



# Manual de la Escuela Coleman Elemental- Año Escolar 24-25

Estudiante - Familia- Personal

Ser Seguro  Ser Responsable  Ser Respectuoso  Ser Amable

Nuestra misión es enseñar a los niños a ser eruditos amables, compasivos e inclusivos. Fomentamos estudiantes valientes que estarán listos para liderar el cambio social, convertirse en defensores académicos, administradores del medio ambiente y solucionadores de problemas en su comunidad y más allá.

Escuela Coleman Elemental  
800 Belle Avenue  
San Rafael, California

Horas de Oficina: 7:45 am - 3:45 pm

(p) 415 485-2420  
(f) 415 485-2494  
[www.coleman.srcs.org](http://www.coleman.srcs.org)  
Alex Peck, Director

Horas:  
La Escuela Abre: 7:45 am  
Los Estudiantes en Clase: 8:00 am

Información de Contacto:  
Teléfono de la Oficina 415-485-2420  
[www.coleman.srcs.org](http://www.coleman.srcs.org)



# Administración del Distrito y Junta de Educación

Carmen Diaz Ghysels, Superintendente Darlene Avalos, Senior Director, Recursos Humanos Bob Marcucci, Asistente Superintendente, Servicios de negocios Stephanie Kloos, Director de Enseñanza y Aprendizaje PreK-5 Christy Nova, Directora de Tecnología Susan Akram, Director Ejecutivo, Servicios de Apoyo Estudiantil	Lucia Martel-Dow - Presidente Fideicomisaria: Maureen (Mo) de Nieva-Marsh Mark Koerner Carolina Martín Marina Palma
--	--

Las políticas del distrito son elaboradas por una Junta Directiva de cinco miembros elegida públicamente. Cada miembro sirve durante cuatro años. Las políticas de la Junta son administradas por el Superintendente del Distrito, a través de los directores de escuela hasta los maestros.

La Junta de Educación se reúne el segundo y cuarto lunes de cada mes. (Las segundas reuniones del mes son tentativas y ocurrirán según sea necesario). La agenda está disponible en la Oficina del Distrito por lo menos cuarenta y ocho horas antes de la reunión. Las reuniones están abiertas al público y se anima a todos a asistir.

Las agendas de las reuniones de la junta se publican en las ventanas de la oficina de Coleman. La minuta se mantiene en línea. Las copias de las políticas del Distrito, los presupuestos, las actas de las reuniones y los contratos del distrito están disponibles en la Oficina del Distrito para lectura pública.

Si desea dirigirse a la Junta de Educación, comuníquese con la Secretaria del Superintendente, Morena Parada, al 415-492-3233.

**Dirección de envío:**

San Rafael City Schools  
District Office  
310 Nova Albion Way  
San Rafael, CA 94903  
[www.srcs.org](http://www.srcs.org)

# Misión, Valores Fundamentales y Acciones

Nuestra misión es enseñar a los niños a ser amables, compasivos y académicos inclusivos. Fomentamos estudiantes valientes que estarán listos para liderar el cambio social, convertirse en defensores académicos, administradores del medio ambiente y solucionadores de problemas en su comunidad y más allá.

