



Manual para  
Padres y Estudiantes  
2024-2025

7221 Clayton Road  
Turlock, California 95380

Phone: 209-664-8500

Fax: 209-664-8520

Sara Cruz

Directora

e-mail: [scruz@chatom.k12.ca.us](mailto:scruz@chatom.k12.ca.us)

# TABLA DE EL CONTENIDO

<b><u>Informacion</u></b>	<b><u>Pagina</u></b>
Guia .....	3
Saludo del Director .....	4
Ausencias .....	5
Accidente o Enfermedad en la Escuela .....	6
Política de Alcol/Droga .....	6
Regulaciones de Ropa y Arreglar.....	6
Bicicletas/Patinetas.....	6
Libros .....	7
Autobuses .....	7
Cafeteria .....	7
Visitaciones/Voluntarios.....	7
Programa CARE .....	7
Cambio de Dirección/Teléfono/Cambio de Tutela .....	7
Estafando.....	8
Sacar a Estudiantes Temprano.....	8
Consejeria .....	8
Entregas .....	8
Política de Disciplina.....	8-10
Procedimientos de Recoger y Dejar .....	11
Aparatos Electrónicos .....	11
Contactos de Emergencia .....	11
Tiempo/Neblina .....	11
Tarea.....	11
Estudio Independiente .....	12
Programas de Intervención .....	12
Invitaciones .....	12
Medicamentos .....	12
Horas de Ofinina .....	12
Concierne/Quejas de Padres.....	13
Conferencias de Padres .....	13
Envolvimiento de Padres .....	13
Club de Padres/Maestros.....	13
Retratos.....	13
Informe de Progreso .....	13
Política de Promoción/Retención.....	14
Acoso Sexual.....	14
Programas Especiales/Estándares Diferenciales .....	14
Equipo de Estudio del Estudiante .....	15
Viajes de Estudio .....	15
Tardancias .....	16
Telefono .....	16
Política de Tabaco .....	16
Principios y Reglas del Exito.....	17
Consecuencias Positivas de Conducta de Estudiante.....	17
Reglas de Escuela Chatom .....	18

# DIRECTORIO

## Distrito de la Escuela de la Unión de Chatom

Cherise Olvera, Superintendente  
7201 Clayton Road, Turlock, CA 95380 (209) 664-8505  
El Transporte del distrito: (209) 664-8507  
La Línea del Tiempo del distrito: (209) 664-5540  
Chatom Unificó el Distrito de Escuela Preescolar: (209) 664-8003

### Escuela Elemental Chatom (TK- 5)

Sara Cruz, Directora  
7221 Clayton Road  
Turlock, CA 95380  
(209) 664-8500  
Fax: (209) 664-8520

Cafetería de Chatom, Kasidi Barcelos  
(209) 664-8502

Asistencia de Chatom, Yareli Pimentel  
(209) 664-8518

Programa CARE de Chatom, Kim Lott  
(209) 664-5526

### Escuela Mediana Mt. View (6-8)

Lauren Lanum, Director  
10001 Crows Landing Road  
Crows Landing, CA 95313  
(209) 664-8515  
Fax: (209) 669-1733

Cafetería de Mt.View, Angela Bailey  
(209) 664-8544

Asistencia Mt. View, Maria Newman  
(209) 664-8515

## Misión

La misión de la Escuela Primaria Chatom es brindar un programa educativo integral y riguroso con oportunidades y experiencias de aprendizaje creativas que satisfagan las necesidades de su diversa población estudiantil rural, asegurando que todos los estudiantes alcancen su potencial individual para ser ciudadanos responsables, compasivos y contribuyentes.

## 2024 – 2025 Mesa Ejecutiva de PTC

Título	Persona	Teléfono
Presidenta	Lishie Stone	(209) 535-1068
Vicepresidente	Candace Gonsalves	(209) 534-5130
Secretaria	Kayleigh Partain	(209) 764-9240
Tesorera	April Mailoux & Michelle Machado	(209) 277-3668 (209) 485-8896
Auditora	Melissa Evola	(209) 535-6632
Parlamentaria	Ana Coffey	(209) 678-3956



Estimados estudiantes y familias de Chatom,

En nombre de la familia y la comunidad Warrior, es un verdadero placer extenderles una cálida y sincera bienvenida al comenzar el año escolar 2024-2025 en la Escuela Primaria Chatom. A aquellos estudiantes y padres que son nuevos en la familia Warrior, les damos una cálida bienvenida y nuestros mejores deseos para un año emocionante y productivo en su nueva escuela. A nuestros estudiantes y familias Warrior que regresan, ¡bienvenidos y esperamos verlos nuevamente!

Esperamos que rápidamente se sienta como en casa y se involucre en las actividades de nuestra escuela a través del PTC y el programa del salón de clases de su hijo/a. Al comenzar mi quinto año como director de Chatom, continuaré trabajando diligentemente con los padres y la facultad para fomentar una atmósfera que promueva una comunidad de aprendizaje caracterizada por instrucción y decisiones centradas en el niño/a, excelencia académica, confianza, respeto, participación comunitaria y reconocimiento del rendimiento de los estudiantes y del personal.

Estoy comprometida a trabajar en colaboración con ustedes para continuar desarrollando e implementando esta visión compartida. Trabajando juntos como un equipo, avanzaremos en nuestra misión este nuevo año escolar de crear un entorno enriquecedor, disciplinado y desafiante en el que todos los estudiantes puedan aprender a niveles óptimos y convertirse en miembros responsables de la sociedad. ¡Tenemos mucho de qué estar orgullosos como personal, familia y comunidad y estoy satisfecha con nuestro crecimiento a medida que asumimos este nuevo año escolar! Al trabajar en equipo con usted, podremos ofrecer lo mejor a nuestros estudiantes.

Espero trabajar de cerca con usted para proporcionar un programa educativo de calidad, así como un entorno de aprendizaje positivo para sus hijos. No dude en ponerse en contacto conmigo si tiene alguna pregunta o inquietud.

Atentamente,

*Sara Cruz*  
Directora

## **AUSENCIAS**

La Asistencia es una prioridad alta en La Escuela Chatom Elemental. Se espera que cada niño asista a la escuela regularmente y puntual. Cuando su niño está ausente de la escuela, manda por favor una nota cuando él/ella vuelva a clases, explicando la razón por la ausencia. Las notas de ausencia se pueden entregar a los maestros de los estudiantes el día de su regreso a clase.

Todas ausencias se registrarán. Una pauta de ausencias o ausencias excesivas puede ser referidos a un distrito o a la mesa de la revisión de asistencia del condado.

