is for staff parking only and blocking driveways is a parking violation. There is no double parking, no parking in front of the marked bus area by the kindergarten gate on Rose Street, or in the staff parking lot as this is where the buses pick up students after school. All of the situations noted above are illegal and subject to traffic citations. Lakewood Sheriff periodically patrols and issues citations. More importantly, these situations are very dangerous. Do not let your convenience take priority over the safety of children.

## **BUS SCHEDULE**

Bus transportation is available for Jefferson students that live more than a mile away from the school. A schedule will be available at the beginning of the school year. Riding the school bus is a privilege and students are expected to follow the direction of the bus driver and behave appropriately at the bus stops. Behavior referrals are forwarded to the school and can result in disciplinary action including suspension and/or revoking the privilege to ride the bus. For any questions related directly to transportation, you may contact that department at (562) 804-6503.

## **BICYCLES**

Students in grades 3 thru 6 may ride their bicycle to school provided a Bicycle Contract is on file in the office. It is mandatory that students riding bicycles wear a bike helmet (state law as well as school rule) and have their own chain and lock. They must also conduct themselves safely by walking the bike as soon as they are near the school. Students are responsible for securing their own bike; bike racks are available. The school is not responsible for lost, stolen, or damaged bicycles. Skateboards/scooters are not allowed.

## **CROSSING GUARDS**

Crossing guards have been scheduled through the city of Bellflower to help children cross the street at particularly dangerous corners. When using these intersections, adults and children are expected to abide by the directions of the crossing guard and be respectful of their position.

## **HIGH SCHOOL STUDENTS/OLDER SIBLINGS**

High school students wanting to visit past teachers are not permitted on campus without permission from the office staff. High school students picking up younger siblings must set up a meeting place outside the school gates as they are not permitted on campus and may not pass through to get to Cedar Street.

## **LLEGADA Y SALIDA**

### **DEJAR Y RECOGER LUGAR DE ENCUENTRO**

Para mantener la seguridad del campus, todas las personas en el campus que no sean estudiantes y personal (con tarjetas de identificación) son monitoreadas. Por lo tanto, los estudiantes deben ser dejados y recogidos justo afuera de las puertas de la escuela. Tómese el tiempo para establecer el lugar para reunirse con su hijo. Los portones por donde entran y salen los estudiantes son: los dos portones en Rose Street por la cafetería y por los salones de kínder; y la puerta de Cedar Street junto a las aulas. Por favor, no hable con los niños a través de las puertas. Haga todos los arreglos necesarios con su(s) estudiante(s) antes de venir a la escuela.

## **TRÁFICO Y ESTACIONAMIENTO**

El tráfico de automóviles en las calles Rose y Cedar a la hora de dejar y despedir a los estudiantes es muy pesado y peligroso. Planifica el tiempo que necesites. El estacionamiento frente a la cafetería es solo para el estacionamiento del personal y bloquear las entradas es una infracción de estacionamiento. No se puede estacionar en doble fila, no se permite estacionarse frente al área de autobuses marcada junto a la puerta de jardín de infantes en Rose Street, o en el estacionamiento del personal, ya que aquí es donde los autobuses recogen a los estudiantes después de la escuela. Todas las situaciones mencionadas anteriormente son ilegales y están sujetas a multas de tránsito. El alguacil de Lakewood patrulla periódicamente y emite citaciones. Más importante aún, estas situaciones son muy peligrosas. No dejes que tu comodidad se anteponga a la seguridad de los niños.

## **HORARIO DE AUTOBUSES**

El transporte en autobús está disponible para los estudiantes de Jefferson que viven a más de una milla de distancia de la escuela. Un horario estará disponible al comienzo del año escolar. Viajar en el autobús escolar es un privilegio y se espera que los estudiantes sigan las instrucciones del conductor del autobús y se comporten apropiadamente en las paradas del autobús. Las referencias de comportamiento se envían a la escuela y pueden resultar en una acción disciplinaria, incluida la suspensión y/o la revocación del privilegio de viajar en el autobús. Para cualquier pregunta relacionada directamente con el transporte, puede comunicarse con ese departamento al 804-6503.

