

Distrito de Escuelas Primarias de Chula Vista
ESCUELA PRIMARIA PALOMAR

300 East Palomar Street, Chula Vista, CA 91911

Teléfono: (619) 420-0134 FAX: (619) 420-8416

REPORTAR INASISTENCIAS AL: (619) 420-0134 ex. 430110



**MANUAL PARA PADRES Y ESTUDIANTES
2026-2027**



Mesa Directiva de Educación

Delia Domínguez Cervantes • Keren Ramírez Domínguez
Francisco Tamayo • Jessica R. Castillo Tolston • Lucy Ugarte
Superintendente
Dr. Eduardo Reyes

EMPLEADOR DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

El Distrito de Escuelas Primarias de Chula Vista está comprometido a proporcionar igualdad de oportunidades educativas, de contratación y de empleo a todos, cumpliendo estrictamente con todas las leyes y normativas estatales y federales aplicables. La oficina del distrito que supervisa el cumplimiento es la Oficina de Recursos Humanos Servicios y Apoyos, 84 East J Street, Chula Vista, CA 91910, teléfono 619-425-9600. Cualquier persona que crea que ha sido víctima de discriminación ilegal en el empleo, contratación o en un programa educativo puede presentar una queja formal ante la Oficina de Recursos Humanos del Distrito.

ÍNDICE

Carta del director	3
Escuela comunitaria/misión	4
Horario de oficina/horario escolar	5

ASISTENCIA/LLEGADA/SALIDA/DECADENCIA/PATRULLA DE SEGURIDAD

Llegadas	6
Llegadas tarde/retardos	6
Salida	6
Salidas temprano	7
Inasistencias	7
Política de Contrato para estudio independiente	8
Dejada en la escuela	8
Asistencia perfecta	8
Traslado de zona	8
Si cambian de domicilio	8
Cuidado antes y después de la jornada escolar	9

COMPORTAMIENTO/DISCIPLINA/RESPONSABILIDADES

Normas de comportamiento	9
Responsabilidades	10
Disciplina	12

INFORMACIÓN GENERAL

Seguro de accidentes	14
Bicicletas, patinetas, scooters y patines en línea	14
Cumpleaños	14
Programa de desayuno/almuerzo	14
Teléfonos celulares	15
Asignación de clase	15
Plantel cerrado	16
Comités	16
Horario diario	16
Simulacros de desastre/terremoto/incendio	17
Código de vestimenta	17
Información de emergencias y salud	18
Política sobre la tarea	20
Directrices para el uso del internet	20
Libros de la biblioteca	21
Objetos perdidos	21
Mascotas	21
Problemas	21
Reporte de calificaciones	21
Días lluviosos/mal tiempo	22
Seguridad	22
Noticias/Comunicación Escolar	22
Bocadillos	22
Redes sociales	23
Política de excursiones	23
Teléfonos	23
Juguetes, dispositivos, joyas, adornos para el cabello	23
Evaluaciones	24
Transporte	24
Visitantes y voluntarios	25
Anexos	27



300 East Palomar Street, Chula Vista, CA 91911

Teléfono: 619-420-0134 Fax: 619-420-8416

Sra. Amber MacDonald, directora

Julio de 2026

Estimadas familias Palomar,

¡Bienvenidos al ciclo escolar 2026-2027!

Este Manual para Padres y Estudiantes proporciona información importante sobre nuestra escuela y sirve como referencia para las muchas preguntas que puedan tener sobre el funcionamiento aquí en la Escuela Primaria Palomar. ¡Conectar con ustedes es importante para nosotros! Póngase en contacto con nosotros, estamos aquí para ayudarlos y servirles.

Por favor, revise la información contenida en este manual con su/s hijo/a/s. El personal y yo también repasaremos gran parte de esta información con los estudiantes durante nuestras primeras semanas de regreso a la escuela y a lo largo del ciclo escolar.

Como familia escolar, esperamos colaborar. Estamos listos para ustedes y con ganas de comenzar este nuevo ciclo escolar. ¡Por los muchos momentos especiales que esperamos vivir durante el ciclo escolar 2026-2027!

Atentamente,
Amber MacDonald
Directora

Escuela Primaria Palomar Casa de los Panthers

¡Bienvenidos a la Escuela Primaria Palomar!

Declaración de misión – Nuestra misión es brindar....

- Un entorno seguro y de apoyo que fomente la consideración hacia los demás, la autodisciplina y la responsabilidad.
- Una oportunidad para que cada estudiante alcance su propio potencial.
- Un currículo amplio y básico con una variedad de metodologías didácticas.
- Participación de padres y comunidad.

Las prioridades de la escuela primaria Palomar son:

- Mejorar la comunicación entre el personal, los padres y la comunidad.
- Implementar estrategias de intervención temprana que apoyen todos los aspectos del éxito estudiantil.
- Fortalecer nuestro programa de aprendizaje prestando atención a las intervenciones para los estudiantes.

Escuelas Comunitarias

Palomar Elementary es un orgulloso miembro fundador de *Community Schools*. Creemos que cada niño merece la oportunidad de alcanzar sus sueños. Así, de forma totalmente gratuita, cada estudiante que asista a una escuela en *Community Schools* tendrá acceso igualitario a recursos, ya sea tecnología de vanguardia, materiales de aprendizaje completos y oportunidades extracurriculares enriquecedoras; cada niño tendrá las herramientas necesarias para prosperar.



HORARIO ESCOLAR:

Los niños no deben llegar a la escuela antes **de las 7:30 a.m.**

El desayuno se sirve entre las 7:30 a.m. y las 8:05 a.m.

La fila de la mañana es por salón en la zona del patio central al entrar al plantel.

Los maestros recogen a los alumnos en la zona del patio entre las 8:05 y las 8:10 a.m.

Los estudiantes deben estar en su escritorio a más tardar a las 8:10 a.m. La puerta se cerrará a las 8:10 a.m.

Kindergarten de transición de 8:10 a.m. a 14:10 p.m. (Salida del viernes a la 1:10 p.m.)

Kindergarten de 8:10 a.m. a 2:10 p.m. (Salida del viernes a la 1:20 p.m.)

1° a 3° grado de 8:10 a.m. a 2:25 p.m. (Salida del viernes a la 1:25 p.m.)

4° a 6° grado de 8:10 a.m. a 2:30 p.m. (Salida del viernes a la 1:30 p.m.)

Los estudiantes deben ser recogidos en un plazo de 15 minutos después de la salida o caminar hacia su casa de inmediato.

Los estudiantes no deben estar delante de los salones antes de ir a clase. Si necesitan cuidado antes o después de la escuela para su hijo/a, por favor inscriba a su estudiante nuestro programa de antes y después de escuela. Para más detalles, favor de consultar con la oficina principal.

HORARIO DE OFICINA:

La oficina de la escuela está abierta de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. De lunes a viernes.

El número de teléfono de la escuela es 619-420-0134 y el número de fax es 619-420-8416.

Las puertas se cerrarán según el siguiente horario:

Lunes a jueves: 8:10 a.m. a 2:10 p.m. y de 4:00 p.m. a 7:30 a.m.*

Viernes: 8:10 a.m. a 2:00 y viernes a las 4:00 p.m. - lunes a las 7:30 a.m.

* Dependiendo de las actividades extracurriculares, las puertas podrán permanecer abiertas durante un lapso más largo.

Las puertas permanecerán cerradas en todo momento durante los días festivos y cuando la escuela esté en receso.

ASISTENCIA

LLEGADA

La supervisión de los niños que asisten a la Escuela Primaria Palomar comienza a las 7:30 a.m. La supervisión en la zona del patio y la cafetería comienza a las 7:30 a.m. Los estudiantes que no desayunen deben presentarse en la zona del patio y formarse detrás de la letra de su salón pintada en el suelo. Los maestros de TK a 6º grado se reunirán con los alumnos en el patio entre las 8:05 a.m. y las 8:08 a.m. para llegar a clase a las 8:10 a.m.

A las 8:05 a.m. sonará una campana de advertencia y todos deberían estar en la fila. Otra campana sonará a las 8:10 a.m. y todos deberán estar sentados en sus escritorios. La puerta de la oficina principal cerrará a las 8:10 a.m. y los estudiantes que lleguen después de las 8:10 a.m. tendrán que reportarse en la oficina para que les den un pase antes de dirigirse al salón. Los estudiantes pueden desayunar en área de almuerzo y/o en la cafetería a partir de las 7:30 a.m. Los padres no deben bloquear las vías ni seguir a su hijo/a hasta el salón (excepto el primer día de clases). Los estudiantes necesitan desarrollar habilidades de responsabilidad, así que los padres no deberían ayudar con mochilas o chaquetas, etc. Además, tengan en cuenta que este no es el momento adecuado para reunirse con el maestro del salón. En caso de necesitar una reunión con el maestro del salón, concrete una cita enviándole una nota o correo electrónico.

LLEGADAS TARDE

Según la ley de California (Ed. Code 48200), los padres y tutores tienen la responsabilidad de mantener a su hijo/a en asistencia regular y puntuales en la escuela. Las clases comienzan a las 8:10 a.m. **Si su hijo/a entra en el salón después de las 8:10 a.m., se considera RETRASO. Si su hijo/a desayuna en la escuela por la mañana, debe llegar con tiempo suficiente para terminar el desayuno, caminar a clase y estar en su escritorio a las 8:10 a.m.** La cantidad de tiempo que los estudiantes asisten a clase se correlaciona mucho con lo que pueden aprender. Los estudiantes que lleguen tarde deberán presentarse en la enfermería para recibir un pase antes de entrar al salón. Por favor, programe citas médicas durante las vacaciones escolares o después de clase cuando sea posible. Si su hijo/a está ausente, es importante que llame a la oficina de salud/asistencia de la escuela ese mismo día. Si no llamó, por favor envíe una nota con su hijo/a el día que regrese a la escuela. Esta nota debe incluir la fecha de inasistencia y el motivo. Una vez que un estudiante ha llegado tarde 15 minutos o más (3 veces), se cuenta como inasistencia. Una vez que un estudiante haya faltado más de 10 días a clase, justificados o no, será incluido en la lista de asistencia crítica y se programará una junta con Equipo de Asistencia y Revisión Escolar para discutir posibles soluciones.

SALIDA

Los alumnos de kindergarten de transición (TK) en los salones 201 y 202 saldrán a las 2:10 p.m. por la puerta/reja roja que conecta con la puerta trasera del salón (junto al estacionamiento enfrente de la escuela). Los alumnos de kínder a 6º grado saldrán por la puerta principal de la escuela, con la excepción de los estudiantes que usan el transporte escolar, estos serán recogidos en la parte trasera del estacionamiento. Al sonar el timbre, todos los estudiantes deben salir de su salón y dirigirse a la zona de entrada y salida. Los usuarios del autobús deben presentarse en la zona de entrada y salida del autobús situada al costado de la escuela. Una vez finalizada la jornada escolar, ningún estudiante debería estar corriendo, trepando por barandales, moviendo las mochilas de un lado a otro o jugando. Los estudiantes deben ser recogidos en un plazo de 15 minutos después de la hora de la salida. Se pide a todas las personas que recogen a los estudiantes que esperen frente a la oficina de la escuela hasta que suene el timbre. Aunque sabemos que surgen emergencias de vez en cuando, recoger tarde a un estudiante frecuentemente, puede dar lugar a una llamada del director o del personal de la oficina. Si un estudiante no es recogido antes de que la oficina principal se cierre y no se logra establecer contacto con ninguna persona de la lista de emergencia, el estudiante podrá ser llevado al Departamento de Policía de Chula Vista conforme a la política del distrito.