### **TIPOS ESPECÍFICOS DE AUSENCIAS**

#### **1. Las Ausencias dispensadas (CAC Titula 5, Sec. 420)**

Ausencias listadas abajo son dispensados cuando verificado en acuerdo con el Código de la Educación y la Política de Consejo:

- a. Enfermedad
- b. Cuarentena dirigido por condado u oficial de salud de ciudad.
- c. Servicios de Médico, dental, optometría
  1. Los estudiantes son alentados a hacer citas medica después de horas de escuela siempre que es posible.
  2. Si un estudiante debe perder escuela por una cita médica, el nombre del doctor y/o clinica debe de estar listada en la nota de verificación.
- d. Los servicios de la funeral que asistan de un miembro de la familia inmediata de los estudiantes, así que la ausencia no sea más de un día, si el servicio se conduce en California y no más de tres días si el servicio se conduce fuera de California.

Estudiantes serán requeridos componer las tareas perdidas de escuela en caso de ausencias como las indicadas arriba. La responsabilidad para solicitar trabajo perdido son de el estudiante/padre. El maestro determinará el plazo de tiempo que el estudiante tiene para hacer el trabajo.

#### **2. Las ausencias Dispensadas por Razones Personales – Aprobación Previa es Requerida (E.C. 48205)**

- a. Una ausencia de el estudiante se permitirá proporcionando la ausencia es para una de las razones personales, justificables siguientes:
  1. Una apariencia en el tribunal
  2. Una situación de estudiante/familia requiriendo al estudiante de estar ausente de la escuela. Permiso previo del Director se requiere.
  3. Una observación de un dia festivo o ceremonia de la religión del estudiante.
  4. Asistencia en retiros religiosas no exceder cuatro (4) horas por trimestre
- b. Antes de una ausencia descrita en esta regulación, un pedido paternal firmado se debe recibir por lo menos nota de 24 horas y aprobado por el director o designado administrativo.
- c. Sólo en el caso de una emergencia extrema hara al director aprueba una ausencia después que la ausencia ocurra.

Un estudiante cuya ausencia es autorizada según las condiciones de arriba será permitido los privilegios de hacer el trabajo. El estudiante/padre hará arreglos con los maestros para hacer el trabajo perdido antes de la ausencia, y tal trabajo sera entregado al regreso del estudiante para la escuela. El tiempo para el trabajo puede ser extendido por el maestro.

## **ACCIDENTE O ENFERMEDAD EN LA ESCUELA**

Siempre que un estudiante se enferme o este en un accidente en la escuela, él/ella es mandada a la oficina para ayuda de menor riesgo. Dependiendo de la naturaleza de la herida o enfermedad, el padre es llamado y es solicitado para llevar al estudiante al hogar o para cuidado adicional. **Es la responsabilidad del padre/guardián de proporcionar información de emergencia con la escuela para que nosotros lo podamos localizar, o alguien designado por usted siempre.** Los estudiantes nunca son mandados ni llevados al hogar a menos con la supervisión de alguien allí. Este usted seguro que haiga notificado la oficina de algún problema(s) médico de sus niños con una carta escrita. Indique por favor alguna necesidad especial él/ella tiene (alergias, asma, etc.) El nombre del doctor del estudiante y número de teléfono se deben incluir en la forma de matrícula y tarjeta de emergencia. Cada estudiante debe tener una tarjeta actual de emergencia en el archivo en la oficina firmada por el guardián legal, inclusive gente designada para actuar por usted si la escuela no puede localizarlo y su estudiante necesita cuidado de emergencia y tratamientos médicos. En caso de una herida grave a un estudiante, cuando los padres no están disponibles y la escuela no puede localizar a la persona(s) que usted ha designado a actuar por usted por el estudiante para recibir el cuidado de emergencia y tratamiento, los pasos siguientes se tomarán:

1. Alguna instrucción especial escrita dada por el padre se seguirá.
2. En discreción del personal de escuela, el estudiante será transportado por ambulancia o vehículo privado a un hospital local.
3. Los gastos de la ambulancia son la responsabilidad del padre del estudiante o guardián.

## **NORMA DE ALCOHOL/DROGA**

El uso de alcohol y otras drogas no se permite en el sitio de escuela.

## **REGULACIONES DE VESTUARIO**

La administración de escuela y maestros continuarán alentando a todos los estudiantes a vestirse en una moda que refleje el buen sabor y un estilo apropiado para un día escolar. Los estudiantes serán restringidos de asistir a la escuela si su traje incluye lo siguiente:

1. La longitud de faldas cortas debe ser lo suficiente larga para alcanzar las puntas del dedo cuando los brazos estén bajados al lado
2. Camisas deben de tener por lo menos 2 pulgadas de material en el hombro, ninguna camisa de correa de espaguetis, sin espalda, diafragma corto de exposición de cimas, ni de tipo malla transparente.
3. Ningunas sandalias de correa, zapatos abiertos sin espalda/sandalias, zapatos de tacón alto; zapatos de rodillo, zapatos apropiados se deben llevar siempre.
4. Ninguna camisa con escritura inadecuada ni diseños
5. Los pantalones se deben llevar seguramente a la cintura natural.
6. Sombreros, cachuchas, o las gafas/lentes de sol no se llevarán puestos dentro de los edificios durante el día lectivo.
7. Ningún color del cabello que no permanece y/o se lave. El color del cabello o los estilos de cabello extremo no deben distraer del ambiente de aprendizaje.

Estudiantes que lleven ropa o artículos que distraigan el aprendizaje se mandará al hogar a cambiarse de ropa o se les dará ropa para ponerse hasta el fin del día. El propósito del estándar de vestir deberá fomentar un ambiente positivo para aprender.

**ABSOLUTAMENTE NINGÚN TRAJE QUE ES RELACIONADO A PANDILLA, CUANDO DEFINIDO POR ADMINISTRACIÓN LOCAL, O QUE ANUNCIE TABACO, USO DE DROGA NI ALCOHOL SE ACEPTARA.**

## **BICICLETA/PATINETA/PATINES**

Los estudiantes no pueden cabalgar bicicletas a la escuela de Chatom.

## **LIBROS**

Estudiantes son responsables del cuidado de libros de texto y libros de la biblioteca. Los estudiantes serán cobrados por libros perdidos o dañados. Al fin del año, estudiantes con libros sobresalientes no podrán recibir sus calificaciones y no se puede permitir tomar parte en viajes de estudio y actividades.

## **AUTOBUSES (Teléfono: 664-8507)**

Todos los alumnos son esperados seguir las instrucciones con respecto a conducto de autobús. Montar el autobús es un privilegio y se puede revocar temporariamente o permanentemente si estudiantes no respetan las regulaciones de la seguridad. Por la seguridad de su niño, la escuela no puede aceptar llamadas telefónicas de “autobús/despido”, nada mas en una emergencia extrema. Las secretarias de la escuela pueden identificar las voces de varios padres/guardianes, pero nosotros no queremos ser responsable de mandar a su niño con alguien por error. A cualquiera que nosotros despedimos al niño con debe estar escrito en su Tarjeta de Información y en la Base de datos de Escuela.