## **BICICLETAS**

Los estudiantes en los grados 3 a 6 pueden andar en bicicleta a la escuela siempre que haya un Contrato de Bicicleta archivado en la oficina. Es obligatorio que los estudiantes que anden en bicicleta usen un casco de bicicleta (ley estatal y regla escolar) y que tengan su propia cadena y candado. También deben comportarse de manera segura caminando con la bicicleta tan pronto como estén cerca de la escuela. Los estudiantes son responsables de asegurar su propia bicicleta; hay portabicicletas disponibles. La escuela no es responsable por bicicletas perdidas, robadas o dañadas. No se permiten patinetas/scooters.

## **GUARDIAS DE CRUCE**

Se han programado guardias de cruce en la ciudad de Bellflower para ayudar a los niños a cruzar la calle en esquinas particularmente peligrosas. Al utilizar estas intersecciones, se espera que los adultos y los niños obedezcan las instrucciones del guardia de cruce y respeten su posición.

**ESTUDIANTES DE ESCUELA SECUNDARIA/HERMANOS MAYORES** Los estudiantes de secundaria que deseen visitar a maestros anteriores no pueden ingresar al campus sin el permiso del personal de la oficina. Los estudiantes de secundaria que recojan a sus hermanos menores deben establecer un lugar de reunión fuera de las puertas de la escuela, ya que no están permitidos en el campus y no pueden pasar para llegar a Cedar Street.

## **GENERAL REGULATIONS FOR PUPILS**

### **DISTRICT BOARD POLICY 5149**

Outlines specific general regulations for students at all school in the Bellflower Unified School District. This policy states that:

- All students are to remain at school during recess and throughout the school sessions except when excused by the principal or designee with parent request/consent.
- A pupil may be released to parents or guardians for necessary activities. However, pupils shall not be excused from school for private music lessons or church instruction.
- The pupil may use the school telephone only when the principal considers the call necessary. The number of lines into the school are limited and must be reserved for school business
- A parent/guardian of a pupil who damages school property deliberately shall be held responsible. The district will repair the damage or replace the item and will notify the parent of the cost.
- All students are expected to behave with proper decorum and demonstrate respect for all patriotic exercises while at school and at school related activities (e.g., the Pledge of Allegiance to the Flag of the United States of America, The Star

Spangled Banner, and other patriotic songs).

### **DRESS CODE**

Bellflower Unified School District board Policy 5142.1, adopted in August of 1996, states: In recognition of the instructional responsibilities and goals of the Bellflower Unified School District, the district hereby adopts the following rules relative to the dress and appearance of students, which will be strictly endorsed.

All clothes must be neat, clean, not frayed or ripped, in good repair and be an appropriate size (e.g. baggy, oversized pants are not permitted). No hats, caps or scarves are permitted at school. For sun protection outside, district approved "bucket style" hats are permitted (solid colors, no insignias). Girls may not wear sheer blouses, bare midriff, tight clothing or braless outfits. Skirts/shorts must be longer than fingertip reach or mid-thigh (principal's discretion). Undergarments shall be worn. Clothing or jewelry which depicts or suggest sexually related or obscene gestures, pictures, or wording, or which promotes the use and/or abuse of drugs or alcohol, shall not be worn on campus or at school activities. Clothing for girls with spaghetti straps is not permitted.

No student shall wear articles of clothing, jewelry, or accessories which, in the opinion of the school principal, pose a threat to the physical well-being and safety of the student or others (e.g. chains, belts of excessive length, any open toed or backless shoes, skate shoes, etc.)

No clothing, or articles of clothing or methods of grooming including, but not limited to gloves, bandannas, belt buckles, shoestrings, wristbands, jewelry, tattoos, extreme hair styles that cause distraction or disruption to educational process (such as Mohawks, Fohawks, shaved/etched designs, or unnatural hair color) related to a group or gang, which may provoke others or to be intimidated by fear of violence, or could possibly disrupt the educational process, shall be worn on campus or at any school activity. Artificial/acrylic nails will not be permitted. Students will be asked to have these removed. The responsibility for the proper attire of all students attending the Bellflower Unified School District rests with the parents/guardians. The responsibility for enforcing the dress and grooming code rests with the school administration and staff on each campus. The principal or his/her designee shall observe the student and make a determination as to whether the student may be violating the dress code. If the principal determines that the child is in dress code violation, the parent will be contacted. Violators of this policy shall be subject to school and district discipline procedures.