SALIDA TEMPRANA

- No se permite que los estudiantes salgan del plantel escolar ni de sus instalaciones con nadie que no sea su padre o tutor, ni con un adulto designado que figure en la tarjeta de emergencia del estudiante. Se debe mostrar una identificación al personal de la oficina.
- El padre o representante debe registrar la salida del estudiante en la oficina antes de abandonar las instalaciones. Se debe mostrar una identificación al personal de la oficina.
- Se pedirá a los padres y a los representantes que esperen en la oficina mientras el personal escolar llama al niño/a a la oficina.
- Los estudiantes solo serán llamados a la oficina de la escuela cuando llegue la persona que va a recogerlo/a.
- Por favor, no recoja a su hijo/a antes de tiempo a menos que tenga una cita médica o dental.
- **La política del distrito escolar establece que cualquier niño/a que haya sido recogido antes de la hora de salida se considere inasistencia injustificada, salvo que el motivo sea la cita médica o dental del estudiante.**
- Se requiere un justificante médico que verifique la cita cuando el niño/a regrese a la escuela; de lo contrario, la inasistencia se considerará injustificada. Esto no se aplica cuando un niño/a es recogido para ir a casa por enfermedad, ni se requiere un justificante médico al volver a la escuela.

INASISTENCIAS

- Llamar a la secretaria de salud y asistencia el día de la inasistencia. Marque el 619-420-0134 y la extensión 430110 y deje un mensaje (las 24 horas del día) o envíe un correo electrónico a sandra.borrueal@cvesd.org sobre la inasistencia de su hijo/a.
- Envíe una nota el primer día que el estudiante regrese a escuela.
- Si su hijo/a está ausente tres días o más, **se requiere un justificante médico**.
- Al regresar a la escuela tras una inasistencia, los estudiantes deben registrarse en la oficina de salud y asistencia (a menos que el padre haya reportado la inasistencia por teléfono o correo electrónico) con una nota desde casa que indique la fecha y motivo de la inasistencia (3 días de inasistencia requieren un justificante médico). **Si no se recibe una nota o llamada telefónica en un plazo de 3 días, la inasistencia se considerará absentismo.**
- **Informar de la inasistencia no se justifica automáticamente.**

La Escuela Primaria Palomar solo justificará una inasistencia por las siguientes razones:

- Enfermedad
- Cita médica o dental (con una nota del médico/dentista)
- Cuarentena por parte de un oficial de salud del condado o de la ciudad
- Funeral de un familiar directo (abuelo, padre o hermano)
- Padre militar que se va o regresa de una asignación

La **razón** dada para la inasistencia determina si es justificada o no. **No proporcionar una razón automáticamente hace que la ausencia sea injustificada.**

- **Si su hijo/a va a estar ausente por motivos religiosos, para participar en el "Día de Llevar a tu Hijo/a al Trabajo", para asistir a un acto militar de un padre, etc.:** Se debe presentar una solicitud por escrito que indique el motivo de la inasistencia a la oficina de asistencia de la escuela para la aprobación **del director dos días antes de la ausencia**. Si

se aprueba, se convierte en una ausencia "justificada por la mesa directiva". Si la ausencia no es aprobada, es una ausencia injustificada.

POLÍTICA DE CONTRATO DE ESTUDIO INDEPENDIENTE PARA INASISTENCIAS PROLONGADAS

Si su hijo/a estará ausente 3 o más días consecutivos, por favor notifique a la secretaria de salud y asistencia y al maestro del salón al menos **dos semanas antes** de la ausencia. Por favor, siga estas directrices:

- Los contratos deben tener fechas específicas y ser firmados por todas las partes **con al menos dos semanas de antelación**.
- Las fechas de inicio y finalización son fijas (sin prórrogas).
- El trabajo asignado no puede realizarse antes ni después de los días de contrato.
- Los contratos deben devolverse al maestro el primer día que el alumno regrese a la escuela con las tareas terminadas.

DEJADAS

Al dejar o recoger a sus hijo/as, por favor, recuerde las siguientes directrices de seguridad:

- *CONDUCIR DESPACIO Y CON CAUTELA*
- *RESPETE LAS SEÑALES Y CONOS*
- *EVITE ENVIAR MENSAJES DE TEXTO O HABLAR POR TELÉFONO MIENTRAS CONDUCE*
- *UTILIZE EL CRUCE PEATONAL EN TODO MOMENTO*
- *NO ESTACIONARSE EN DOBLE FILA*
- *LOS LUGARES DE ESTACIONAMIENTO NO SON ZONAS DE DEJADA Y RECOGIDA*
- *NO HAGA SEÑAS A SU HIJO/A PARA QUE CAMINE ENTRE LOS AUTOMÓVILES NI IGNORE AL PERSONAL A LA HORA DE LA SALIDA*
- *NO TRAER ANIMALES AL PLANTEL DURANTE LA DEJADA Y RECOGIDA. VÉASE LA PÁGINA 14 PARA INFORMACIÓN SOBRE MASCOTAS*
- *SEA RESPETUOSO Y CORTÉS*
- *LAS BICICLETAS, PATINETAS, PATIN DEL DIABLO, SCOOTERS, ETC., DEBEN ASEGURARSE EN EL PORTABICICLETAS O MANTENRSE EN UN LUGAR SEGURO EN EL SALÓN, (SEGÚN LO INDIQUE EL MAESTRO). DURANTE LA ENTRADA Y LA SALIDA, LOS ESTUDIANTES DEBEN DE CAMINAR CON ESTOS ARTICULOS DENTRO DEL PLANTEL.*

ASISTENCIA PERFECTA:

Para ser elegible para la Asistencia Perfecta, el estudiante debe llegar a clase puntual y permanecer en clase todo el día todos los días que haya clase. (Es decir, el estudiante por ningún motivo puede llegar tarde a la escuela, ni ser recogido antes de la hora de la salida, ni ausentarse) CERO INASISTENCIAS, CERO RETRASOS, NI SALIDAS ANTICIPADAS DE NINGÚN TIPO DURANTE EL CICLO ESCOLAR, y NINGÚN CONTRATO DE ESTUDIO INDEPENDIENTE.

TRASLADOS DE ZONA:

La asistencia es un factor importante para la renovación de los traslados de zona. Las ausencias frecuentes, las llegadas tarde frecuentes o no ser recogido a tiempo después de la escuela pueden afectar su renovación. Además, los traslados pueden ser rechazados o no renovados si existen problemas de conducta.

SI CAMBIAN DE DOMICILIO:

Si en cualquier momento durante el ciclo escolar, se cambian de domicilio, deben realizar los siguientes pasos dentro de las dos semanas posteriores a la mudanza:

- Verificar su domicilio con su nueva dirección
- Actualizar los formularios de emergencia en la oficina de salud con su nueva dirección y cualquier otra información que haya cambiado.
- Si se ha mudado fuera de los límites de Palomar, será necesario solicitar un **Traslado de Zona** si desea que su hijo/a termine el resto del ciclo escolar en Palomar. Los traslados de zona serán respetados siempre que el comportamiento y la asistencia no sean motivo de preocupación.

CUIDADO DESPUÉS DE LA ESCUELA

Servicios de cuidado infantil disponibles en el plantel escolar después de la escuela:

- Hay cuidado antes y después de la escuela disponible para niños de TK a 6º grado. Las solicitudes están en la oficina principal.

COMPORTAMIENTO, DISCIPLINA Y RESPONSABILIDADES

NORMAS DE COMPORTAMIENTO

Los estudiantes y el personal de la Escuela Primaria Palomar consideran que un ambiente escolar seguro y positivo es fundamental tanto para el aprendizaje en el salón como para el desarrollo de los estudiantes como ciudadanos. Con el fin de fomentar este entorno, la escuela ha establecido los siguientes derechos y normas de conducta:

Cada persona tiene derecho a un ambiente ordenado.

Se espera que los estudiantes sigan todas las normas en el salón y en todo el plantel en todo momento. Todos caminarán en silencio por los pasillos. No se permitirá correr en ningún lugar del plantel salvo en actividades organizadas durante Educación Física o en el recreo. No se permite tirar basura y cada estudiante es responsable de recoger su basura. No se permiten gritos ni ruido en los pasillos ni en el área de almuerzo. Los estudiantes no jugarán en los baños ni invadirán la privacidad de los demás.

Cada persona tiene derecho a ser diferente.

Estudiantes y personal respetarán la singularidad de cada individuo. No se deben hacer comentarios despectivos sobre la apariencia física, etnia, afiliación religiosa, género, idioma, vestimenta, estatus socioeconómico, rendimiento académico u otras características personales de una persona. No se permite la burla.

Cada persona tiene derecho a ser tratada con cortesía.

El respeto, la cortesía y los buenos modales deben mostrarse hacia los demás en todo momento. No se permiten insultos, burlas, cortar en la fila, lenguaje obsceno, gestos inapropiados, acoso ni intimidación. No se permite excluir a ningún estudiante.

Se espera que cada persona demuestre responsabilidad sobre la escuela y los bienes personales.

Los juguetes, dulces y artículos personales que no estén relacionados con el aprendizaje en el salón deben quedarse en casa. No está permitido tomar ni causar daños a la propiedad. Hacerlo puede ser motivo de reemplazar o pagar por el artículo dañado. No se permite el vandalismo ni la destrucción de propiedad escolar. Los estudiantes deben mantener los baños limpios.

Cada persona tiene derecho a estar segura.

El juego brusco, golpear, patear, morder, hacer tropezar, pellizcar, ahorcar, empujar, lanzar objetos ni ninguna otra forma de agresión física está permitida. No se permite la intimidación (bullying). No se permite el acoso sexual. No se permiten drogas. No se permiten armas. Se deben cumplir todas las normas de seguridad en el patio durante los recreos, incluyendo el

uso adecuado de la estructura de juegos. No se permiten juegos como “las traes” ni otros juegos de persecución. No se permiten juegos en los que se lancen pelotas a otros estudiantes. Todos los estudiantes deben cumplir con el código de vestimenta escolar.

RESPONSABILIDADES:

Es nuestro deseo que los estudiantes comiencen el día de manera positiva y en un ambiente ordenado, lo cual establece y mantiene el tono para toda la jornada escolar. La seguridad de los estudiantes es una de nuestras prioridades; por ello, supervisamos continuamente los procedimientos de seguridad y protección del plantel.

RESPONSABILIDADES EN EL PATIO DE JUEGOS

1. Seguir las instrucciones.
2. No tocar a otros con las manos, los pies ni con objetos.
3. Mantenerse en las zonas designadas.
4. Al sonar el silbato/sirena, todos los estudiantes deben dejar de jugar, desmontar juguetes grandes, arrodillarse, quedarse quietos y guardar silencio. Los estudiantes deben esperar nuevas instrucciones y no deben tomar agua ni usar el baño después de que el silbato/sirena suena.
5. Devolver todo el equipo de patio de juegos a la estantería cuando se les indique.
6. El uso de lenguaje profano y/o de insultos está estrictamente prohibido.
7. Tomar turnos para el uso del equipo y respetar las normas de los juguetes grandes y del campo de fútbol.
8. Todos los juegos están abiertos; invitar a otros a participar.
9. No lanzar objetos que no sean pelotas.