Fundamental Valor	Acciones
Los estudiantes primero, siempre	<p>Consideramos a nuestros estudiantes primero en todas nuestras decisiones. Sabemos que estas decisiones deben basarse en la bondad y la compasión.</p> <p>Estamos presentes para nuestros estudiantes.</p> <p>Entendemos que cada niño es único. Reconocemos que nuestros alumnos aprenden en diferentes modalidades; valoramos estas diferencias y nos esforzamos por enseñar en una variedad de estilos.</p> <p>El personal de Coleman tiene el mejor interés de TODOS los estudiantes al tomar una decisión.</p> <p>Coleman alberga un Consejo Estudiantil activo, recopilamos comentarios y nos tomamos el tiempo para escuchar a cada estudiante.</p>
Inclusión	<p>El personal de Coleman es acogedor y servicial con todos y se adapta a cada estudiante. El personal enseña y promueve la inclusión a lo largo del día, unidades de estudio y durante situaciones sociales. Los estudiantes invitan a otros a los juegos y se adaptan a las diferencias de aprendizaje. y comunidad</p> <p>Honramos los primeros idiomas, traducimos toda la comunicación escrita, organizamos festivales culturales y hacemos tiempo para las familias. Buscamos compartir información equitativamente para TODAS nuestras familias.</p> <p>Nos esforzamos por crear experiencias compartidas para que los padres se sientan bienvenidos e involucrados en la educación de sus hijos.</p>
Aprendiz de por vida	<p>Nuestro personal se involucra en un riguroso aprendizaje profesional y colaboración que se enfoca en el crecimiento, tanto para el estudiante como para los adultos.</p>
Conexiones	<p>Nos comunicamos personalmente con los padres, estudiantes, maestros y personal. Enseñamos, asesoramos y mostramos a las familias cómo involucrarse y celebrar su trabajo. ¡Nosotros celebramos! Nuestro personal y estudiantes se reúnen para celebrar los logros. Los estudiantes y el personal ganan PAWSitives, organizamos una reunión regular los miércoles por la mañana en toda la escuela y llevamos delicadezas a las reuniones.</p> <p>Hacemos conexiones dentro de la comunidad y buscamos entusiasmar a estas personas para que trabajen en una escuela y marquen la diferencia con los niños. Nuestro objetivo es contratar y trabajar con una amplia gama de educadores porque la diversidad agrega valor a nuestra comprensión colectiva del multiculturalismo.</p>
Alegria	<p>El aprendizaje, el recreo, las asambleas y caminar por los pasillos deben ser atractivos, seguros, activos y divertidos. Las actividades en el salón de clases son atractivas, prácticas y permiten que los estudiantes se diviertan con su aprendizaje.</p>

# Expectativas de comportamiento en toda la escuela Coleman

Coleman Expectaciones	YO SOY RESPETUOSO	YO SOY RESPONSABLE	YO ESTOY SEGURO
<b>Salon de clase</b>	Consulte las reglas de nivel de grado	Consulte las reglas de nivel de grado	Consulte las reglas de nivel de grado
<b>Pasillos</b>	<p>Uso una voz respetuosa cuando camino con mi clase.</p> <p>Me quedo en mi lugar en la fila.</p> <p>Trato a mis compañeros de línea como me gustaría ser tratado.</p>	<p>Camino y miro hacia adelante.</p> <p>Yo me quedo del lado derecho.</p> <p>Mantengo mis manos para mí.</p>	<p>Soy consciente de mi entorno.</p> <p>Camino en todo momento.</p> <p>Observo a mi maestro para obtener información.</p> <p>Evito situaciones inseguras o influencias negativas de los compañeros.</p>
<b>Bocadillo/ Almuerzo</b>	<p>Levantó la mano para pedir ayuda.</p> <p>Utilizó una voz tranquila para hablar.</p> <p>Doy a los demás espacio personal.</p> <p>Pongo mis residuos en el contenedor adecuado.</p>	<p>Yo limpio después de mí mismo.</p> <p>Siempre me quedo sentado hasta que me despidan.</p> <p>Pongo mi basura y reciclables en los contenedores apropiados .</p>	<p>Escucho y sigo las instrucciones de los adultos.</p> <p>Camino con seguridad.</p> <p>Termino de comer antes de moverme.</p>
<b>Biblioteca/Musica/Arte</b>	<p>Camino y me siento en silencio en un lugar.</p> <p>Uso una voz muy baja.</p> <p>Participó con respeto y permanezco en la tarea.</p>	<p>Utilizo afirmaciones con "yo".</p> <p>No tengo comida ni bebidas.</p> <p>Devuelvo los materiales al lugar apropiado a tiempo.</p>	<p>Sigo las instrucciones de los adultos.</p> <p>Mantengo mi cuerpo en calma y mantengo mis manos y pies para mí.</p> <p>Utilizo los materiales y la tecnología adecuadamente.</p>
<b>Baños</b>	<p>Jalo de la cadena y dejó el baño bonito y limpio.</p> <p>Uso una voz tranquila.</p> <p>Respeto la privacidad de los demás.</p>	<p>Yo limpio después de mí mismo.</p> <p>Regreso rápida y silenciosamente a clase.</p> <p>Uso el baño solo para los fines previstos.</p>	<p>Pido permiso para usar el baño.</p> <p>Me lavo las manos con jabón durante 30 segundos.</p> <p>Tomo descansos apropiados para ir al baño</p>
<b>Patio de Juegos</b>	<p>Permito que otros se unan.</p> <p>Saco mis salidas.</p>	<p>Sigo las reglas del juego.</p>	<p>Camino para hacer fila en la segunda campana.</p>