### **NORMAS GENERALES PARA ALUMNOS**

#### **POLÍTICA DE LA JUNTA DEL DISTRITO 5149**

Describe las normas generales específicas para los estudiantes en todas las escuelas del Distrito Escolar Unificado de Bellflower. Esta política establece que:

- Todos los estudiantes deben permanecer en la escuela durante el recreo y durante las sesiones escolares, excepto cuando el director o la persona designada lo justifiquen con la solicitud/consentimiento de los padres.
- Un alumno puede ser entregado a los padres o tutores para las actividades necesarias. Sin embargo, los alumnos no serán excusados de la escuela para recibir lecciones de música privadas o instrucción en la iglesia.
- El alumno podrá utilizar el teléfono del colegio sólo cuando el director lo considere necesario. El número de líneas en la escuela es limitado y debe reservarse para asuntos escolares.
- Un padre/tutor de un alumno que dañe la propiedad escolar deliberadamente será responsable. El distrito reparará el daño o reemplazará el artículo y notificará a los padres del costo.
- Se espera que todos los estudiantes se comporten con el decoro adecuado y demuestren respeto por todos los ejercicios patrióticos mientras estén en la escuela y en actividades relacionadas con la escuela (p. ej., el Juramento de lealtad a la bandera de los Estados Unidos de América, The Star Spangled Banner y otras canciones).

### **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

La Política de la junta del Distrito Escolar Unificado de Bellflower 5142.1, adoptada en agosto de 1996, establece:

En reconocimiento de las responsabilidades educativas y las metas del Distrito Escolar Unificado de Bellflower, el distrito adopta las siguientes reglas relativas a la vestimenta y apariencia de los estudiantes, las cuales serán estrictamente respaldadas.

Toda la ropa debe estar ordenada, limpia, sin deshilacharse, en buen estado y ser de un tamaño adecuado (por ejemplo, no se permiten pantalones holgados o demasiado grandes). No se permiten sombreros, gorras o bufandas en la escuela. Para protegerse del sol afuera, se permiten sombreros “estilo cubo” aprobados por el distrito (colores sólidos, sin insignias).

Las niñas no pueden usar blusas transparentes, estómago descubierto, ropa ajustada o ropa sin sostén. Las faldas/pantalones cortos deben ser más largos que la punta de los dedos o llegar a la mitad del muslo (a discreción del director). Se debe usar ropa interior.

Ropa o joyas que muestren o sugieran gestos, imágenes o palabras relacionadas con el sexo u obscenas, o que promuevan el uso y/o abuso de drogas o alcohol, no se deben usar en el campus o en actividades escolares. No se permite ropa para niñas con tirantes finos.

Ningún estudiante usará prendas de vestir, joyas o accesorios que, en opinión del director de la escuela, representen una amenaza para el bienestar físico y la seguridad del estudiante o de otros (por ejemplo, cadenas, cinturones de longitud excesiva, o zapatos sin espalda, zapatos de skate, etc.) No se permiten prendas de vestir, prendas de vestir o métodos de arreglo personal, incluidos, entre otros, guantes, pañuelos, hebillas de cinturones, cordones de zapatos, muñequeras, joyas, tatuajes, peinados extremos que causen distracción o interrupción del proceso educativo (como Mohawks, Fohawks, diseños afeitados/grabados, o color de cabello no natural) relacionados con un grupo o pandilla, que pueden provocar a otros o ser intimidados por el miedo a la violencia, o que posiblemente puedan interrumpir el proceso educativo, se deben usar en el campus o en cualquier actividad escolar. No se permitirán uñas artificiales/acrílicas. Se les pedirá a los estudiantes que se los quiten.

La responsabilidad de la vestimenta adecuada de todos los estudiantes que asisten al Distrito Escolar Unificado de Bellflower recae en los padres/tutores. La responsabilidad de hacer cumplir el código de vestimenta y arreglo personal recae en la administración y el personal de la escuela en cada campus. El director o su designado observará al estudiante y determinará si el estudiante puede estar violando el código de vestimenta. Si el director determina que el niño está violando el código de vestimenta, se contactará a los padres. Los infractores de esta política estarán sujetos a los procedimientos disciplinarios de la escuela y el distrito.