RESPONSABILIDADES EN EL BAÑO

1. Solo 3 estudiantes pueden usar el baño a la vez.
2. Entrar, usar el baño y salir.
3. Mantener los sanitarios limpios, sin basura en el suelo y/o cubículos.
4. Hablar en voz baja en todo momento.

RESPONSABILIDADES EN EL PASILLO

1. Sigue las instrucciones.
2. No tocar a otros con las manos, los pies ni con objetos.
3. Guardar silencio.
4. Se requiere un pase de pasillo si los estudiantes van a la enfermería durante el horario de clases.

RESPONSABILIDADES EN LA MESA DEL ALMUERZO

1. Permanecer sentados.
2. Mantener la voz en un nivel bajo y respetuoso.
3. Esperar a que tu maestro llegue a tu mesa y te de permiso de retirarte.
4. Limpiar tu lugar.
5. No se permite compartir comida (debido a posibles alergias alimentarias).
6. No se permite lanzar comida.

RESPONSABILIDADES ANTES DEL HORARIO ESCOLAR

1. Formarse en el patio a menos que estén desayunando.

2. Los teléfonos celulares deben apagarse y guardarse de forma segura en la mochila.
3. Permanecer en el patio hasta que tu maestro llegue para acompañarte al salón para iniciar clases a las 8:10 a.m.
4. Hablar en voz baja.
5. Seguir las instrucciones.

RESPONSABILIDADES DESPUÉS DEL HORARIO ESCOLAR

1. Caminar con un amigo.
2. Los estudiantes que tienen que esperar a un hermano mayor o a que los recojan deberán sentarse y esperar en silencio en una de las siguientes áreas:
 - Punto de dejada y recogida frente a la escuela
 - Sillas en la oficina principal
3. Los estudiantes evitarán todas las áreas no supervisadas, incluyendo, pero no limitándose a: salones, baños y las áreas de juegos habituales.
4. Recordar mantener un ambiente disciplinado, tranquilo y ordenado en todo momento.

Para ayudarnos a mantener un ambiente disciplinado, se exige lo siguiente a todos los estudiantes:

1. En la mañana y al finalizar el recreo, los estudiantes deben formarse detrás de la letra asignada pintada en el patio para la fila de la mañana y en sus filas asignadas al final del recreo en el patio de kindergarten, el patio inferior o el patio superior.
2. Los estudiantes solo utilizarán el equipo proporcionado por la escuela en el patio de recreo. (Juguetes, canicas, pelotas de béisbol y bates, chicles, dulces, cartas coleccionables y juegos electrónicos están estrictamente prohibidos).
3. Los estudiantes no jugarán a juegos inseguros, como atrapados, peleas ni lucha libre de ningún tipo.
4. Todos tratarán a los demás y serán tratados con respeto.
5. Los estudiantes deben respetar las normas del área de comida durante el desayuno y el almuerzo.
6. Los estudiantes no deben llevarse equipos fuera del patio sin el permiso de un supervisor.
7. No se permite dañar ni usar de manera incorrecta la propiedad escolar (pupitres, libros, material deportivo, etc.).

BOLETOS PANTHER PAW

Los estudiantes recibirán refuerzo positivo por su comportamiento adecuado en el salón y en el plantel. El buen comportamiento será celebrado y recompensado con boletos '*Panther Paw*'. Diariamente se seleccionan cinco boletos y los ganadores pueden pasar a la oficina de la directora a elegir un premio.

RESPONSABILIDADES EN INTERNET

Un Acuerdo y Directrices de Uso de Internet para estudiantes forma parte del paquete de inscripción para cada estudiante de la escuela. Los padres/tutores y los estudiantes deben leer las directrices y firmar el acuerdo electrónico indicando que los estudiantes cumplirán los términos y condiciones del acuerdo.

DISCIPLINA

Si un estudiante ignora las normas anteriores, se aplicarán los siguientes pasos de forma gradual:

1. Cada maestro establecerá sus políticas disciplinarias en el salón.
2. Los maestros se pondrán en contacto con los padres por teléfono, mensaje o correo electrónico.
3. Si el comportamiento de un estudiante es tal que merece la atención del director, se le enviará a la oficina para hablar con él.
4. El director contactará con los padres o tutores por teléfono, en el trabajo o en casa. A menudo, debido al tiempo que lleva investigar la situación, las llamadas telefónicas pueden no realizarse hasta el final del día.
5. El director se reunirá con los padres o tutores, ya sea por teléfono o en persona. Por favor, comprenda que el director se toma el tiempo para investigar incidentes de comportamiento y le da seguimiento con los testimonios de los testigos. Esto toma bastante tiempo. Es importante tener la mayor cantidad posible de hechos antes de que el director contacte con el padre o tutor para no transmitir información equívoca.

De acuerdo con el Código de Educación 48900, los motivos para la suspensión incluyen, pero no se limitan a:

- * Lesión física a otro alumno, maestro o empleado escolar (incluye peleas de cualquier tipo)
- * Poseer, vender o proporcionar de cualquier forma:
 - un arma de fuego, cuchillo, explosivo u otro objeto peligroso
 - una sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante
 - tabaco o productos que contengan tabaco.
- * Robar o aceptar propiedad ajena o escolar que haya sido robada
- * Causar o intentar causar daños a la propiedad de la escuela (incluidos archivos electrónicos y bases de datos), o a propiedad privada. Esto también incluye el uso inadecuado de los baños escolares.
- * Cometer un acto obsceno o usar lenguaje ofensivo.
- * Poseer o vender parafernalia relacionada con drogas.
- * Vender medicamentos controlados.
- * Posesión de una imitación de un arma de fuego.
- * Acoso sexual.
- * Acoso escolar (incluido el acoso cometido mediante un dispositivo electrónico). El acoso es el uso repetido, persistente y habitual de la fuerza, la intimidación o la dominación agresiva de otros.
- * Interrumpir las actividades escolares o desafiar la autoridad de supervisores, maestros, administradores, responsables escolares u otro personal escolar.

Procedimientos para abordar conflictos/comportamientos de acoso:

Todos los estudiantes seguirán estas cuatro normas contra el acoso escolar en Palomar:

1. No vamos a intimidar a otros.
2. Intentaremos ayudar a los estudiantes que sufren acoso escolar. Sé un 'Defensor'.
3. Intentaremos incluir a los estudiantes que son excluidos.
4. Si sabemos que alguien está siendo acosado, se lo contaremos a un adulto en la escuela y a un adulto en casa.

Cuando un miembro del personal observa un incidente o cuando un estudiante o padre reporta un incidente a un miembro del personal, se seguirán los siguientes pasos:

Paso 1: El miembro del personal investigará y abordará el comportamiento de intimidación, si se determina que es acoso.

Paso 2: El miembro del personal hará referencia al comportamiento de intimidación y a la regla correspondiente en contra del acoso.

Paso 3: El miembro del personal apoyará al estudiante que ha sido intimidado, afirmándole que está seguro y que el acoso no se tolera en Palomar.

Paso 4: El miembro del personal orientará a los testigos, reconociendo su apoyo si ayudaron al estudiante afectado o proporcionándoles información sobre cómo actuar en el futuro.

Paso 5: El miembro del personal hablará con el estudiante que cometió el acoso y, si corresponde, impondrá consecuencias por ese comportamiento.

Paso 6: Se informará el incidente al director, consejero escolar o psicólogo escolar para su investigación, la asignación de consecuencias si es necesario y la toma de medidas para prevenir que el acoso no continúe.

Paso 7: Después de la investigación, si se confirma el acoso, la administración se comunicará con los padres tanto del estudiante que acosó como del estudiante afectado y se aplicarán las consecuencias apropiadas. Si se determina que no fue acoso sino un conflicto, el personal o maestro se comunicará con los padres de ambos estudiantes para informarles del conflicto.

INFORMACIÓN GENERAL

SEGURO DE ACCIDENTES

Los accidentes ocurren en la escuela. La escuela no ofrece seguro médico para los estudiantes. Sin embargo, la Mesa Directiva de Educación ofrece un programa voluntario de seguro de accidentes estudiantiles.

BICICLETAS, PATINETAS, SCOOTERS Y PATINES EN LÍNEA

Para garantizar la seguridad de los estudiantes, está estrictamente prohibido montar en bicicleta, usar patinetas, scooters y patines en línea en el plantel durante el horario escolar. Esto incluye zapatos con "heelies". Los estudiantes pueden llegar y salir de la escuela en bicicleta y deben estacionarla en el área designada del patio. Es obligatorio usar casco al ir y regresar de la escuela. No se permiten bicicletas eléctricas en el plantel. Por favor, respeten todas las normas de seguridad sobre bicicletas eléctricas establecidas por la ciudad de Chula Vista.

CUMPLEAÑOS: Política de la Mesa Directiva del CVESD 5030: POLÍTICA DEL BIENESTAR

No se permiten refrigerios para festejos en las escuelas durante la jornada escolar para celebrar el cumpleaños de un estudiante. El Distrito fomenta y apoya el uso de actividades celebrativas no alimentarias y proporcionará una lista de sugerencias a las escuelas y a los padres.

PROGRAMA DE DESAYUNO/ALMUERZO

El desayuno se sirve diariamente de 7:30 a 8:10 a.m. y no se servirá después de las 8:09 a.m. para que los estudiantes lleguen a clase a las 8:10 a.m. *Ocasionalmente, los autobuses llegan tarde, en cuyo caso los estudiantes podrán ir por su desayuno.*

Precios de las comidas

Actualmente, las comidas son gratuitas para los estudiantes según las directrices federales. Los niños tienen derecho a un desayuno y un almuerzo gratuitos.

Aunque este ciclo las comidas son gratuitas, sí, es importante que todos los padres llenen las solicitudes de comidas gratuitas o a precio reducido, las cuales están incluidas en el enlace de inscripción. Este formulario se enviará a casa con su hijo/a el primer día de clases y deberá ser llenado, firmado y devuelto a la oficina de la escuela. Es necesario llenarlo y regresarlo a la escuela.

Para ver el menú de almuerzos del mes, por favor visite la página web del *School Café* a través del sitio web del distrito. www.schoolcafe.com

Favor de enviar **refrigerios saludables** y comida a la escuela con sus hijos/as. **No enviar refrescos, dulces, frituras ni chicles, ya que no forman parte de las directrices de la política del bienestar.** Todos los niños deben comer todos los días.

TELÉFONOS CELULARES:

Un estudiante puede tener un teléfono celular en el plantel siempre que cumpla con las normas y expectativas de uso responsable.....