Es crítico, una vez que su niño ha establecido una rutina del despido para seguir utilizando esa rutina diaria. Recuerde, cualquier cambio de la rutina diaria de despedido de su estudiante, DEBE tener una nota firmada del padre/guardián. Esta nota se devuelve al maestro. Por favor incluya la información siguiente:

1. La fecha(s) que la nota será efectiva
2. El nombre y apellido de su niño's (recuerde que tenemos varios estudiantes con el mismo nombre)
3. El nombre del maestro de su niño o numero del salon
4. El nombre del estudiante con quien su niño estará yendo a casa
5. El número del autobús (o el nombre del conductor) que ellos estarán montando
6. Su firma

Si alguien aparte que la persona establecida recogerá a su niño, ellos deben ser escritos en la Tarjeta de Información de Estudiante o el padre/guardián DEBE mandar una nota firmada indicando el nombre y apellido de la persona que estará recogiendo al niño. Si usted no manda una nota, o la persona no esta listada en la tarjeta, por la seguridad de su niño, nosotros no podemos dejarle a su niño. El estudiante será instruido para seguir su rutina normal de despido.

## **CAFETERIA (Teléfono: 664-8502)**

El Distrito Escolar de Chatom proporciona almuerzo y desayuno para estudiantes que desean participar en el programa de alimentos de la escuela. El almuerzo y desayuno se proporcionará a todos los estudiantes sin costo a través de la disposición de elegibilidad de la comunidad. Leche adicional se puede comprar por separado por \$.50 cada una.

## **VISITAS A LA ESCUELA Y VOLUNTARIOS**

Si usted le gustaría visitar el salón de su niño, por favor haga arreglos con el maestro. Todos los voluntarios deben tomarse huellas dactilares y tener una prueba de T. B. antes de ser voluntarios. Si usted está interesado en una visita general de escuela, por favor haga arreglos con la directora. Los padres voluntarios no pueden traer a niños que no están matriculados en la clase con ellos mientras ellos sean voluntarios. Todos los visitantes deben traer una forma de identificación, presentarse en la oficina, registrarse con nuestro sistema digital al llegar, usar la etiqueta de visitante y confirmar con la secretaria de la oficina al salir del sitio.

## **Programa CARE**

Ofrecemos un programa después de la escuela que combina una gran variedad de actividades educativas y recreativas para los estudiantes de primaria para animar el aprendizaje y desarrollo fuera del día escolar regular. CARE está abierto hasta las 6:00 de la tarde to dos los días escolares.

## **CAMBIO DE DOMICILIO/TELÉFONO/TUTELA**

Por favor notifique a la oficina de su escuela si usted tiene un cambio de domicilio o número de teléfono. Es muy importante que tengamos información de contacto actual en el archivo de su niño/niños.

### **ESTAFAR**

Todos los estudiantes deben estar completamente enterados que a menos que de otro modo especificado, todas las tareas deberán de ser hechas individualmente. Al copiar o compartir tareas o respuestas no autorizadas se considerarán estafa. Ambas, la persona que toma y copia la información, así como la persona que proporciona, sufrirá las mismas consecuencias.

### **SACANDO A ESTUDIANTES TEMPRANO**

Todos los estudiantes deben ser sacados por medio de la oficina. Todos los estudiantes deben ser firmados a la salida en la "Hoja de Firmar Estudiante Fuera". La oficina contactará al maestro del estudiante y mandaran a al niño y su tarea a la oficina para el despido. Los padres deben evitar sacar a estudiantes durante la última media hora de escuela debido a interrupciones al salón y pérdida de minutos instruccionales. Sacar al estudiante temprano continuamente tiene como resultado pérdida de varias horas de tiempo instruccional esencial, esto podría tener un impacto alto en su éxito académico.

**NOTA ESPECIAL: El tiempo instruccional es sagrado; tratamos de evitar interrupciones al salon lo más posible. Por favor no llame a la escuela a transmitir mensajes de última hora del despido de estudiantes. Mande por favor una nota al maestro con su niño en la mañana. El maestro estará seguro que la nota es dirigida al miembro apropiado del personal.**

### **CONSEJERO**

Servicios consejeros de alta calidad exhaustivos en plan escolar están disponibles para todos los estudiantes. El consejero de la escuela está disponible para atender individualmente a los estudiantes sobre circunstancias que están afectando el éxito educativo del estudiante. El consejero de la escuela dedica tiempo a los estudiantes para mejorar sus habilidades sociales, hablar de sus sentimientos, proporcionar apoyo organizacional o académico e impartir métodos para la resolución de problemas. El consejero trabaja en colaboración con los profesores y el personal y en consulta con los padres. Además, el consejero puede proporcionar información y / o referencias a recursos de la comunidad para las familias.

### **ENTREGAS**

Porque estamos trabajando para aumentar la cantidad de tiempo del aprendizaje en el aula, nosotros no vamos a poder hacer entregas personales a estudiantes en clase. Los maestros serán notificados de la entrega y escogen un tiempo apropiado para que el estudiante recoja el artículo. Favor de hacer nota que las entregas no se pueden llevar al hogar en el autobús.

### **POLÍTICA DE DISCIPLINA** **FILOSOFÍA**

Cada escuela, como cualquier organización, debe tener un propósito. El propósito del Distrito de la Escuela de la Unión de Chatom es de proporcionar oportunidades para crecimiento académico, personal, y de un ambiente seguro y productivo. Los medios por cual este ambiente se puede establecer por una política efectiva de la disciplina.

El Distrito de la Escuela de la Unión de Chatom cree que todos los niños son permitidos a la clase de oportunidades que enseñan responsabilidad y desarrollan la perseverancia. Por lo tanto, nuestras escuelas proporcionarán oportunidades de colaboración que promoverán la comprensión y actitudes que los estudiantes necesitarán para funcionar en nuestra sociedad hoy y en el futuro.

Por lo tanto, es también nuestra responsabilidad establecer las expectativas de comportamiento para asistir a los estudiantes que logren excelencia académica. Los estudiantes deben mostrar consideración,

honestidad y respeto. Los estudiantes que se comportan irresponsablemente serán tenidos responsables por su conducta basada sobre la política de escuela y los Códigos de Educación de California. Los estudiantes que se comportan serán recompensados responsablemente por su buena conducta.

### **ADVERTENCIA VERBAL/FORMAL**

Advertencias verbales y formales son dadas a estudiantes como un paso inicial para corregir la mala conducta. Un miembro del personal puede dar una advertencia formal cuando hay un problema que ellos desean haber reconocido por un padre/guardián. Una advertencia formal es dada a un estudiante en un esfuerzo al remedio para una situación antes que resulte en otra acción disciplinaria. Una señal de alerta formal debe ser firmada por el padre/guardián y devuelta al maestro/administrador que dio la advertencia en el siguiente día de escuela. El fracaso para hacer esto puede tener como resultado una acción disciplinaria adicional.

Un maestro puede dar a un niño una oportunidad extra para corregir una situación o completar una tarea antes que resulte en otra acción disciplinaria.