	<p>Soy amable cuando la gente está molesta o herida.</p> <p>Soy consciente de otras personas a mi alrededor.</p> <p>Me arrodillo y me congeló en la primera campana.</p>	<p>Después de que suena el silbato, voy al baño y tomo un trago de agua.</p> <p>Devuelvo el equipo al lugar adecuado.</p>	<p>Me quedo en el área designada.</p> <p>Uso el equipo según lo previsto.</p> <p>Reporto lesiones.</p>
<b>Arrival &amp; Dismissal</b>	<p>Elijo una actitud positiva.</p> <p>Saludo a los demás con cortesía y una sonrisa.</p> <p>Soy respetuoso con el conductor del autobús o con los adultos que me ayudan.</p>	<p>Sigo el horario de campana antes y después de la escuela.</p> <p>Llegó a la escuela a tiempo.</p> <p>Tengo mi tarea completa.</p> <p>Mi mochila está organizada con mis materiales.</p>	<p>Voy directamente a donde se supone que debo estar a la hora de la despedida.</p> <p>Uso las aceras y los cruces peatonales.</p> <p>Soy consciente de mi entorno.</p> <p>Camino en todo momento</p>
<b>Emergencias</b>	<p>Estoy muy callado</p> <p>Mis ojos están en el maestro.</p>	<p>Escucho a mi maestro.</p> <p>Escucho anuncios.</p> <p>Me quedo tranquilo</p>	<p>Me quedo con mi clase o profesor asignado.</p> <p>Sigo las instrucciones inmediatamente.</p> <p>Camino con seguridad.</p>
<b>Asambleas</b>	<p>Entró en silencio con mi clase.</p> <p>Utilizó la escucha activa de todo el cuerpo.</p> <p>Participó con respeto.</p>	<p>Participó apropiadamente.</p> <p>Doy mi mejor esfuerzo para aprender del hablante.</p> <p>Hago preguntas reflexivas.</p>	<p>Mantengo mis manos y pies para mí.</p> <p>Me siento plana sobre mi trasero.</p> <p>Yo me quedo con mi clase.</p> <p>Miro a mi maestro para las direcciones y salida.</p>
<b>Oficina</b>	<p>Entró en silencio y esperó pacientemente.</p> <p>Me siento en silencio donde se me indica que me siente.</p> <p>District Administration and Board of Education</p> <p>Uso modales educados.</p>	<p>Si estoy molesto, trato de mantener la calma y uso frases en primera persona.</p> <p>Cortésmente declaro mi propósito de estar en la oficina.</p> <p>Término cualquier trabajo que me han dado.</p>	<p>Sigo las instrucciones de los adultos.</p> <p>Comprobé con el personal de la oficina.</p> <p>Pido permiso para usar el baño o el teléfono.</p>

## Tabla de contenidos

<b>Administración del Distrito y Junta de Educación</b>	<b>1</b>
<b>Misión, Valores Fundamentales y Acciones</b>	<b>2</b>
<b>Directorio del personal de la Primaria Coleman</b>	<b>6</b>
<b>Horario de la escuela primaria Coleman</b>	<b>7</b>
<b>Escuela Primaria Coleman, Pacto y Política de Participación Familiar</b>	<b>8</b>
<b>Asistencia</b>	<b>9</b>
Ausencias de Estudiantes	10
Política de Tardanzas	10
Junta de Revisión de Asistencia Estudiantil (SARB)	10
Estudio independiente en Coleman	11
Citas	11
<b>Llegar a la Escuela y a la Casa de Manera Segura</b>	<b>11</b>
<b>Estacionamiento y Entrega</b>	<b>12</b>
Bicicletas, scooters y cosas con ruedas	13
<b>Recogida por la tarde</b>	<b>13</b>
<b>Recogida de estudiantes durante el día</b>	<b>13</b>
<b>Comunicación de la Escuela</b>	<b>14</b>
<b>Expectativas tecnológicas</b>	<b>15</b>
Herramientas Digitales Desde Casa	15
<b>Grupos de padres de Coleman</b>	<b>16</b>
Organización de Padres y Maestros (PTO)	16
Comité de Adquisición del Idioma Inglés (SELAC)	16
Grupo de padres de Coleman	16
Trabajar como Voluntario	16
<b>Seguridad Escolar, Salud, Bienestar y Alimentos</b>	<b>17</b>
Simulacros de emergencia	17
<b>Dormir</b>	<b>18</b>
<b>Comida en Coleman</b>	<b>18</b>
Merienda y Almuerzo	18
<b>Celebraciones de cumpleaños</b>	<b>19</b>
<b>Otra información importante</b>	<b>19</b>
Salon de Clase	19
Vestimenta	19
Perdido y Encontrado	20
Conferencias de Padres y Profesores	20
TAREA	20
Mensaje Miércoles en la Mañana	21
The Mighty Coleman Tigers Song	21
Consejo Estudiantil	21