- Una vez que un estudiante pasa por las puertas de la escuela, el teléfono celular debe apagarse y guardarse de forma segura en su mochila, donde permanecerá durante toda la jornada escolar. Los teléfonos celulares solo deben ser sacados de la mochila al final del día y encendidos una vez que el estudiante sale de las instalaciones de la escuela.
- Los teléfonos celulares pueden usarse al final del día para repasar planes de recogida y acuerdos familiares.
- Los estudiantes no deben llevar los teléfonos celulares al baño.
- Si un alumno está enfermo durante la jornada escolar, debe acudir con la enfermera de la escuela, y la enfermera de la escuela llamará a casa para iniciar la comunicación con el padre o tutor. Los estudiantes no deben usar su teléfono celular para pedir que los recojan sin pasar por este proceso.
- Durante las evaluaciones estatales estandarizadas en distintos momentos del ciclo, los maestros pueden recoger los teléfonos celulares de los estudiantes para asegurarse de que están apagados y no los están utilizando. Es responsabilidad del estudiante recoger el teléfono al final del día, una vez terminado el examen.
- No se tolerará cualquier caso de ciberacoso y/o mensajes/sexting inapropiado y se aplicarán consecuencias. A menudo, este ciberacoso ocurre fuera del plantel y fuera del horario escolar, sin embargo, el daño se traslada a la escuela e interrumpe el aprendizaje y la enseñanza, convirtiéndose así en un problema escolar también. Por favor, supervise y esté al tanto de lo que sus hijos hacen en línea.
- La escuela no se hace responsable de ningún teléfono celular perdido, dañado o robado.
- Dentro del plantel, la infracción de cualquiera de los términos mencionados resultará en la confiscación y/o revocación de los privilegios de teléfono celular. Un padre debe acudir a la oficina para recoger el teléfono.
- Si envía un teléfono celular con tu hijo/a, ese teléfono debe guardarse en la mochila del niño/a o entregarlo al maestro del salón y debe apagarlo durante el horario escolar.
- No se deben usar teléfonos celulares en el autobús escolar salvo en caso de emergencia.
- El personal escolar puede confiscar los teléfonos celulares si los alumnos no cumplen con las directrices y políticas de uso en la escuela. Los padres serán notificados y podrán pasar por la oficina de la escuela para recuperar el teléfono después de reunirse con el director.
- Si usted está en el plantel como voluntario o almorzando con su hijo/a, por favor guarde su teléfono celular cuando esté en los salones de clase o en las mesas del almuerzo y haya estudiantes presentes. Busque un área privada para hablar por teléfono o enviar mensajes de texto, no frente a los estudiantes.
- Por favor, no mantenga conversaciones por teléfono celular en la oficina escolar, ya que dificulta que el personal escuche al contestar las llamadas escolares.

ASIGNACIONES DE CLASE:

Cada año, a menudo enfrentamos la tarea de trasladar a algunos estudiantes de un salón a otro para corregir un desequilibrio en la composición de las clases. Por lo general, estos cambios ocurren dentro del primer mes de clases, aunque pueden darse en cualquier momento durante el ciclo escolar. Nos esforzamos por mantener estos cambios al mínimo; sin embargo, es difícil predecir con exactitud los patrones de crecimiento y qué niveles de grado se verán afectados.

En caso de que los cambios sean necesarios, esperamos contar con su cooperación y comprensión. Al inicio del ciclo escolar, nos gustaría pedir a las **familias que esperen hasta la tercera semana de clases para hablar sobre cualquier posible cambio de asignación de salón**. Si una familia desea tratar un posible cambio, deberá obtener un formulario en la oficina en el cual describa la razón de la solicitud. Se programará una cita con el director para discutir la petición y considerar todos los factores relacionados con un posible cambio de asignación.

PLANTEL CERRADO

Con el fin de garantizar un plantel seguro, la Escuela Primaria Palomar es un plantel cerrado. Todos los estudiantes deben presentarse en la oficina principal antes de salir temprano o al regresar al plantel. Todos los visitantes y/o voluntarios deben presentarse en la oficina para registrarse en el Sistema de *Raptor* y recibir una etiqueta de visitante. Todas las puertas estarán cerradas durante el horario escolar. Si un niño/a sale antes, la persona que lo recoge debe acudir a la oficina para registrar la salida y el personal de la oficina localizará al niño/a para que acuda a la oficina. No se permitirá que los estudiantes acudan a la oficina con antelación y esperen a la persona que les recoja.

COMITÉS

La participación y compromiso de los padres es una de las mejores formas de garantizar el éxito de su hijo/a. Los comités clave en los que los padres pueden participar incluyen:

- El Comité Directivo de las Escuelas Comunitarias ofrece orientación sobre nuestro modelo de Escuelas Comunitarias y ayuda a decidir cómo se gastan los fondos de nuestras subvenciones para las Escuelas Comunitarias, con la participación del personal, los padres y la comunidad.
- ELAC – Comité Asesor para Estudiantes de Inglés ofrece apoyo a los estudiantes de inglés como segunda lengua y a sus familias.
- PTO – Organización de Padres y Maestros (PTO) apoya eventos y programas escolares, voluntariado y recaudación de fondos.
- El Comité de Seguridad supervisa el Plan de Escuelas Seguras, incluyendo la salud y el bienestar de los estudiantes.
- SSC – Consejo Escolar proporciona supervisión y aportaciones para el Plan de Control Local y Rendición de Cuentas (LCAP) y la Fórmula de Financiación de Control Local (LCFF) o presupuesto escolar. Este comité asesora y supervisa al LCAP y al LCFF durante todo el ciclo escolar.
 - Los miembros del SSC cumplen un mandato de dos años. Son elegidos por la comunidad de padres.

Horario diario

Recreo de la mañana

Grado	Ubicación	Horario
TK/Kinder	Patio del kínder	9:45 a 10:05 + recreo de la tarde -1:20 a 1:40
Grados 1º a 3º	Patio inferior	10:00 a 10:20
Grados 4º a 6º	Patio superior	10:00 a 10:20

Almuerzo/Recreo

Grado	Ubicación	Horario comida	Horario de juego
--------------	------------------	-----------------------	-------------------------

TK/Kinder	Comedor/patio del kínder	11:00 a 11:20	y	11:20 a 11:45
Grados 1º y 2º	Comedor/patio inferior	11:25 a 11:45	y	11:45 a 12:10
Grados 2º/3º y 3º	Comedor/patio inferior	11:50 a 12:10	y	12:10 a 12:35
Grados 4º a 6º	Comedor/patio superior	12:15 a 12:35	y	12:35 a 1:00

SIMULACROS DE DESASTRE/TERREMOTO/INCENDIO

En la Escuela Primaria Palomar existen protocolos definidos para actuar en caso de emergencias, como incendios, terremotos, amenazas de bomba y/o la presencia de individuos peligrosos. Durante todo el ciclo escolar se realizan simulacros de desastre de forma rutinaria para estar preparados en caso de que ocurra algo así. Si al llegar al plantel encuentra un cartel en la puerta de la oficina que dice: "SIMULACRO DE INCENDIO, TERREMOTO O DESASTRE EN CURSO", por favor, espere fuera del plantel y regrese en 15 minutos. En caso de un desastre real o situación de emergencia, por favor formen una fila en la puerta de la escuela y esperen a que un representante brinde más instrucciones. Por favor, no se apresuren hacia la puerta... Hay que formar una sola fila para asegurarnos de que podamos ayudar a cada persona por turno. Los estudiantes se reunirán con sus familias una vez que las autoridades locales y las autoridades escolares lo consideren oportuno.

Asegúrese de actualizar los números de teléfono y la dirección en el formulario de emergencia para estudiantes contactando con la oficina si hay algún cambio durante el ciclo escolar.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

La siguiente política, adoptada por la Mesa Directiva del Distrito de Escuelas Primarias de Chula Vista el 7 de marzo de 1995, describe el código de vestimenta esperado para los estudiantes de la Escuela Primaria Palomar:

1. Se deben usar zapatos en todo momento. Las sandalias deben tener los dedos cerrados y correas en el talón. No se permiten chanclas ni zapatos o sandalias sin talonera/parte trasera.
2. El maquillaje no es apropiado en la escuela primaria. Los aretes colgantes, cadenas y llaves visibles alrededor del cuello son inseguros y no están permitidos. La Escuela Palomar no se hace responsable por joyas rotas, robadas o perdidas. Regla general: si es un artículo especial, déjelo en casa.
3. La ropa y la joyería no deben tener palabras, imágenes u otros símbolos que sean groseros, vulgares, ofensivos y/o de carácter sexual, ni que promuevan o fomenten prejuicios raciales, étnicos o religiosos, ni el uso de drogas, tabaco o alcohol.
4. Dentro de los edificios no está permitido usar sombreros, gorras ni ningún tipo de cobertura para la cabeza.
5. La ropa debe cubrir completamente la ropa interior en todo momento. No se permite ropa transparente o con tejido de red, blusas tipo halter, blusas descubiertas de los hombros o escotes pronunciados, abdomen expuesto, ni faldas o pantalones cortos más arriba de la mitad del muslo.
6. No se permiten prendas o accesorios (incluyendo gorras, cinturones, libros, carpetas, loncheras, etc.) que tengan grafiti o que sugieran afiliación a pandillas.

Por favor, usar calzado adecuado para educación física todos los días, ya que los estudiantes participan en esta clase diariamente.

El personal escolar se reserva el derecho de juzgar cualquier prenda de vestir, forma de vestir o estilo de peinado que pueda causar una interrupción del aprendizaje o comprometer un ambiente seguro y ordenado.

Las camisetas de espíritu escolar se pueden usar cualquier día de la semana.

Consideramos que estas normas ayudarán a mantener a los estudiantes de Palomar seguros y con una apariencia acorde a su edad, mientras se concentran en su aprendizaje. Gracias por su apoyo en este importante tema. Ayúdenos a fomentar decisiones positivas y seguras en cuanto a la vestimenta y apariencia de los estudiantes, respaldando esta política de vestimenta para que los niños se enfoquen en su aprendizaje y no en su apariencia.

INFORMACIÓN DE EMERGENCIA Y SALUD:

El formulario de información de emergencia y salud del estudiante es una fuente importante de datos para la oficina de la escuela. En ella se encuentra la dirección del estudiante, el número de teléfono, el número de identificación escolar y números de contacto en caso de emergencia. En caso de necesidad, los maestros, administradores y otro personal de la oficina y personal de salud utilizan esta información para comunicarse con las familias. Es imprescindible que al inicio de cada ciclo escolar se llene un formulario por cada estudiante. ***Favor de dar aviso a la oficina de cualquier cambio en la información del estudiante durante el ciclo escolar, especialmente los números de trabajo, celular y de emergencia.***

El formulario de “**Autorización para atención médica de menores**” deberá ser llenado por todos los padres/tutores al inicio del ciclo escolar. Una copia de este formulario se guardará en la mochila de emergencia del maestro para excursiones y posibles emergencias en el plantel. Los padres que firman la autorización dan permiso para que el estudiante reciba tratamiento en un hospital o centro médico durante una emergencia. Este formulario estará incluido en el paquete de inicio del ciclo. Por favor, llénelo en su totalidad y devuélvalo al maestro de su hijo/a el **primer día de clases**.

SALUD

En nuestra escuela hay estudiantes que son especialmente vulnerables a infecciones y virus y tienen menor capacidad para defenderse de enfermedades.