### **Ofensas repetidas tienen como resultado respuestas disciplinarias más graves por pasos progresivos de disciplina.**

#### Pasos de Disciplina Progresiva

Paso 1 – Advertencia Verbal al estudiante de maestro

- Discurso Privado acerca del problema y solución
- Maestros utilizan el sistema de disciplina personal de la aula

Paso 2 – Advertencia formal escrita

- Notificación al padre por el maestro
  - Puede incluir restricción de actividades y/o negación de privilegios
  - Copia de la advertencia formal se mantiene en el archivo del aula o disciplina

Paso 3 – Primer referencia a la oficina

- Notificación de padre por maestro/administradora
  - Puede incluir restricción de actividades y/o negación de privilegios
  - Puede incluir suspensión en la escuela o en el hogar por el de Código de Educación 48900
  - Conducta es registrada en la carpeta de disciplina del estudiante

Paso 4 – Segunda referencia a la oficina

- Notificación de Padre por maestro/administradora
  - Puede incluir restricción de actividades y/o negación de privilegios
  - Puede incluir suspensión en la escuela o en el hogar por el Código de Educación 48900
  - Conducta es registrada en la carpeta de disciplina del estudiante
  -

Paso 5 – Tercera referencia a la oficina

- Notificación de Padre por la administradora
  - Uno a cinco días de suspensión en la escuela o en el hogar
  - Alterne a la suspensión (servicio a la comunidad)
  - Regreso a la clase puede incluir un contrato de conducta
  - Puede incluir restricción de actividades y/o negación de privilegios
  - Conducta es registrada en la carpeta de disciplina del estudiante

Incidencias adicionales pueden resultar en consecuencias más severa hasta puede incluir la expulsión.

## SUSPENSIÓN

Los siguientes son causas para suspensión y/o expulsión como definido por el Código de Educación 48900 del Estado de California:

- (a) Causas, procuro, o amenazan causar herida física.
- (b) Posesión de un arma u objetos peligrosos.
- (c) Poseo, utilizó, vendió, proporcionó una sustancia controlada o bebida alcohólica.
- (d) Ofreció, arregló o negoció para vender alguna sustancia controlada y entonces proporcionó una sustancia de copia.
- (e) Procuró o cometió robo/extorsión.
- (f) Procuró o causo daños a la escuela/propiedad privada.
- (g) Procuro o robo propiedad de escuela/privada.
- (h) Poseso o uso productos de tabaco.
- (i) Cometió un acto obsceno o tomo parte en lo profano o vulgaridad habituales.
- (j) Posesión de, ofreció, arreglo, o negoció para vender alguna droga parafernalia
- (k) Interrupción de actividades de escuela o desafío voluntarioso de la autoridad válida de maestros, supervisores, administradores, o de otro personal de escuela. (4 – 5)
- (l) Recibió astutamente propiedad de escuela/privada.
- (m) Posesión de una imitación de arma fusil (copia, parecido, etc.)
- (n) Cometió o procuró un asalto sexual o asalto como definido por Código Penal.
- (o) Acoso, amenaza, o intimidó a un alumno que es un testigo que se queja o el testigo es un testigo o vengar contra ese alumno es un testigo, o ambos.
- (p) Ofreció ilegalmente, arregló para vender, o vendió droga de prescripción Soma.
- (2) Cometió acoso sexual, suficientemente severo o penetrante para tener desempeño negativo académico del individuo o para intimidar, crearon un ambiente hostil u ofensivo.
- (3) Causa, procurado o amenazó causar, o tomó parte en un acto de violencia de odio.
- (4) Tomo parte en acoso, intimidación de amenazas contra un alumno o el personal y interrumpieron el trabajo en clase, crearon desorden substancial o invadieron los derechos del estudiante creando intimidación o ambiente hostil.
- (7) Amenazas Terroristas.
  - (a.1) Intencionalmente causar heridas físicas graves.
  - (a.2) Posesión de cualquier cuchillo u otro objeto peligroso
  - (a.3) Posesión ilegal de cualquier sustancia controlada
  - (a.4) Robo o extorsión
  - (a.5) Asalto sobre un empleado de la escuela
  - (c.1) Poseer, venta o proporcionar un fusil
  - (c.2) Blandir un cuchillo a otra persona
  - (c.3) Vender drogas
  - (c.4) Cometido o procuro cometer asalto sexual o asalto
  - (c.5) Posesión de un explosivo

- ❖ **Parte de las infracciones de arriba pueden requerir también la intervención de la policía.**
- ❖ **El número total de días para la suspensión se basa sobre la seriedad de la infracción y la historia previa de la disciplina del estudiante que comete la ofensa.**

## **PROCEDIMIENTOS DE DEJAR/RECOGER**

Cuando dejen los estudiantes en la mañana:

- Los estudiantes no pueden estar en la escuela antes de las 7:15 am.
- Utiliza sólo la primera senda/carril. La segunda senda es para la carga/descarga de autobús.
- Nunca deje su coche prendido desatendido.
- Ya que deje a los estudiantes ellos deben de caminar por la isla en medio y cruzar en cualquier paso de peatones marcados.

Es muy peligroso para que los estudiantes crucen enfrente o atrás de autobuses. Ayúdenos por favor a modelar los procedimientos, seguros y apropiados siempre cruce el paso de peatón con su niño.

Al encaminar a su niño a la clase:

- Si usted piensa caminar su niño a la clase, asegúrese por favor que su coche este estacionado en un lugar marcado de estacionar o a lo largo de la cerca.

Al recoger a estudiantes:

- Estudiantes que esperan para ser recogidos estará en un área designada con un adulto.
- Estacione su coche en un espacio marcado de estacionar en la primera lanza o a lo largo de la cerca antes de recoger a su niño. Es muy importante que el vehículo no bloquee la tierra ni se deje prendido desatendido.
- Debido a la pesantez del tráfico, es peligroso señalar que su niño salga solo.
- Este seguro de utilizar los pasos de peatones marcados cuando cruzar el estacionamiento.
- No bloquee los estacionamientos de Handicap.

## **Aparatos Electrónicos**

Aparatos electrónicos de juego como Nintendo DS, PSP, etc., auriculares, cámaras y los teléfonos celulares no son permitidos en la escuela o en los autobuses. Los aparatos electrónicos serán confiscados. Estos artículos solo serán regresados a los padres/guardianes. Esto incluye viajes de educación.

## **CONTACTOS DE EMERGENCIA**

Asegúrese que tenga en el archivo con la oficina de escuela, cualquier persona que usted da el permiso para actuar sobre su beneficio en caso de una enfermedad, emergencia, accidente/herida acontece su niño. Para la seguridad de su niño, la escuela debe poder contactar el padre o un designado de padre **siempre**. “Autorización para Tratamiento y Cuidado de Emergencia Médicos” DEBE ser firmado por el padre/guardián y en el archivo con la oficina de escuela. Esta forma se actualiza anual o siempre que información es cambiada. Cada año escolar nosotros mandamos una Forma de Actualizar para el Estudiante para ser completada por el padre/guardián. La forma de “Autorización para Tratamiento y Cuidado de Emergencia Médicos” es parte de la Forma de Actualizar del Estudiante que es mandada en el paquete de primer día. Es esencial que cada estudiante devuelva esta forma el próximo día.