## **STUDENT SAFETY**

### **VISITORS TO THE SCHOOL**

Board policy 5149 states: “The school administrator or designee is charged with the responsibility of identifying all campus visitors. Parents or guardians of a student visiting a school shall be requested to notify the office and obtain permission before proceeding to a classroom. All visitors to the campus are required to obtain permission from the school office before proceeding with a campus visitation.”

Administrative Policy 1250 outlines the procedures for entering campus during school hours which includes the 30 minutes prior to the start of student instruction and 30 minutes after dismissal time. This policy states:

- Immediately upon entering any school building or grounds, any person who is not a student of the school or district officer or employee shall, when school is in session, report his/her presence and the reason for visiting the school to the principal or designee. For the purposes of school safety and security, the principal or designee may design a visible means of identification for visitors while on school premises. At the discretion of the principal, a staff member may be assigned to accompany visitors while they are on school grounds. Any person the principal or designee asks to leave school grounds shall promptly comply.
- Any visitor who fails to report his/her presence and the reason for visiting the school or who fails to leave school grounds upon request has committed an unlawful act and may be prosecuted according to law.
- Employees in school buildings shall report to the principal immediately any person loitering on or near the school grounds. The principal shall investigate the report and, if necessary, notify the appropriate law

enforcement agency and the Superintendent's office.

- Visitors to a classroom, including parents, shall give at least 24 hour notice to the office prior to visiting. The visit shall last no longer than 30 minutes unless agreed upon by the teacher and the parent.
- Under ordinary circumstances, a teacher being visited by a parent should continue with the regular classroom work. No electronic listening or recording device may be used by students or visitors in a classroom without the teacher and principal's prior permission. Parent/teacher conferences may be held before or after school in order that normal progress of classroom instruction will not be disrupted. The visitor is to be an observer only and is not to interfere with instruction in any way. No one should speak or give items to students through the fence. Messages/items must be brought to the office to be given to students.

### **EARLY ARRIVALS AND LATE PICKUPS**

It is an extremely unsafe situation for students to arrive at school before supervision is provided. That time is 8:15 a.m. unless the student is in the cafeteria eating breakfast (if so, that arrival time is no earlier than 8:00 a.m.) or rides a BUSD school bus. All students must exit the campus at the close of school unless formally enrolled in an after school program. There is no supervision and, therefore, very unsafe for children not to be promptly picked up when school is out.

### **STUDENT EMERGENCY INFORMATION**

Correct and current information on the student Aeries Portal is extremely important to your child's safety at school. Be sure that all home and work numbers are current and operational, and that at least two alternative contacts are listed in the event of an emergency. Any person you want to be able to pick up your child before the end of a regular school day **MUST** be listed on the Aeries contact, must have proper ID upon pickup, and must be 18 years old or older. Permission for student release will not be granted over the phone or by a written note.

### **SEGURIDAD DEL ESTUDIANTE**

#### **VISITANTES A LA ESCUELA**

La política de la Junta 5149 establece: "El administrador de la escuela o su designado tiene la responsabilidad de identificar a todos los visitantes del campus. Se solicitará a los padres o tutores de un estudiante que visite una escuela que notifiquen a la oficina y obtengan permiso antes de proceder a un salón de clases. Se requiere que todos los visitantes del campus obtengan un permiso de la oficina de la escuela antes de proceder con una visita al campus".

La Política Administrativa 1250 describe los procedimientos para ingresar al campus durante el horario escolar, lo que incluye los 30 minutos antes del comienzo de la instrucción del estudiante y los 30 minutos después de la hora de salida. Esta política establece:

- Inmediatamente después de ingresar a cualquier edificio o terreno escolar, cualquier persona que no sea un estudiante de la escuela o un funcionario o empleado del distrito deberá, cuando la escuela esté en sesión, informar su presencia y el motivo de la visita a la escuela al director o persona designada. . A los efectos de la seguridad y protección de la escuela, el director o la persona designada pueden diseñar un medio de identificación visible para los visitantes mientras se encuentren en las instalaciones de la escuela. A discreción del director, se puede asignar a un miembro del personal para que acompañe a los visitantes mientras se encuentran en la escuela. Cualquier persona que el director o la persona designada le pida que abandone los terrenos de la escuela deberá cumplir de inmediato.
- Cualquier visitante que no informe su presencia y el motivo de su visita a la escuela o que no abandone los terrenos de la escuela cuando se le solicite ha cometido un acto ilegal y puede ser procesado de acuerdo con la ley.
- Los empleados en los edificios escolares deberán informar inmediatamente al director de cualquier persona que merodee en o cerca de los terrenos escolares. El director investigará el informe y, si es necesario, notificará a la agencia de cumplimiento de la ley correspondiente y a la oficina del Superintendente.
- Los visitantes de un salón de clases, incluidos los padres, deberán avisar a la oficina con al menos 24 horas de anticipación antes de la visita. La visita no durará más de 30 minutos a menos que el maestro y el padre lo acuerden.
- En circunstancias ordinarias, un maestro que recibe la visita de un padre debe continuar con el trabajo

regular del salón de clases. Ningún dispositivo electrónico de escucha o grabación puede ser utilizado por estudiantes o visitantes en un salón de clases sin el permiso previo del maestro y del director. Las conferencias de padres y maestros pueden llevarse a cabo antes o después de la escuela para que no se interrumpa el progreso normal de la instrucción en el salón de clases. El visitante debe ser solo un observador y no debe interferir con la instrucción de ninguna manera.

Nadie debe hablar o dar artículos a los estudiantes a través de la cerca. Los mensajes/artículos deben ser llevados a la oficina para ser entregados a los estudiantes.

### **LLEGADAS TEMPRANAS Y RECOGIDAS TARDÍAS**

Es una situación extremadamente insegura que los estudiantes lleguen a la escuela antes de que se proporcione supervisión. Esa hora es a las 8:15 a. m. a menos que el estudiante esté en la cafetería desayunando (si es así, la hora de llegada no es antes de las 8:00 a. m.) o viaja en un autobús escolar del BUSD. Todos los estudiantes deben salir del campus al cierre de la escuela a menos que estén formalmente inscritos en un programa extracurricular. No hay supervisión y, por lo tanto, es muy inseguro que los niños no sean recogidos rápidamente cuando no hay clases.

### **INFORMACIÓN DE EMERGENCIA DEL ESTUDIANTE**

La información correcta y actual en el portal de Aerie del estudiante es extremadamente importante para la seguridad de su hijo en la escuela. Asegúrese de que todos los números de casa y del trabajo estén actualizados y en funcionamiento, y que al menos dos contactos alternativos estén listados en caso de una emergencia. Cualquier persona que desee que pueda recoger a su hijo antes del final de un día escolar normal DEBE estar en la lista de emergencia en el portal de Aerie, debe tener una identificación adecuada al momento de la recogida y debe tener 18 años o más. El permiso para la salida del estudiante no se otorgará por teléfono o mediante una nota escrita.



## **Mobile Device Use - Elementary**

The Bellflower Unified School District Board of Education has approved Board Policy 5131.8 in alignment with State Legislation AB 272 and AB 3216 to limit or prohibit the use of mobile communication device by students while at school or while students are under the supervision and control of an employee or employees of the school district.

Mobile devices **may not** be used or displayed on campus and must:

- Be stored out of sight
- Be turned off or on silent with notifications disabled
- Not be used during the entire instructional day or while participating in school activities

Students may use mobile devices in the following instances:

- During an emergency or response to a perceived threat of danger.
- When a teacher or administrator grants permission for a specific learning objective.
- When a licensed physician or surgeon determines the possession or use is necessary for the student's health and well-being. (ex. diabetic student with blood sugar monitoring app)
- When the possession or use is required by the student's IEP.

Students may not use a mobile device as an electronic listening or recording device without prior consent of the teacher and principal. Any pupil in violation shall be subject to appropriate disciplinary action. Electronic Listening or Recording Device – EC 51512

**Inappropriate use of cell phones will be considered a violation of school rules and appropriate consequences will be issued.**

### **Mobile Devices (not an exhaustive list) Include:**

PDS

Tablets

MP3 players

Apple watches, glasses, etc.

Personal game devices

Headphones, AirPods, etc.

### **Consequence for Misuse:**

Students not adhering to the mobile device policy will be issued consequences.