No envíe a un/a niño/a a la escuela si presenta los siguientes síntomas:

- **Fiebre de 100.4°F o más, tomada por vía oral (o 101°F tomada por oído, rectal o escáner temporal).** En el caso de bebés menores de 1 año, el límite superior de temperatura es de 100°F (rectal, por el oído o arteria temporal), no 101°F. Tenga en cuenta que las temperaturas tomadas por el oído pueden ser inexactas y, si la temperatura es alta, debe tomarse por otro método. *Cuando la fiebre va acompañada de sarpullido, dolor de oído, dolor de garganta, letargo o náuseas, puede ser señal de una infección contagiosa. Mantenga al niño/a en casa hasta que esté libre de fiebre. No administre aspirina a niños/as ni adolescentes para aliviar molestias o fiebre sin consultar primero con un médico. La aspirina y los medicamentos que la contienen pueden aumentar el riesgo de desarrollar el Síndrome de Reye.*
- **Tos y dificultad para respirar:** mantenga al niño/a en casa si presenta respiración forzada (movimiento marcado del pecho con cada respiración), respiración rápida en reposo, coloración azulada de la piel, silbido al respirar (si nunca ha sido evaluado/a o tratado/a), diagnóstico de tos ferina (a menos que haya recibido 5 días de antibióticos) o diagnóstico de tuberculosis (hasta recibir tratamiento).
- **Sarpullido sin diagnóstico:** especialmente si se presenta con fiebre o cambios de comportamiento.
- **Varicela:** mantenga al niño/a en casa hasta que todas las ampollas estén secas y con costra, y ya no haya signos de enfermedad.
- **Diarrea:** mantenga al estudiante en casa si usa pañal, si hay sangre o mucosidad en las heces (a menos que sea por medicamento o estreñimiento), si las heces son completamente negras

o muy pálidas, o si son muy líquidas y aumentan en frecuencia. Además, consulte a un médico de inmediato y no lleve al niño/a a la escuela si la diarrea va acompañada de: ausencia de orina por 8 horas, piel amarillenta (ictericia) o si el/la niño/a parece o actúa muy enfermo.

- **Vómito:** más de una vez al día o acompañados de fiebre, sarpullido o debilidad general.
- **Impétigo:** mantenga al/la niño/a en casa durante 24 horas después de iniciar el tratamiento con antibióticos.
- **Tiña** (infección por hongos en la piel), mantenga al/la niño/a en casa hasta que comience el tratamiento, especialmente si está en un área expuesta. La tiña en el cuerpo puede tratarse con crema aplicada directamente sobre la zona afectada y cubierta con un vendaje. La tiña en el cuero cabelludo requiere medicamento oral, pero el niño puede regresar a la escuela si la zona está debidamente cubierta.
- **Herpes labial:** puede transmitirse por contacto directo. Los estudiantes que babeen o se llevan juguetes a la boca cuando tienen herpes labial deben quedarse en casa. Los otros estudiantes pueden asistir a la escuela.
- **Piojos:** se debe presentar prueba de que se aplicó el tratamiento antes de que el niño regrese a la escuela. La enfermera revisará al estudiante al regresar.

Los estudiantes que presenten los síntomas anteriores deben permanecer en casa al menos 24 horas antes de regresar a la escuela.

Antibióticos

Los niños que están tomando antibióticos por estas enfermedades deben estar tomándolos durante LAS **24 horas** completas (más por tos ferina) antes de regresar a la escuela para prevenir la propagación de la infección.

Si en algún momento no está seguro de si la enfermedad de su hijo/a es contagiosa, quizá quiera llamar al proveedor de atención primaria. Si tiene más preguntas, por favor comuníquese con la oficina de la escuela para hablar con la enfermera escolar.

Asma

Si su hijo/a tiene asma, trabaje con la enfermera de la escuela y su médico para desarrollar **un plan de acción para el asma por escrito** que incluya los factores desencadenantes del asma de su hijo/a y cómo evitarlos.

MEDICAMENTOS:

No se permiten medicamentos en la escuela salvo cuando se guardan en la oficina de la escuela. Los padres de estudiantes que necesiten medicamentos durante la jornada escolar, recetados por un médico, deben llenar un formulario de "Autorización para la administración de medicamentos" firmado por su médico. Este formulario se conservará en el archivo de la oficina de salud de la escuela. Este formulario autoriza al personal de la oficina a administrar el medicamento a su hijo/a durante la jornada escolar. Al comienzo de cada nuevo ciclo escolar deberá entregarse un nuevo formulario. La suspensión, los cambios en la dosis o el tiempo requieren instrucción escrita por parte del médico. Esto se aplica tanto a medicamentos con y sin receta. Los pastilleros para la tos se consideran medicamento. Cada vez que su hijo/a toma un medicamento para una enfermedad específica como faringitis estreptocócica, bronquitis, conjuntivitis, etc., debe acompañar la prescripción con una nueva forma. Para cualquier pregunta llamar a la oficina de salud al 619-421-0771.

POLÍTICA ESCOLAR SOBRE TAREAS:

Las tareas deberían de ayudar a un estudiante a:

- Desarrollar hábitos de estudio independiente y autodisciplina (habilidades para la vida).
- Reforzar la instrucción en el salón.
- Enriquecer las experiencias de aprendizaje de la escuela.

El maestro de su hijo/a se compromete a:

- Explicar y aclarar las tareas a los estudiantes en el momento en que se realizan las tareas.
- Proporcionar periódicamente tareas distintas a las actividades de lápiz y papel.
- Evaluar y supervisar las tareas asignadas.
- Informar a los padres cuando los estudiantes no entregan las tareas de manera constante.

Se motiva a los padres a:

- Proporcionar un lugar con el menor número de distracciones posible.
- Supervisar al estudiante según sea necesario.
- Comunicarse con el maestro si existen dudas con respecto a la tarea o si el estudiante tiene dificultades para realizarlas.
- Verificar si el trabajo está terminado y si se han devuelto los materiales escolares.

Se espera que un estudiante:

- Informe a los padres cuando se asignen las tareas y la fecha en que deben entregarse.
- Lleve a casa los materiales necesarios y entregue las tareas a tiempo.
- Complete las tareas de manera ordenada, precisa y diariamente (a menos que el maestro indique lo contrario).

Si un estudiante tiene dificultades o falla consistentemente para terminar las tareas, se seguirán los siguientes procedimientos:

- El maestro convocará una junta con padres y estudiantes.
- El estudiante podría perder el recreo para terminar la tarea.
- El maestro convocará una junta con los padres, estudiantes y administradores.
- Se puede iniciar el proceso de Equipo de Estudios del Alumno para intervenciones académicas y conductuales.

POLÍTICA PARA EL USO DE INTERNET

El acceso a Internet está disponible para los estudiantes de la Escuela Primaria Palomar en el salón y en la biblioteca escolar. Estudiantes y maestros pueden utilizar este recurso como una herramienta poderosa para recopilar información y realizar investigaciones en una biblioteca electrónica mundial.

Ningún estudiante ni adulto puede utilizar Internet antes de leer y firmar las Directrices/Acuerdos de Uso de Internet del Distrito de Escuelas Primarias de Chula Vista. Después de leer este documento detenidamente y revisarlo con su hijo/a, por favor firme (estudiante y padre) y devuelva el documento a la escuela si desea permitirle participar en el uso de esta tecnología. Este acuerdo está en el expediente del primer día de clases.

LIBROS DE LA BIBLIOTECA

La intención de la Escuela Primaria Palomar es permitir que todos los estudiantes tengan la oportunidad de sacar libros de nuestra maravillosa biblioteca escolar. Tenemos muchos libros y se espera que los estudiantes aprendan a cuidar los libros para que duren muchos años. Por ello, invitamos a su colaboración en el cuidado de los libros de la biblioteca. Por favor, ayude a su hijo/a a entender y practicar lo siguiente:

- Cuidar los libros manteniéndolos limpios y protegidos del clima, animales, bebés, etc.

- Evitar doblar o romper las páginas.
- Cambiar de página correctamente, empezando desde el borde superior.
- Manipular los libros con cuidado, no maltratarlos.
- Si toman prestado un libro de la biblioteca, se devuelve a la escuela la semana siguiente; o se puede extender el periodo del préstamo.

Es responsabilidad del estudiante cuidar los libros que toma prestados de la biblioteca. Si su hijo/a daña, destruye o pierde un libro de la biblioteca, se le solicitará que cubra el costo. Los libros de reemplazo son adquiridos por el/la bibliotecario(a) de la escuela para asegurar que sean ediciones especiales para biblioteca, las cuales son más costosas que las que se venden en tiendas debido a su mayor durabilidad para uso prolongado.

Cada año todos los estudiantes deben llenar un permiso para la Biblioteca. Se pide a los estudiantes que devuelvan sus libros cada semana, incluso si desean extender el período de préstamo. Los estudiantes no podrán sacar libros nuevos si no han entregado el libro anterior. Los libros perdidos o dañados deben pagarse conforme al Código de Educación del Estado de California. (El costo promedio de un libro de biblioteca es de 17.00 dólares). Al final del ciclo, se retendrá la boleta de calificaciones si existen multas de pago pendientes.

OBJETOS PERDIDOS

Por favor, etiquete todas las prendas de ropa, mochilas y materiales con el nombre de su hijo/a. De este modo, la mayoría de los objetos perdidos pueden ser devueltos a sus dueños rápidamente. Si se ha extraviado un objeto, por favor motive a tu hijo/a para que revise el estante de "objetos perdidos" situado en la zona del patio. Los "objetos perdidos" sin reclamar y/o sin marcar se envían a una organización benéfica local al final de cada trimestre.

MASCOTAS

Por la seguridad de todos, no se permiten animales en el plantel a menos que la administración lo autorice. Esto incluye llevar perros u otros animales al plantel al dejar o recoger a su hijo/a. En el caso de animales de servicio, favor de coordinarlo previamente con el director.

PROBLEMAS

Reporte inquietudes sobre la conducta de estudiantes, personal o padres al maestro primero y/o a la administración (según la situación) de inmediato. La administración investigará, pero puede que no pueda compartir los resultados debido a la confidencialidad.

BOLETA DE CALIFICACIONES

La Escuela Primaria Palomar utilizará las boletas de calificaciones basadas en los estándares del Distrito de Escuelas Primarias de Chula Vista. Este informe evalúa y comunica el nivel de dominio de los estudiantes sobre los Estándares Estatales de California. El progreso de los estudiantes se reporta cuatro veces al año. Por favor, consulte el calendario escolar para conocer las fechas de estos informes y las fechas de conferencias entre padres y maestros. Los estudiantes cuyo idioma materno sea distinto al inglés también recibirán un informe de progreso del Desarrollo del Lenguaje Inglés (ELD) durante cada periodo de informe.

DÍAS LLUVIOSOS/MAL TIEMPO

En días lluviosos o con mal tiempo, todos los estudiantes deben dirigirse directamente al salón de usos múltiples MPR/cafetería una vez que abren las puertas.

SEGURIDAD

Se le solicita reportar cualquier inquietud de seguridad en el plantel. Asimismo, si alguien reporta haber visto conducta inapropiada o mala conducta de algún adulto, notifíquelo de inmediato a la administración.

NOTICIAS/COMUNICACIONES ESCOLARES

La comunicación entre la escuela y el hogar es importante para asegurar que los padres estén bien informados sobre el progreso educativo de sus estudiantes, todas las políticas del plantel, actividades del calendario y oportunidades de participación de los padres. Los mensajes suelen ser enviados a casa por el personal de la administración y la oficina mediante un mensaje telefónico y/o correo electrónico desde Finalsité, la plataforma de comunicación que utiliza el distrito. La administración también suele publicar fotos en Class Dojo.

Para información sobre nuestras políticas y procedimientos escolares, visite sitio web:
<https://palomar.cvesd.org/>

Un boletín semanal se envía a casa a los padres o tutores por correo electrónico a través de Finalsité. Además, cada salón envía a casa electrónicamente un boletín semanal informando a los padres sobre temas, actividades y/o eventos específicos de enseñanza en el salón. También se publican folletos en Class Dojo y Peachjar.

Siempre platique sus inquietudes, sugerencias, información general, etc., con el maestro de su hijo/a. Los asistentes y ayudantes de estudiantes no tienen permitido compartir información sobre los estudiantes con los padres.