## **DIA DE NIEBLA/LINEA DE TIEMPO NÚMERO DE TELÉFONO - (209) 664-5540**

Durante la temporada de niebla, es posible que los autobuses llegaran tarde. Esta información se hará disponible a usted en inglés y español para las 6:30 a.m. en la Línea de Tiempo de la escuela. Llame 664-5540. Si hay una demora de dos horas, los autobuses empezarán a correr a las 8:45 a.m. Por favor no llame la oficina de escuela por información de demoras en cuanto a neblina—le pidieran que llame el número de línea de tiempo. Esto mantendrá los teléfonos de la oficina libres para cualquier emergencia que puede ocurrir.

## **TAREAS**

La tarea es una herramienta de aprendizaje importante cuando se utiliza para reforzar o ampliar conceptos enseñados previamente en la clase. Los estudiantes pueden recibir tareas escritas regularmente, así como

tareas de lectura del maestro. Cuando un estudiante está ausente por más de 2 días, comuníquese con el maestro por el trabajo perdido. Puede enviar un mensaje al maestro en ParentSquare directamente o puede llamar a la oficina de la escuela al 664-8500 y dejar un mensaje para que el maestro le devuelva la llamada.

### **ESTUDIO INDEPENDIENTE**

Si está planeando un viaje de 3 o más días, comuníquese con la oficina de la escuela para analizar las opciones de estudio independiente. Todavía se le puede otorgar crédito escolar si organiza, por adelantado, un programa de estudio independiente. Bajo este plan, su hijo completaría las tareas en el viaje y recibiría crédito por asistir a la escuela. Para recibir crédito, debe hacer arreglos para el estudio independiente antes de salir de viaje o la ausencia será injustificada. El distrito también patrocina un programa de estudio en el hogar para estudiantes que pueden beneficiarse del estudio independiente a largo plazo. Comuníquese con la oficina de la escuela para obtener información.

### **PROGRAMA DE INTERVENCIÓN**

Un estudiante puede ser referido a uno o más programas de intervención a través del año académico porque él/ella está en el riesgo para retención o batallando en un área académica específica.

**\*Tutoría Después de Clases** -Estudiantes son referidos para asistir a Clases Privadas después de clases por su maestro, padre, o el Equipo del Estudio de Estudiante para recibir ayuda correctiva en sujetos de centro, re-enseña/revisar las estándares, cuentas bajas de pruebas, las cuentas bajas en tareas generales, en tareas no completadas o el trabajo de escuela atrasada, y en una sesión de habilidades de estudio.

**\*Escuela de verano** - Maestros o Equipo de Estudio de Estudiante pueden referir a estudiantes para asistir a la escuela de verano para una variedad de razones, inclusive bajas cuentas de la prueba CST, no completando el trabajo regularmente, refuerzo, candidato para retención, etcétera.

**\*Intervención** – Un maestro especialista en intervención trabaja con grupos pequeños para brindar apoyo en una variedad de áreas académicas a los estudiantes que han sido referidos por su maestro o el Equipo de Estudio del Estudiante y están trabajando por debajo del nivel de grado.

### **INVITACIONES**

Por favor no les pidan a sus niños que distribuyan invitaciones en escuela a menos que usted invite a toda la clase. Hemos visto muchos niños desilusionados que no han sido invitados cuándo las invitaciones se distribuyen en clase. Tome el tiempo por favor para llamar a esos que usted desea invitar por teléfono, o distribuir las invitaciones después de horas de escuela.

### **MEDICINAS**

Un “Pedido de Padres y Médico para Escuelas para Participar en la Administración de la Medicina Dada Durante Horas de Escuela” debe estar en el archivo en la oficina de escuela antes de permitir que cualquier medicina por el personal de escuela sea administrada. Esto incluye la prescripción así como medicina sin receta (tal como aspirina). La ley es muy restrictiva y debemos tener la cooperación de los padres para ayudar a su niño. Los estudiantes no pueden llevar ninguna medicina; se debe mantener en un lugar seguro en el enfermero de la oficina. Si su niño pide aspirina u otro medicina no de prescripción, un padre/guardián les debe traer a la escuela y los administra directamente al niño

### **HORAS DE OFICINA**

Las horas de la oficina son de 7:30 a 4:00 p.m. Si usted tiene cualquier pregunta, siéntase por favor con libertad para contactar la escuela durante estas horas al (209) 664-8500. Si la secretaria está lejos de su escritorio nosotros tenemos un sistema automatizado de teléfono para que usted pueda dejar un mensaje.

### **CONCIERNE/QUEJAS DE PADRE**

Ocasionalmente un padre tiene un concierne acerca de algo que acontece en escuela. Alentamos a padres a establecer canales efectivos de comunicación con la escuela. Necesitamos su opinión. Siga por favor este procedimiento establecido:

1. Conferencia con el maestro de su niño
2. Si la situación no se resuelve, contacte la directora
3. Si la directora no puede resolver el asunto a su satisfacción, contacte al Supervisor del Distrito.
4. Si su concierne todavía no es resuelto, pida que usted sea puesto el orden del día en el próximo encuentro de la mesa para discutir su concierne con la mesa directiva de la Escuela.

### **CONFERENCIAS DEL PADRE**

Conferencias de padres y maestros se planifican para todos los estudiantes en el otoño. Los padres son solicitados para venir a la escuela en un tiempo convenido hablar con el maestro de su niño acerca de su crecimiento académico y social. Nosotros nos sentimos fuertemente que la Conferencia de padres y maestros es el método más significativo de comunicación entre la escuela y el hogar. Durante la conferencia, puede haber un cambio mutuo de información pertinente acerca de cada niño individual, que puede ser muy importante a su progreso en la escuela.

Nosotros también lo alentamos a hacer los arreglos en cualquier momento a través del año para encontrarse con el maestro de su niño acerca de su progreso.

**ENVOLVIMIENTO DEL PADRE** (Consulte el Apéndice A para conocer la Política de participación de los padres del Título I.) Tenemos muchos padres de Chatom involucrados. Los niños cuyos padres participan en su educación tienen más probabilidades de tener más éxito académico, tener una asistencia escolar más constante, demostrar mejores habilidades sociales, tener una mayor autoestima y adaptarse bien al entorno escolar. Hay muchas formas en las que puede participar y ayudar a su hijo en la escuela. Por ejemplo:

1. Ayude en el aula
2. Ayude en acontecimientos especiales tal como viajes, fiestas de la clase, y otros eventos escolares.
3. Asista las conferencias de padre, Casa Abierta y Noche de Regreso a Escuela
4. Controle el tiempo que su hijo ve la televisión y usa dispositivos electrónicos.
5. Sea un miembro del Concilio del Sitio de Escuela.
6. Sea implicado en las actividades del Club de padres y maestros
7. Tener un área para la tarea sin distracciones.
8. Más importante, está en contacto con el maestro de su niño.