Continual disregard for the school mobile device policy will be considered an act of defiance and appropriate consequences will be issued. Consequences may include, but are not limited to:

- Immediate confiscation of the device and parent notification.
- Confiscation of the device, parent notification, and referral notice.
- Confiscation of the device, parent notification, and loss of privilege as designated by the administration.
- Confiscation of the device, parent notification, and the parent/guardian required to pick up the device at the office.

Confiscated devices will be securely stored until returned to the student, handed to the administrator or designee, or given directly to the student's parent or guardian, as appropriate. The district will not be responsible for any device that is lost, stolen, or damaged while on campus or at a school activity.



# Uso de Dispositivos Móviles – Primaria

La Junta de Educación del Distrito Escolar Unificado de Bellflower ha aprobado la Política de la Junta 5131.8 en alineación con la Legislación Estatal AB 272 y AB 3216 para limitar o prohibir el uso de dispositivos de comunicación móvil por parte de los estudiantes mientras estén en la escuela o bajo la supervisión y control de uno o más empleados del distrito escolar.

## **Los dispositivos móviles no pueden ser usados ni exhibidos en el campus y deben:**

- Estar guardados fuera de la vista
- Estar apagados o en modo silencioso con las notificaciones desactivadas
- No ser utilizados durante toda la jornada escolar o mientras se participa en actividades escolares

## **Los estudiantes pueden usar dispositivos móviles en las siguientes circunstancias:**

- Durante una emergencia o en respuesta a una amenaza percibida de peligro.
- Cuando un maestro o administrador otorga permiso para un objetivo específico de aprendizaje.
- Cuando un médico con licencia determine que la posesión o uso es necesario para la salud y el bienestar del estudiante (ej. estudiante diabético con una aplicación para monitorear el azúcar en sangre).
- Cuando la posesión o el uso es requerido por el IEP del estudiante.

**Los estudiantes no pueden usar un dispositivo móvil como aparato electrónico para escuchar o grabar sin el consentimiento previo del maestro y del director. Cualquier alumno que infrinja esta norma estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes.**

**Dispositivo Electrónico para Escuchar o Grabar – CE 51512**

**El uso inapropiado de teléfonos celulares será considerado una violación a las reglas escolares y se aplicarán las consecuencias correspondientes.**

## **Dispositivos Móviles (lista no exhaustiva) incluyen:**

PDS	Reproductores MP3	Dispositivos de juegos personales
Tabletas	Relojes Apple, gafas inteligentes, etc.	Audífonos, AirPods, etc.

## **Consecuencias por Uso Indebido:**

Los estudiantes que no cumplan con la política de uso de dispositivos móviles recibirán consecuencias.

El incumplimiento continuo de esta política será considerado un acto de desafío y se impondrán consecuencias apropiadas. Las consecuencias pueden incluir, pero no se limitan a:

- Confiscación inmediata del dispositivo y notificación a los padres.
- Confiscación del dispositivo, notificación a los padres y emisión de un aviso de remisión.
- Confiscación del dispositivo, notificación a los padres y pérdida del privilegio según lo determine la administración.
- Confiscación del dispositivo, notificación a los padres y requerimiento de que el padre/tutor recoja el dispositivo en la oficina.

Los dispositivos confiscados serán almacenados de forma segura hasta que sean devueltos al estudiante, entregados al administrador o persona designada, o entregados directamente al padre o tutor del estudiante, según corresponda. El distrito no se hace responsable de ningún dispositivo que se pierda, sea robado o dañado mientras esté en el campus o en una actividad escolar.

## **Mobile Device Use**

Use of mobile devices (such as cell phones, smartwatches, AirPods, etc.) must comply with Board Policy 5131.8. Devices are only permitted during approved non-instructional times (e.g. lunch) and within designated cell phone zones. During instructional time, all devices must be kept silent, with notifications turned off, and stored in the location specified by the classroom teacher—out of sight. Exceptions apply as outlined in Education Codes 48901.5 and 48901.7.



Thomas Jefferson  
Elementary School

## **Mobile Device Use**

Use of mobile devices (including cell phones, smartwatches, AirPods, etc.) must comply with Board Policy 5131.8. Throughout the instructional day, devices must be silenced, notifications turned off, and stored out of sight in the location designated by the classroom teacher. Exceptions are permitted only under circumstances outlined in Education Codes 48901.5 and 48901.7.



Thomas Jefferson  
Elementary School