BOCADILLOS

El recreo de la mañana se considera una pausa para la nutrición. Se motivará a los estudiantes a comer bocadillos nutritivos durante esta hora. Los dulces, pasteles, galletas, frituras, refrescos, etc. no son bocadillos apropiados para una pausa nutricional. Alimentos como galletas saladas con queso, *pretzels*, fruta, verduras y barritas de granola son ejemplos de bocadillos nutritivos. Diversos estudios muestran una relación directa entre una mala alimentación y un bajo desempeño escolar. No está permitido compartir alimentos. **En nuestra escuela hay estudiantes con alergias. Por la seguridad de todos, le recomendamos no enviar alimentos o productos a los que algún compañero de su hijo/a pueda ser alérgico. Por favor consulte con el maestro antes de enviar cualquier artículo a la escuela. Contamos con estudiantes alérgicos a frutos secos, mariscos, huevo, leche, coco, trigo, entre otros alimentos.**

REDES SOCIALES:

Como educadores y padres, es importante que nuestros estudiantes y niños conozcan el uso adecuado de las redes sociales. A continuación, se enumeran algunos consejos que sería buena idea comentar con su hijo/a. Por favor, consulte también el **Contrato de Telefonía Móvil, en la sección de anexos al final de este manual**, que podría ser útil para su familia.

- No publicar actividades ilegales.
- No acosar cibernéticamente.
- No publicar contenido objetable desde computadoras o redes de la escuela.
- No mentir, engañar o plagiar.
- No amenazar violentamente.
- No confiar al 100% de la configuración de privacidad.
- No publicar de forma emocional.

- No des por hecho que el contenido en la web se mantendrá confidencial.
- Tener en cuenta que las conversaciones en línea y los "mensajes de texto" pueden generar situaciones que se reflejen en el ambiente escolar. Aunque las conversaciones pudieran haber ocurrido fuera del plantel, puede haber consecuencias en el plantel si el contenido emocional interrumpe el aprendizaje y la seguridad emocional del estudiante.
- Establecer límites para el uso del celular. Los teléfonos se apagan y guardan en mochilas al llegar a la escuela y no sacarlos hasta después de salir por la puerta para coordinar su recogida con los padres.
- Es recomendable hablar con su hijo/a sobre un horario nocturno para el uso del celular. (ejemplo: los celulares se apagan a las 8 de la noche y se entregan a los padres/tutores para su custodia hasta la mañana siguiente).

POLÍTICA DE EXCURSIONES/SALIDAS ESCOLARES

Durante el ciclo escolar se ofrecen diversas oportunidades de aprendizaje fuera del plantel. Aunque se busca que todos los estudiantes participen, su asistencia puede verse afectada si presentan problemas de conducta constantes; en algunos casos, el padre o tutor podría tener que acompañarlos. *Los padres deben llenar y firmar el permiso del Distrito de Escuelas Primarias de Chula Vista antes de la excursión para que su hijo/a pueda participar en una excursión o salida escolar (sin excepciones).* **Tenga en cuenta que no se permite que los hermanos asistan a las excursiones.** Además, los padres no pueden recoger a su hijo/a en ningún lugar que no sea el área de reunión final de la clase. Los acompañantes son seleccionados a discreción del maestro. Si su hijo/a tiene necesidades especiales, por favor avisa al maestro antes de la excursión. Palomar se reserva el derecho de cancelar una excursión en cualquier momento si no se siguen las normas o si el comportamiento de los estudiantes representa un problema.

TELÉFONOS

Llamar a un niño por teléfono durante la jornada escolar es muy disruptivo, así que por favor no pida al personal de la oficina que lo haga. Si tiene que dejar un mensaje para su hijo/a, puede dejar un mensaje de voz o un mensaje con las secretarías de la oficina, le pedimos no abusar de este privilegio. Antes de venir a la escuela cada día, asegúrese de que su hijo/a sepa a dónde ir después de la jornada escolar. El uso del teléfono por parte de los estudiantes está restringido únicamente a emergencias.

Los estudiantes solo pueden usar los teléfonos de la oficina en caso de emergencia o cuando el personal de la oficina lo indique.

JUGUETES, DISPOSITIVOS, JOYERÍA, ADORNOS PARA EL CABELLO, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Los estudiantes no deben llevar juguetes ni dispositivos innecesarios a la escuela a menos que el maestro lo haya autorizado. Juguetes, iPods, reproductores mp3, dispositivos, joyas, adornos excesivos para el cabello, etc., pueden ser una distracción para el aprendizaje de su hijo/a y para el aprendizaje de los demás. La Escuela Primaria Palomar no se hace responsable por objetos personales o juguetes perdidos, robados o dañados.

EVALUACIONES

CAASPP (Evaluaciones del Rendimiento y Progreso de los Estudiantes de California), es el sistema estatal de rendición de cuentas que permite medir el grado en que los estudiantes cumplen con los Estándares del Estado de California y con los criterios de preparación para la universidad y la vida profesional. Las medidas locales son evaluaciones a nivel del distrito que sirven para monitorear el progreso y el rendimiento de los estudiantes en relación con las iniciativas estatales y distritales. Por

su parte, las evaluaciones escolares supervisan de manera continua el progreso y desempeño de los estudiantes y orientan la enseñanza, con el fin de asegurar el cumplimiento de los estándares escolares, del distrito y del estado en preparación para la universidad y el ámbito laboral.

1. **La Evaluación del Rendimiento y Progreso de los Estudiantes de California (CAASPP)** – Estas evaluaciones, conocidas como “*Smarter Balanced*”, son el sistema utilizado para evaluar el progreso de los estudiantes en los grados 3-8 y 11 según los Estándares Estatales de California en lengua y literatura inglesas y matemáticas. El propósito de estas evaluaciones es determinar si los estudiantes están cumpliendo los estándares de nivel académico para la universidad y la preparación.
2. Las **Evaluaciones del Dominio del Idioma Inglés de California (ELPAC)** se realizarán a todos los estudiantes que aprenden inglés cada primavera. La redesignación de los estudiantes de inglés se basará en las puntuaciones de las ELPAC, el CAASPP, el Level Set y el Lexile.
3. **La prueba de aptitud física PFT** se realiza a todos los estudiantes de 5º y 7º grado. Esta prueba de aptitud física, desarrollada por *The Cooper Institute*, es una herramienta valiosa para evaluar y monitorear la condición física de un estudiante. Asimismo, la evaluación brinda datos importantes para que estudiantes, familias y la escuela puedan supervisar el estado físico individual en relación con la salud.
4. **Medidas locales** – Evaluaciones del distrito realizadas al final del ciclo en matemáticas, lectura y escritura para medir el progreso de los estudiantes hacia los Estándares Estatales de Contenido de California.

El Departamento de Educación de California (CDE) ha desarrollado varios recursos para ayudar a estudiantes y padres a comprender las expectativas de calificación de las Evaluaciones Sumativas Smarter Balanced:

Las Guías para Padres de las Evaluaciones Smarter Balanced (en inglés y español) están publicadas en la página web de CAASPP del CDE, en la pestaña estudiantes y padres:
<http://www.cde.ca.gov/ta/tg/ca/index.asp?tabsection=3#ssr>

Las pruebas de práctica y formación, que se pueden encontrar en la página web *Smarter Balanced Practice and Training Tests* del CDE en <http://www.cde.ca.gov/ta/tg/sa/practicetest.asp>

Para más información sobre el contenido, tipos de preguntas y otros recursos específicos para las pruebas de Ciencias, consulte la página web de Evaluación de Ciencias CAASPP del CDE en <http://www.cde.ca.gov/ta/tg/ca/caasppscience.asp>

TRANSPORTE

El transporte debe ser proporcionado por los padres o tutores para los estudiantes autorizados para asistir a una escuela que no les corresponde según su domicilio. El distrito proporciona transporte a los estudiantes que viven más allá de la distancia establecida para ir caminando a la escuela que les corresponde según su domicilio. La oficina de la escuela cuenta con un horario de paradas y horarios de autobuses para las rutas del área de la Escuela Primaria Palomar. Los estudiantes que asisten a la Escuela Primaria Palomar mediante un traslado de zona generalmente no califican para transporte, y es responsabilidad de los padres o tutores llevar a sus hijos a la escuela puntualmente.

Solo los usuarios autorizados pueden viajar en los autobuses. Los estudiantes deben subir y bajar en sus paradas designadas. Un pasajero autorizado que desee bajarse en una parada distinta a su parada habitual debe tener una nota firmada por su padre o madre y avalada por el director del plantel.

Buenos hábitos de seguridad y comportamientos adecuados son muy importantes al viajar en el autobús escolar. Los estudiantes que no sigan las normas de transporte pueden ser privados del

transporte en autobús escolar. Por favor, consulte el folleto del Distrito de Escuelas Primarias de Chula Vista *Riding the School Bus* para las normas y regulaciones específicas. Este folleto está incluido en el paquete del primer día de clases y disponible en la oficina de la escuela.

VISITANTES Y VOLUNTARIOS

Visitantes: El acceso al plantel durante el horario escolar se realiza a través de la oficina principal. Por la seguridad de nuestros estudiantes, toda persona, que no sea personal o estudiante, y se encuentre en el plantel, debe registrarse en la oficina principal para obtener una etiqueta de visitante/voluntario. Si nunca se ha registrado en el sistema *Raptor*, la secretaria de la escuela tendrá que escanear su licencia de conducir para incluirlo en el sistema. Por favor, mientras se encuentre en el plantel coloque la etiqueta en un lugar visible. Si algún miembro del personal observa que no porta la etiqueta de voluntario, puede que le pidan que acuda a la oficina principal. Es importante que registre su entrada y salida, ya que esta es una forma para que la administración supervise quién está en el plantel en caso de desastre o emergencia.

Raptor VisitorSafe

El Sistema de Gestión de Visitantes Raptor (Raptor) ayuda a mantener segura nuestra escuela al verificar a todos los visitantes al momento de registrarse. Escanea identificaciones, verifica bases de datos de seguridad e imprime gafetes de visitante para garantizar que solo personas autorizadas ingresen a nuestras instalaciones escolares.

La Política de la Mesa Directiva BP 3515.1, Acceso y Seguridad del Plantel, requiere que los padres/tutores se registren a través de Raptor para poder acompañar a sus hijos al área designada de llegada por la mañana o a su salón de clases.

Los padres/tutores deben dirigirse directamente al área designada y salir del plantel al sonar la primera campana. Mientras estén en el plantel, se espera que todos los visitantes sigan todos los procedimientos de seguridad y cumplan con las indicaciones del personal.

Para garantizar que el procedimiento se lleve a cabo sin contratiempos, se les recomienda a los padres/tutores descargar la aplicación Raptor antes de visitar la escuela de sus hijos. La aplicación preregistrará su identificación y generará un código QR que se puede escanear al llegar. Descargue hoy la aplicación Raptor Apple Store - Raptor Safe o en Google Play - Raptor Safe. [App Store de Apple - Raptor Safe](#) o [Google Play - Raptor Safe](#).