### **CLUB DE PADRES Y MAESTROS**

El Club de Padres y Maestros del Distrito de Escuela de Unión de Chatom muy activo. Se juntan cada tercer martes. Usted recibirá la notificación tiempo de reunirse y ubicación. Nosotros lo alentamos a tomar parte en las reuniones y ser activo en sus actividades.

### **RETRATOS**

Una compañía de fotografía de escuelas saca fotografía a todos estudiantes y el personal temprano en el otoño caída y en la primavera. Varios planes se ofrecen para la compra a un bajo costo. La compra es opcional. Si usted no gusta el retrato de su niño o si su niño está ausente en el día de retrato, habrá nuevas tomas de retrato del otoño. Las fotos se toman también en la primavera, pero no habrá nuevas tomas.

## **INFORMES DE PROGRESO**

Los informes de progreso se envían por lo menos cuatro semanas antes del período de calificaciones o cuando es evidente para el maestro que el alumno está en peligro de no cumplir con los estándares académicos. Los períodos de calificaciones son trimestrales.

## **PROMOCION/POLITICA DE LA RETENCIÓN**

### **Promoción /Política de la Retención (Grados K-3):**

1. Estudiantes deben pasar 70% de los estándares mínimos para su nivel respectivo del grado de lectura.
2. Los estudiantes deben alcanzar el nivel después del nivel "intensivo" en expectativas de Arte de lenguaje y literatura en inglés.
3. Los estudiantes deben demostrar la edad de madurez y desarrollo adecuado.

**\* Estudiantes que no pasen las tres categorías son identificados como riesgo para la retención.**

### **Promoción/Política de la Retención (Grados 3-5):**

Estudiantes con éstos niveles de grado se valorarán en sus habilidades de leer, escribir, y para realizar Operaciones matemáticas en niveles apropiados de grado.

1. Estudiantes deben pasar 70% de los estándares mínimos para su nivel respectivo de grado en expectativas de Arte de lenguaje y literatura en inglés y matemáticas.
2. Los estudiantes deben tener un promedio cumulativo de puntos del grado de 1.5 en lectura y matemáticas como determinado en sus tarjetas de informe.
3. Los estudiantes deben obtener una puntuación superior al 60 % en las evaluaciones locales o superior al nivel "Estándar no alcanzado" en las evaluaciones sumativas de SBAC..
4. Los estudiantes deben rendir no menos de 1.5 años por debajo del nivel de grado en una evaluación de inventario de lectura formal.

**\*Estudiantes que no pasen 3 de las 5 referencias para éstos niveles de grado se identificarán como a riesgo para retención.**

## **ACOSO SEXUAL**

La Tabla directiva prohíbe el acoso sexual ilegal de o por cualquier estudiante por cualquiera en o del distrito. Los maestros discutirán esta política con sus estudiantes en maneras apropiadas de la edad y debe asegurarles que ellos no necesitan aguantar ninguna forma del acoso sexual.

## **PROGRAMAS ESPECIALES – PROGRAMAS DE INSTRUCCIONAL DIFERENCIALES**

Los programas especiales como GATE y Educación Especial están disponibles para los estudiantes. Entre los servicios ofrecidos se encuentran pruebas psicológicas, terapia del habla, educación física adaptada, programa de recursos que incluye la sección 504, programas especiales de lectura, Título I, desarrollo del idioma inglés, asesoramiento y una clase especial diurna.

Se establecerán programas de instrucción diferencial para cada estudiante en la Escuela Chatom que esté (1) inscrito en el programa de educación especial de conformidad con la parte 30 (a partir de la Sección 56000) del Código de Educación, (2) identificado con una discapacidad o discapacidad de aprendizaje diagnosticada eso impediría que él/ella alcance los estándares regulares de competencia del distrito con servicios y apoyo educativos apropiados bajo la Sección 504.

Los programas de instrucción diferencial deberán ser consistentes con los objetivos establecidos para los estudiantes de educación especial en sus Planes Educativos Individuales (IEP), Plan 504 o perfil de segundo idioma. El éxito del estudiante en el cumplimiento de las metas del IEP se evaluará de forma individual.

Los estudiantes que se transfieran al Distrito Escolar Chatom Union deberán, al momento de la inscripción, estar sujetos a las disposiciones de esta política. Los estudiantes matriculados por menos de veinte días serán evaluados de forma individual.

Se requerirá que los estudiantes con dominio limitado del inglés y sin dominio del inglés cumplan con los estándares de acuerdo con los criterios del Distrito/Estado.

### **EQUIPO DE ESTUDIO**

El Comité de Evaluación de Estudiantes (SST) es una junta de educación regular donde se analiza el rendimiento del estudiante por medio del director, el maestro de estudiante(s), el padre y otro personal escolar. El Comité de Evaluación puede establecer un programa de intervención para el estudiante con el objetivo de redirigir o modificar el programa de instrucción actual. Además, el Comité puede dar recomendaciones sobre evaluaciones apropiadas para la clasificación para los servicios de Educación Especial. El Comité debe considerar la posibilidad de retención de los estudiantes identificados. En caso que se considere retención para el estudiante un plan de mejoramiento/asistencias será especificado. El SST se debe fijar en el calendario al principio del año escolar en cuanto el maestro(s) reconoce que el estudiante corre riesgo en su programa académico. Los padres pueden solicitar una junta de SST poniéndose en contacto con el director o el maestro de aula.

### **VIAJES DEL ESTUDIO**

En avance de un viaje del estudio, los maestros determinarán los objetivos educativos, que relacionan directamente con el plan de estudio temático. Los directores asegurarán que maestros desarrollarán los planes que proporcionan para el mejor uso del tiempo del estudiante para aprende mientras que esten en el viaje. Los maestros proporcionarán también la instrucción apropiada antes de y después del viaje.

Todos viajes planeados fuera de la escuela, inclusive viajes atléticos y programas al aire libre de educación, son susceptible a esta regulación. Los estudiantes deben obtener por escrito permiso de padre/guardián usando la FORMA DE PERMISO DE VIAJES DE ESTUDIO de DISTRITO para tomar parte en viajes que requieren transportación. El distrito proporcionará una experiencia educativa alternativa para estudiantes cuyo padre/guardianes no desean que ellos tomen parte en un viaje. Al conducir un viaje, el maestro, el empleado o agente de la escuela tendrán botiquín de primeros auxilios de la escuela en su posesión o inmediatamente disponible.

### **SUPERVISIÓN**

1. Los estudiantes en viajes aprobados están bajo la jurisdicción de la Tabla y sujeto a las reglas y regulaciones de la escuela.
2. Maestros u otro personal certificado acompañarán a estudiantes en todos los viajes y asumirán responsabilidad por su conducto apropiado.
3. Antes el viaje, los maestros proporcionarán a acompañantes que pueden acompañar a los estudiantes con información clara con respecto a sus responsabilidades.
4. Los acompañantes serán de 21 años de edad o mayor.
5. Los acompañantes serán asignados un grupo prescritos de estudiantes y serán responsables del controlar continuo de las actividades de estos estudiantes.
6. Maestros y acompañantes no consumirán bebidas alcoholicos ni uso de substancias controladas al acompañar estudiantes que supervisan en un viaje.
7. Cuándo un viaje se hace a un lugar o industria, el maestro arreglará para que un empleado de la compañía sea anfitrión para servir como conductor.
8. Ningún otro niño puede acompañar el viaje de estudio menos los estudiantes verdaderos en la clase que toma el viaje.
9. Después del número de acompañantes necesitados para el viaje,ha sido alcanzado, padres adicionales pueden asistir si asientos de autobús están disponibles.

Todos los estudiantes deben viajar a la actividad/evento en el autobús escolar. Después de la actividad, los padres pueden transportar a su propio hijo desde el lugar de la actividad completando un formulario de liberación. Los viajes del estudio son las actividades de la clase. Los niños menores no matriculados en el Distrito de Escuela de Unión de Chatom, ni estudiantes en otros niveles del grado pueden asistir a la actividad. Todos los estudiantes y acompañantes montarán en el transporte del distrito a menos que las circunstancias especiales existan que requiera la aprobación previa de la Supervisora del Distrito.

### **APROBACION DE VIAJE**

1. Los directores pueden excluir del viaje cualquier estudiante cuya presencia en el viaje colocaría una seguridad o riesgo disciplinario. Los padres serán notificados de la exclusión de su niño al viaje. Los maestros pueden pedir también a padres de estudiantes que son de riesgo de disciplina que asista a el viaje.

### **TARDANCIAS**

Si un estudiante llega tarde por la mañana, él/ella debe de reportarse a la oficina antes de ir a clase. Una de las responsabilidades de cada estudiante es de estar en clase en su asiento cuando la campana timbre o cuando la clase comience. Llegar tarde es conducta irresponsable que es disruptiva al proceso de aprender. Tarde Dispensados incluye: enfermedad, médico, dental, servicios de optometría y apariencia de tribunal. Todos los tardíos se necesitarán una nota del padre/guardián legal o facultativo médico. Ser puntual es muy importante y alentamos a padres a traer a sus niños para la escuela puntualmente. Si usted no puede traerlos a la escuela puntualmente, por favor de mandarlos en el autobús. Tardíos crónico o habituales tendrá como resultado el contacto a padre y puede tener detención, la referencia a SARB.

### **TELÉFONO**

Estudiantes pueden utilizar teléfono del salón para llamar al hogar si ellos están enfermos, o se ha olvidado artículos como; tareas, formas de viajes de estudio, libros de la biblioteca, etc. Si el niño está enfermo él/ella puede llamar a casa del aula (o la oficina). El maestro del niño los mandará a la oficina con su tarea para esperar que alguien pase por el/ella. **Esto no significa que estudiantes pueden llamar a la casa para obtener permiso ni una nota para ir a casa con un amigo.**

### **POLÍTICA DEL TABACO**

Nadie se permitirá fumar, mascar, o poseer productos de tabaco o nicotina en la propiedad de escuela o en acontecimientos patrocinados de escuela. Cualquiera que viola esta política será susceptible a eliminación del lugar o el acontecimiento. Los edificios del Distrito y locales ahora se han designado a un Sitio Liberado de Tabaco. Apreciamos su cooperación en este asunto.

## PRINCIPIOS Y REGLAS DE ÉXITO

<b>1. Demuestra cortesía y respeto a sí mismo y otros</b>	
<b>USTED HARÁ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantener manos, pies y objetos a sí mismo</li> <li>● Obedecer inmediatamente las direcciones de todo personal de escuela</li> </ul>	<b>USTED NO HARÁ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Usar idioma profano ni gestos vulgares bajo ninguna circunstancia</li> <li>● Poner por en los suelos ni ofuscamiento a otros estudiantes.</li> <li>● Desafiar al personal de escuela</li> <li>● Pelear</li> <li>● Causar heridas física a otra persona</li> <li>● Enseñar despliegues excesivos de cariño (por ejemplo, abrazar, besar, y agarrando manos)</li> </ul>
<b>2. Demuestre respeto para personal y la propiedad de escuela</b>	
<b>USTED HARÁ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tomar el cuidado apropiado de propiedad de la escuela, materias y equipo así como propiedad personal</li> <li>● Dejar posesiones personales en casa (electrónicos, juguetes, etc..)</li> <li>● Comer dulces/bocadillos sólo como parte del almuerzo o bajo la supervisión del maestro/a (no en la yarda).</li> </ul>	<b>USTED NO HARÁ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tirara basura en la escuela ni escribir graffiti</li> <li>● Tentativa para causar daño a propiedad de la escuela ni a propiedad privada</li> <li>● Robar o intentar de robar propiedad de escuela ni propiedad privada</li> <li>● Recibir propiedad de la escuela ni privada</li> <li>● Cometer ni procurar cometer robo ni extorsión</li> </ul>
<b>3. Cooperar en el proceso de aprendizaje/enseñanza</b>	
<b>USTED HARÁ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Asistir a la escuela regularmente y traer una nota cuando ausente</li> <li>● Ser puntual a su lugar asignado</li> <li>● Estar preparado para trabajar</li> <li>● Seguir las instrucciones del maestro</li> <li>● Estár sobre la tarea</li> <li>● Completar todas tareas; entregar cuándo es debido</li> <li>● Siempre hacer lo mejor que tu puedas</li> </ul>	<b>USTED NO HARÁ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Perturbar a los demás.</li> <li>● Estafar</li> <li>● Desafiar autoridad o interrumpir actividades de escuela</li> </ul>
<b>4. Observe reglas de salud y seguridad</b>	
<b>USTED HARÁ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Permanecer en fronteras designadas por la escuela</li> <li>● Seguir las reglas de campo de juegos</li> <li>● Caminar en las banquetas</li> <li>● Use las cosas sólo para su propósitos destinados</li> <li>● Venir a la escuela ordenado, limpio, y vestido apropiadamente para hacer lo mejor.</li> </ul>	<b>USTED NO HARÁ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Jugar ni holgazanear en los baños</li> <li>● Posee o utilizar tabaco</li> <li>● Posee ilegalmente, usar, vender, ofrecer, arreglar o negociar para vender o estar bajo la influencia de una sustancia controlada o bebida alcohólica o posee ilegalmente, ofrecer, arreglar o negociar para vender cualquier parafernalia de droga</li> <li>● Posee fusiles, cuchillos, explosivos, o otros objetos peligrosos.</li> <li>● Vender ilegalmente una sustancia controlada</li> </ul>