Voluntarios: Hay muchas oportunidades para ser voluntarios en la escuela. Todos los voluntarios que trabajan directamente con los estudiantes lo hacen bajo la supervisión de personal certificado y deben tener un comprobante vigente de la prueba de tuberculosis (TB) archivado en la oficina escolar. Si va a ser voluntario en una excursión, debe tener una prueba de tuberculosis registrada en la oficina al menos una semana antes de la salida. Los maestros revisarán la lista de personas que cumplen con este requisito para determinar quiénes pueden participar como voluntarios en la excursión. Los voluntarios que trabajan con niños más de dos días a la semana en la escuela deben contar con una aprobación de huellas digitales (fingerprinting) y una prueba de tuberculosis TB, que debe presentarse en la oficina. Además, los voluntarios deben llenar la "Hoja de Información General", disponible en la oficina (incluida en el anexo para su revisión). Por favor, llame a nuestra secretaria de la escuela para verificar que su prueba de TB esté vigente: 619-420-0134.

Bajo ninguna circunstancia un visitante o voluntario debe interrumpir la instrucción en el salón. Los acuerdos para visitar o hacer voluntariado en un salón deben hacerse con el maestro con anticipación. Nunca se permite que los visitantes y voluntarios estén solos con los estudiantes sin la presencia de un miembro del personal.

Observaciones en el salón: Los padres que deseen observar en un salón deben concertar con el director y el maestro del salón. Las observaciones no pueden durar más de 30 minutos, una vez por trimestre. Los padres que deseen observar en el salón estarán acompañados por el director de la escuela u otro representante del distrito o del personal escolar. *La Mesa Directiva de Educación reconoce que, según la ley de California, cualquier persona cuya conducta interfiera materialmente con las tareas escolares o actividades extracurriculares o cause disturbios en el recinto escolar puede ser culpable de un delito menor y estar sujeta a multa, prisión o ambas cosas. (Código de Educación 44811, Código Penal 415.5) Cuando se produce tal conducta, el Superintendente o el representante puede tomar medidas que conduzcan a la imposición de estas sanciones.*

Apéndice

Extensiones y correos electrónicos de Palomar

Número de teléfono de la escuela: 619-420-0134

Número de fax escolar: 619-420-8416

Horario escolar: 7:30 a.m. – 16:00.

Página web de la escuela: <https://palomar.cvesd.org/>

Recordatorio: Si necesita enviar un mensaje a su hijo/a durante la jornada escolar, por favor llame y deje un mensaje con la secretaria de la escuela. ¡Gracias!

Nombre	Grado	Correo electrónico
Alison Mendoza	TK/K SDC-ESN	alison.mendoza@cvesd.org
Gabrielle Vasilev	TK	gabrielle.vasilev@cvesd.org
Tiari García	1º/2º SDC-ESN	tiari.garcia@cvesd.org
Antoinette Gravely	K	antoinette.gravely@cvesd.org
Noemi Silva	K	noemi.silva@cvesd.org
Aurelio "Audie" Sabal	1	aurelio.sabal@cvesd.org
Jessica Bruder	1º/2º	Jessica.bruder@cvesd.org
Renato "Ren" Mercado Osario	1º-3º SDC-ESN	renato.mercadoosario@cvesd.org
Youcef Zamoum	3º	youcef.zamoum@cvesd.org
Aimee Johnson	3º	aimee.johnson@cvesd.org
Sydney McCown	3º	sydney.mccown@cvesd.org
Elena Márquez	3º-5º SDC-ESN	elena.marquez@cvesd.org
Lindsay Church	4º	lindsay.church@cvesd.org

Brian Dorsey	4º/5º	brian.dorsey@cvesd.org
Olivia Fonzi	5º/6º	olivia.fonzi@cvesd.org
Martin Duarte	4º-6º SDC-ESN	martin.duarte@cvesd.org
Stephanie Hill	6º	stephanie.hill@cvesd.org
Nichole Johnson	Maestra de RSP	nichole.johnson@cvesd.org
Maddeline "Maddie" Haywood	Psicóloga escolar	madeline.haywood@cvesd.org
Joy Iwamoto 2ª persona por determinar	Terapeutas del habla y del lenguaje	joy.iwamoto@cvesd.org
Vicky Osuna	EL IA del distrito	vicky.osuna@cvesd.org
Kyli Davis	Terapeuta ocupacional	kyli.davis@cvesd.org
Tanya Moreno	Consejera escolar/Trabajadora social	tanya.moreno@cvesd.org
Sandra Ramírez	Biblioteca	sandra.ramirez@cvesd.org
Jacqueline Evangelou	Arte	jacqueline.evangelou@cvesd.org
Raina López	Música	raina.lopez@cvesd.org
Enfermera de la agencia de Maxim - Por determinar	Enfermera	Por determinar
Lawrence Odom	Conserje de día	lawrence.odom@cvesd.org
Raymundo "Ray" Ulloa	Conserje de noche	raymundo.ulloa@cvesd.org
Verónica Preciado	Secretaria de la escuela	veronica.preciado@cvesd.org
Sandra Borruei	Secretaria de asistencia de salud	sandra.borruei@cvesd.org
Amber MacDonald	Directora	amber.macdonald@cvesd.org

Escuela Primaria Palomar
Política de Participación de los Padres
Pacto de Estudiantes/Escuela/Padres

Como parte de una comunidad dedicada e integrada, la Escuela Primaria Palomar educa a los niños para que se conviertan en ciudadanos responsables y productivos que aprendan a lo largo de la vida, proporcionando una educación eficaz, de alta calidad y equilibrada. Este es un acuerdo por el cual los estudiantes, el personal escolar y los padres trabajarán juntos para lograr el éxito académico de cada niño.

EL ACUERDO ESTUDIANTIL:

- Asistiré a la escuela a diario, puntualmente, preparado y listo para aprender y trabajar.
- Entenderé lo que se espera que aprenda, terminaré todas las tareas lo mejor que pueda y buscaré ayuda cuando la necesite.
- Seguiré las normas de la escuela y cooperaré con adultos y otros estudiantes.
- Seguiré las indicaciones del maestro y no seré disruptivo en clase.
- Respetaré la propiedad de la escuela, de la comunidad y de otras personas.

Firma del estudiante _____ Fecha: _____

EL ACUERDO DE LOS PADRES:

- Enviaré a mi hijo/a a la escuela a diario, puntual, preparado y listo para aprender.
- Tendré grandes expectativas para mi hijo/a y seguiré su progreso.
- Apoyaré las normas de la escuela/salón y el plan de disciplina y asistencia.
- Contactaré con maestros u orientadores sobre preocupaciones o problemas de manera oportuna.
- Asistiré a todas las reuniones de padres y maestros.
- Participaré y/o seré voluntario en actividades escolares.
- Proporcionaré un tiempo diario regular para que mi hijo/a haga las tareas.
- Leeré con mi hijo/a a diario durante un mínimo de (20) minutos.
- Limitaré el tiempo de televisión de mi hijo/a a menos de (30) minutos al día y fomentaré las actividades físicas fuera del horario escolar.

Firma del padre _____ Fecha: _____

EL ACUERDO ESCOLAR:

- Estableceremos altas expectativas para el aprendizaje del alumnado y utilizaremos una variedad de estrategias de enseñanza para motivar y alentar a todos los niños.
- Proporcionaremos un entorno de aprendizaje seguro y protegido para los estudiantes.
- Mantendremos un entorno acogedor para estudiantes, familias y miembros de la comunidad.
- Ofreceremos oportunidades para que padres y miembros de la comunidad se ofrezcan como voluntarios, observen y participen en actividades en el salón.
- Nos comunicaremos con los padres con frecuencia sobre el progreso académico y social de sus hijo/as y comunicaremos las preocupaciones de manera oportuna.

Firma del maestro: _____ Salón: _____ Fecha: _____

Contrato deportivo de la Escuela Primaria Palomar

Nombre del jugador: _____

Equipo: _____

Grado: _____ Maestro: _____

¡Felicidades por unirse al equipo atlético de Palomar! Ser un estudiante deportista es un privilegio y con ello vienen responsabilidades. Como uno de nuestros atletas, esperamos que los jugadores cumplan con las siguientes expectativas y responsabilidades.

1. Los atletas darán lo mejor de sí en todas las materias.
Eres estudiante primero y deportista después. No terminar los trabajos, no entregar trabajos o no mantener una nota aprobatoria indica una incapacidad para cumplir con las responsabilidades tanto de miembro del equipo como de estudiante. Si tu maestro(a) considera que no estás trabajando a tu máximo potencial, tu participación será restringida o serás dado de baja del equipo.
1. Se espera que los deportistas demuestren ciudadanía y liderazgo.
Esto incluye mostrar respeto a maestros, adultos y otros estudiantes, y demostrar cooperación y comportamiento responsable en todo momento. El comportamiento no debe interferir en las oportunidades de aprendizaje de los demás.
2. Los atletas se comprometen a participar plenamente en el programa deportivo.
Esto incluye:
 - a.) Comprometerse a asistir a todos los entrenamientos, partidos y experiencias del equipo.
 - b.) Comprometerse a permanecer en el equipo hasta el final de la temporada, a menos que se llegue a un acuerdo mutuo entre entrenadores, compañeros de equipo, oficiales del juego, personal escolar y oponentes.
 - c.) Los atletas deben elegir comportarse de manera que muestren respeto hacia entrenadores, compañeros, árbitros de juego, personal escolar y oponentes.
 - d.) Hacer los arreglos para cubrir completamente todas las cuotas del equipo y el equipo deportivo.

Recuerda que, como atleta, te representas a ti mismo y a la Escuela Primaria Palomar. Tu conducta y espíritu deportivo deben reflejar siempre de la mejor manera posible tanto en ti como en la escuela. Se espera que los entrenadores y el personal escolar retiren a los jugadores que no puedan demostrar un alto nivel de deportividad.

Yo, _____ como atleta de la Escuela Primaria Palomar, reconozco que existen altas expectativas para mi conducta tanto durante las competencias como en mi rol de estudiante. Acepto cumplir con las expectativas mencionadas anteriormente y entiendo que, si en algún momento no cumplo con los términos de este acuerdo, mi participación podrá ser restringida o terminada. Asimismo, entiendo que, en tal caso, perderé cualquier cuota pagada y no recibiré reembolso.

Firma del estudiante

Fecha

Firma del padre

Fecha

Contrato de teléfono celular (niños) (sugerencia para uso en casa)

Este contrato entre _____ y _____ comienza el _____.	
Lo revisaremos cada _____ semanas para ver cómo va su progreso.	
Sección a llenar por el estudiante. Sé que necesito	
• Pensar antes de actuar	• Responsabilizarme de mis actos
• Mantenerme seguro	• Cuidar mi dispositivo
Yo recordaré que tener un teléfono es un privilegio y una responsabilidad. Me comprometo a: (Marcar todas las opciones que correspondan) ☐ Solo usar este teléfono para comunicarme con mis padres y con personas con las que tengo autorizado hablar. ☐ No enviar mensajes o fotos malintencionados o inapropiados. ☐ Descargar aplicaciones únicamente con el permiso de mis padres. ☐ Respetar que entre _____ y _____ no se permite el uso del teléfono. ☐ Dejar mi teléfono en _____ cargándose durante el tiempo de tarea y a la hora de dormir. ☐ Darle a uno de mis padres mis contraseñas y entender que pueden revisarlo aleatoriamente. ☐ Entender que, si rompo o pierdo mi teléfono, puede que no sea reemplazado. ☐ Responder la llamada si uno de mis padres llama. ☐ Informar a uno de mis padres sobre cualquier cosa que vea o reciba en mi teléfono que me haga sentir incómodo. Acordamos que los siguientes comportamientos no son aceptables y harán que mi teléfono sea retirado hasta que establezcamos un nuevo acuerdo.	
Sección para padres: Sé que tener un teléfono requiere de tiempo para acostumbrarse. Necesito: • Entender que vas a cometer errores. • Escucharte cuando me cuentes algo que te haga sentir incómodo(a) en línea. • Aprenderé cosas nuevas para entender las aplicaciones que quieres usar. • Daré un buen ejemplo al no enviar mensajes de texto mientras conduzco.	