### CONSECUENCIAS POSITIVAS DE CONDUCTA DE ESTUDIANTE

EN LA CLASE		TODA LA ESCUELA
-Reconocimiento verbal/escrito -Certificados -Pegatinas/sellos/caja de premios -Trabajos mostrados -Gráficos de Recompensa -Representantes y lectores -Tiempo libre -Pases de tarea	-Almuerzo con maestro/a -Días divertidos -Ayudante de maestro/a -Golosinas de clase -Premios por Atrapados siendo buenos -Golosinas de la escuela -Fiestas en clase	-Rifas escolares -Actividades especiales escolares

# REGLAS DE ESCUELA CHATOM

## REGLAS GENERALES DEL SITIO:

- Ningún estudiante debe estar en el campus antes de las 7:15 a. m., a menos que llegue en el autobús.
- Ningún estudiante debe estar al frente de la escuela durante el recreo o en la mañana.
- A la hora de la salida, los estudiantes que toman el autobús van directamente al área de carga del autobús. Si no viajan en el autobús, van a un área de espera designada. Si no tienen una nota firmada por el padre/tutor que les dé permiso para hacer algo que no sea su rutina habitual de salida, se les indicará que sigan su rutina habitual de salida.
- No holgazaneen ni jugar en los baños o en los bebederos.
- No se permite tomarse de la mano u otras muestras públicas de afecto.
- No se permite el juego ni el comercio de ningún tipo. Esto incluye tarjetas de deporte y juego.
- Mantenga sus manos y pies para usted mismo. No empujar, patear, golpear, escupir o morder en ningún momento.
- Los cordones de los zapatos deben estar atados.

## REGLAS DEL PATIO DE JUEGO:

- **Usa buenos modales y sigue las reglas!**
- **No se permiten chicles ni dulces en la escuela ni en el autobús. Los dulces solo se permiten en el almuerzo (para comer con el almuerzo en la cafetería)**
- **Utilizar todos los equipos y estructuras correctamente.**
- **No se permiten juegos bruscos (lucha libre, chasquear el látigo, hacer zancadillas, taclear o etiquetar en cualquier momento (la etiqueta de sombra es aceptable SOLAMENTE en el campo).**
- **No trepe a los árboles.**
- **Mantenerse activo.**
- **No traiga juguetes al patio de recreo. Los artículos para compartir deben guardarse en una bolsa o mochila hasta la hora de clase.**
- **Está prohibido jugar o participar en un juego con objetos en la boca.**
- **El equipo preescolar no está permitido en el patio de recreo.**
- **TK-5th no puede traer juguetes, pelotas (sóftbol, béisbol, baloncesto) o dispositivos electrónicos a la escuela.**
- **Las pelotas deben patearse solo en el campo de césped.**
- **Si una pelota pasa por encima de la cerca o en el estacionamiento, infórmese al supervisor del patio. No lo persigas tú mismo.**
- **Informe al supervisor de servicio de patio si:**
  - ✓ Estas lastimado
  - ✓ Tienes un conflicto con otro alumno
  - ✓ Alguien te está molestando o agrediendo físicamente.
  - ✓ Usted sabe de cualquier incidente que pueda causarle daño a usted o a otros.
  - ✓ NO abandone el patio de recreo sin permiso y un "pase" del supervisor del patio
- No jugar entre los edificios.
- No está permitido hacer acrobacias, volteretas, etc.
- Cualquier persona excusada de P.E. no puede participar en actividades de recreo, o cualquier otra actividad deportiva.
- Las pelotas no deben lanzarse contra ningún edificio.
- Los estudiantes NO deben llevar comida o refrigerios al patio de recreo.

## REGLAS DEL DODGEBALL:

- Dodgeball y otros juegos que impliquen lanzar una pelota a otro estudiante no están permitidos.

## BARRAS:

- Una persona a la vez
- Una sola dirección
- No hay estudiantes de TK o kindergarten

## REGLAS DE ESTRUCTURA DE JUEGO GRADOS K - 2<sup>nd</sup>:

- No correr en el área de la estructura
- Sin saltar de la estructura
- Todo el mundo va en una dirección

## REGLAS DE ESCALADOR DE DOMO:

- No se permite saltar o pararse sobre el escalador.
- Máximo de 15 estudiantes a la vez
- No hay estudiantes de TK o kindergarten

## REGLAS DE ESTRUCTURA DE JUEGO GRADOS 3<sup>rd</sup> - 5<sup>th</sup>:

- No más de uno en cada estación.
- No saltar del equipo
- Todo el mundo va en una dirección.
- Uso adecuado de todos los equipos.

## REGLAS DE ASFALTO/CEMENTO:

- NO corra en el camino de asfalto/cemento cuando vaya o regrese del recreo o cualquier otra actividad.
- No patear balones en el asfalto/cemento. (Solo en el campo)
- No se cuelgue de aros de baloncesto ni se balancee de postes de voleibol/tetherball.
- Al jugar baloncesto, no más de 10 jugadores a la vez en una cancha completa y no más de 6 en media cancha.
- No se ejecuta a través de una actividad que está en progreso. (Esto no se aplica a los juegos organizados confinados dentro de un área de la cancha).

## REGLAS PARA SALTA CUERDAS:

- Las cuerdas para saltar deben usarse SOLAMENTE para saltar.
- Saltar la cuerda SÓLO en áreas de asfalto/cemento.
- Cuando alguien más está saltando, los demás deben quedarse fuera del camino de la cuerda. (La interferencia con los saltos de otra persona infringe la regla).

## REGLAS DEL BALONMANO:

- Usa solo pelotas de goma
- No pararse frente a la pared cuando se lanzan las pelotas.
- No ir detrás de la pared durante un juego.

## REGLAS DE CAMPO:

- No subirse a las porterías ni al tope
- NO vaya detrás de los árboles.
- Manténgase alejado de las puertas de riego.
- Sin etiqueta (etiqueta oculta aceptable)

## REGLAS DE COLUMPIO:

- **¡NO SALTAR DE LOS COLUMPIOS!**
- **Usa los columpios correctamente**
- **Sin empujar detrás**
- **Contar hasta 40 swings por turno**
- **No correr delante, detrás, entre los columpios.**
- **No trepar ni jugar en las patas del columpio.**
- **Use columpios, siéntese plano sobre su trasero (sin inclinarse hacia atrás, ponerse de pie, etc.)**

## REGLAS DE RESBALADILLA:

- Siéntate boca abajo, baja los pies primero.
- NO suba ni camine por el tobogán
- Una persona bajando a la vez

## REGLA DEL COMEDOR:

- Los niños que esperan en la fila deben permanecer en silencio y no golpear las paredes.
- Después de recoger su bandeja de almuerzo, los estudiantes se detienen en la computadora, le dan su nombre y apellido a la persona, antes de encontrar un asiento.