Firma del padre: _____

Firma del niño: _____

Contrato de teléfono celular para adolescentes (sugerencia para uso en casa)

Este contrato entre _____ y _____ comienza el _____. Lo revisaremos cada _____ semanas para ver cómo va su progreso.

Sección a llenar por el estudiante. Sé que necesito (Marcar todas las opciones que correspondan)

• Pensar antes de actuar	• Sobrellevar distracciones
• Administrar mi tiempo	• Responsabilizarme de mis actos

Yo recordaré que tener un teléfono es un privilegio y una responsabilidad.

Me comprometo a: (Marcar todas las opciones que correspondan)

Pensar antes de actuar

- ☐ Evitar riesgos al no enviar mensajes con contenido inapropiado ni publicar imágenes inadecuadas.
- ☐ Actuar como si todo lo que comparta, envíe o publique será leído por uno de mis padres.
- ☐ Usar mi teléfono para comunicarme solo con personas que conozco y en quienes confío, y hablar con un padre/madre si surgen excepciones.
- ☐ Prestar mi teléfono solo a personas que conozco y en quienes confío y únicamente bajo mi supervisión.
- ☐ Administrando mi tiempo.
- ☐ Respetar que entre _____ y _____ son horas sin uso del teléfono.
- ☐ Controlar y respetar los límites del plan de mi teléfono (minutos, mensajes y datos).
- ☐ Dejar mi teléfono en _____ cargándose durante el tiempo de tarea y al irme a dormir.

Sobrellevar distracciones

- ☐ Asignar un lugar específico para mi teléfono
- ☐ Guardar mi teléfono durante la clase y comidas familiares.
- ☐ Nunca enviar mensajes de texto ni hacer llamadas telefónicas mientras conduzco.

Responsabilizarme de mis actos

- ☐ Proporcionar mis contraseñas a uno de mis padres y entender que habrá revisiones al azar.
- ☐ Mantener mi teléfono cargado y responder cuando uno de mis padres llame.
- ☐ Gastar un máximo de \$ _____ por mes en aplicaciones y pagar cualquier gasto adicional.
- ☐ Reemplazar mi teléfono por mi cuenta si lo rompo o lo pierdo.

Comportamientos no aceptables

Estamos de acuerdo en que los siguientes comportamientos constituyen incumplimientos graves y resultarán en que mi teléfono sea retirado por _____ días/semanas (circule uno). Agregue a continuación los comportamientos acordados en los puntos con viñetas.

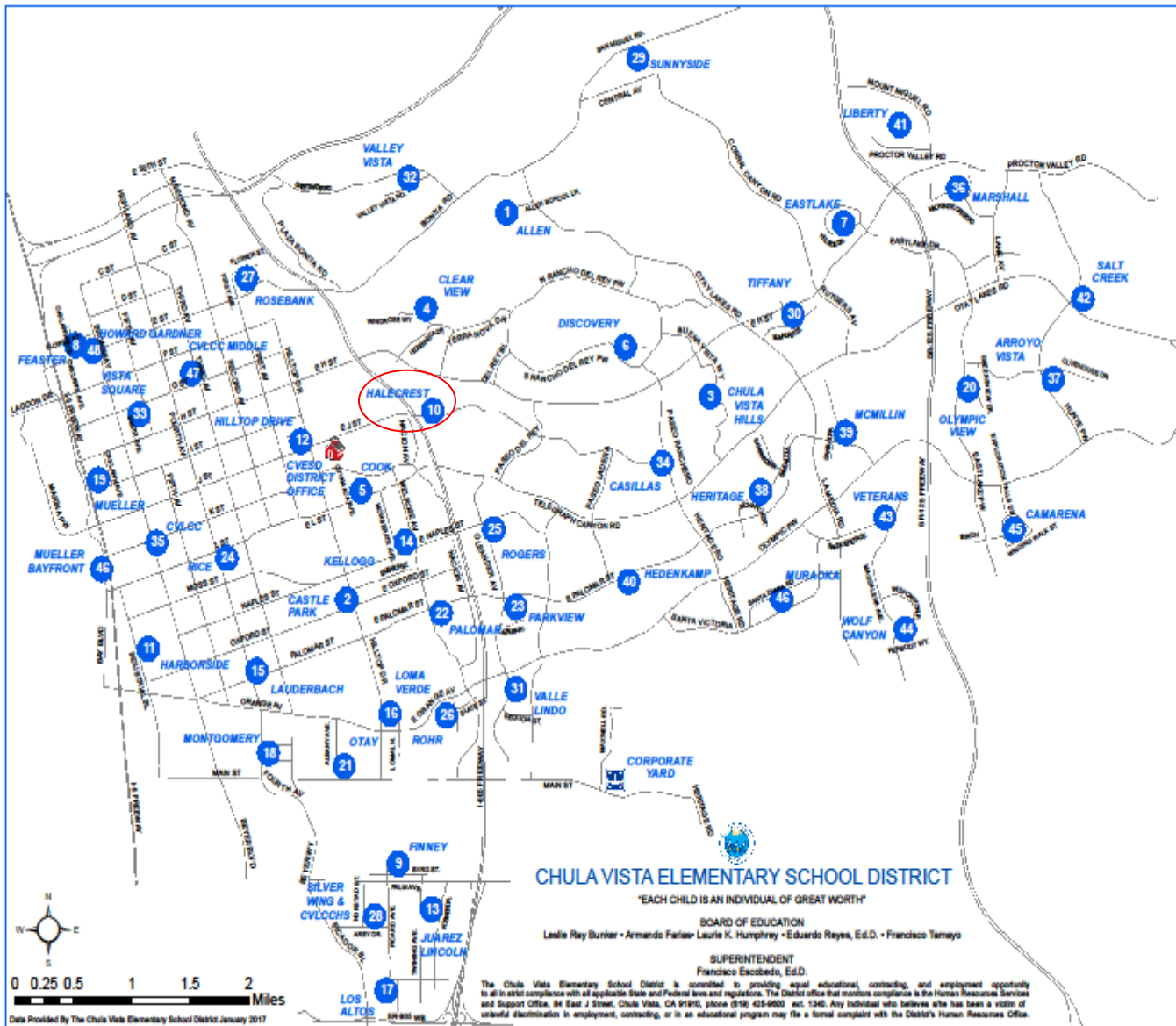
- ☐
- ☐
- ☐

Sección para padres:

Sé que ambos podemos cometer errores en cuanto al uso del teléfono celular. Yo necesito:

- No reaccionar exageradamente si cometes un error.
- Escucharte cuando me cuentes algo que te haga sentir incómodo(a) en línea.
- Aprenderé cosas nuevas para entender las aplicaciones que quieres usar.
- Daré un buen ejemplo al no enviar mensajes de texto mientras conduzco.

Firma del padre: _____ Firma del adolescente: _____
Fecha: _____





300 East Palomar Street, Chula Vista, CA 91911
Teléfono: 619-420-0134 Fax: 619-420-8416
Sra. Amber MacDonald, directora

Formulario de Acuerdo de Visitantes

Bienvenidos a la Escuela Primaria Palomar – Hogar de las Panteras.

Favor de tener en cuenta la información a continuación sobre nuestro plantel:

- El acceso a nuestro plantel durante el horario escolar es a través de la oficina principal, de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.
 - Todos los visitantes y voluntarios deben estar registrados en el Sistema Raptor. Por favor, traigan su identificación con fotografía.
 - Una vez que hayan iniciado sesión en el Sistema de Raptor, por favor de imprimir una etiqueta y pegársela en un lugar visible mientras esté en el plantel.
 - Favor de poner sus teléfonos celulares en silencio al entrar en la oficina de la escuela, en los salones o en cualquier lugar del plantel. Si necesita hacer o contestar una llamada, por favor hacerlo en el patio frente a la oficina de la escuela o fuera del plantel.
 - Por favor, no se asome por las ventanas ni interrumpa al maestro mientras está dando clase.
 - Tenga en cuenta que somos una escuela primaria. Por favor, vístase apropiadamente y con ropa conservadora mientras esté en el plantel. Mantenga el cuerpo debidamente cubierto.
 - **HERMANOS MENORES: Por razones de responsabilidad, los visitantes y voluntarios no pueden traer hermanos menores al campus.**
 - Por favor evite el uso de lenguaje inapropiado. **NO SE PERMITEN GROCERÍAS NI MALAS PALABRAS.**
 - Por ningún motivo. **LE DE DULCES ni COMIDA a los estudiantes.**
 - No está permitido fumar en el plantel.
 - Mascar chicle **NO ESTÁ PERMITIDO** en el plantel.
 - Por favor, siga las instrucciones del personal y/o los anuncios durante un simulacro de cierre forzoso, terremoto o incendio.
 - En caso de un simulacro de evacuación o una evacuación real, por favor diríjense a la zona del patio de juegos superior. Hay mochilas de emergencia situadas bajo los lavabos en todos los salones que deben ser sacadas durante las evacuaciones.
 - Vender cosas y repartir folletos de cualquier tipo debe ser aprobado por el distrito y la escuela.
 - No se permiten bromas ni humor inapropiado.
 - Si tiene dudas o necesita ayuda con cualquier cosa mientras esté en el plantel, por favor avise a la oficina de la escuela o al director.
- SONRÍA.**

¡Gracias y que tenga un gran día!

Nombre impreso: _____ Firma: _____ Fecha: _____



300 East Palomar Street, Chula Vista, CA 91911

Teléfono: 619-420-0134 Fax: 619-420-8416

Sra. Amber MacDonald, directora

Formulario de Acuerdo de Voluntariado

Hay muchas oportunidades para hacer voluntariado en la escuela. Todos los voluntarios que trabajan directamente con los estudiantes lo hacen bajo la supervisión de personal certificado y deben presentar los siguientes documentos en la oficina principal:

- 1) **Escaneo de identificación en *Raptor*.**
- 2) **Si un voluntario trabaja con niños más de dos días a la semana, deberá realizar el proceso de registro de huellas digitales. Puede obtener información en la oficina.**
- 3) **Los voluntarios que van de excursión como acompañantes o trabajan regularmente en el salón necesitan una prueba de tuberculosis TB. Los resultados del médico deben presentarse en la oficina.**

Bienvenidos voluntarios a la Escuela Primaria Palomar –

Por favor, toma nota de la siguiente información sobre nuestro plantel:

- Si usa las máquinas en la sala de copias, por favor que el personal de Palomar tenga prioridad.
- Por favor, avise a la oficina de la escuela (ext. 430100) si una fotocopidora u otro equipo se estropea o se atasca.
- **HERMANOS: Por responsabilidad legal, los visitantes y voluntarios no pueden llevar a los hermanos pequeños mientras estén en el plantel o en cualquier excursión.**

¡Gracias y que tenga un gran día!

Nombre impreso: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Relación con el estudiante: _____

Número de teléfono: _____ ¿Tu dirección coincide con la de su identificación? SÍ NO

Si no, por favor escriba su dirección: _____

Nombre del alumno: _____

Maestro: _____

Nombre del alumno: _____

Maestro: _____

Nombre del alumno: _____

Maestro: _____

Nombre del alumno: _____

Maestro: _____