Equipo Verde	21
<b>Biblioteca</b>	<b>21</b>
<b>Programas Después de Escuela</b>	<b>22</b>
Coleman LEAP	22
El Centro de Cuidado de Niños Coleman	22
<b>Disciplina en Toda la Escuela</b>	<b>22</b>
Formulario de Referencia de la Escuela Elemental Coleman	24

## Directorio del personal de la Primaria Coleman

### **COLEMAN ELEMENTARY SCHOOL Staff Directory**

<b>ROOM</b>	<b>POSITION/GRADE</b>	<b>NAME</b>	<b>EXT</b>	<b>EMAIL</b>
OFFICE	Principal	Alex Peck	1200	apeck@srcs.org
	Office Coordinator	Claudia Alvarenga	1201	calvarenga@srcs.org
	Administrative Assistant II	Linnea Rich	1230	lrich@srcs.org
3	Transitional Kindergarten	ShayAne Hakala	1226	shakala@srcs.org
	TK Instructional Assistant III	Leah Solorzano	1226	lsolorzano@srcs.org
	TK Resident Teacher	Fernanda Buricaga	1226	fburciaga@srcs.org
1	Kindergarten	Sophie Tuler	1202	stuler@srcs.org
	Instructional Assistant	Laura McGivern	1202	lmcgivern@srcs.org
2	Kindergarten	Jessica Byerley	1203	jbyerley@srcs.org
	Instructional Assistant	Joshua Ramos	1203	rmos@srcs.org
5	Kindergarten	Katie Gomez	1205	kgomez@srcs.org
4	1st	Rebecca Courtney	1204	rcourtney@srcs.org
6	1st	Sage Leshchiner	1206	sleshchiner@srcs.org
	1st Resident Teacher	Jessica Jacobsen		jjacobsen@srcs.org
8	1st	Shae Atkinson	1208	satkinson@srcs.org
7	2nd	Joy Conway	1207	jconway@srcs.org
9	2nd	Sabrina Chamberlain	1209	schamberlain@srcs.org
10	3rd	Amy Probst	1210	aprobst@srcs.org
11	3rd	Sasha Sanchez	1211	sasanchez@srcs.org
13	3rd	Kim Goodhope	1213	kgoodhope@srcs.org
12	4th	Ivonne Acuna	1227	iacuna@srcs.org
14	4th	Kelly Whelan	1214	kwhelan@srcs.org
15	5th	Chandos McEowen	1215	cmceowen@srcs.org
16	5th	Alexa Sakellariou	1212	asakellariou@srcs.org
18	5th	Jenn MacSwain	1231	jmacswain@srcs.org
23	Intervention	Shawn McEowen	1228	sleshchiner@srcs.org
	MTSS/Instructional Coach	Katherine Blake		kblake@srcs.org
Roving	Art Prep and Support Teacher	Tracy Nick		tnick@srcs.org
	Music Prep and Support Teacher	Sanford Schwarzbach		sschwarzbach@srcs.org
MPR	Tiger Club (LEAP) Coordinator	Natasha Pankaew		npankaew@srcs.org
	Assistant Tiger Club Coordinator	Emma James Abrahamson		eabrahamson@srcs.org
19	RSP	Elise Nissen	1218	enissen@srcs.org
	RSP Instructional Assistant	Ray Fiuren	1218	rfiuren@srcs.org
	Alder Resident	Laura Maineri	1218	lmaineri@srcs.org
23	Counselor	Kassy Butkiewicz	1219	kbutkiewicz@srcs.org
20	Psychologist (T, W, TH)	Chris Arnett	1220	carnett@srcs.org
20	Occupational Therapist (Tues)	Julie French	1220	jfrench@srcs.org
21	Speech & Language Pathologist (Mondays, Tuesdays & Fridays)	Amy Ellinger	1221	aellinger@srcs.org
22	Community Liaison	Martha Nogueira	1222	mnogueira@srcs.org
MPR	Food Service	Delfina Garcia	1224	delfinagarcia@srcs.org

Library Clerk	Sara Soss	1229	ssonnet@srcs.org
Head Custodian Night Custodian	Giao Mai Sheilacy Owens		

primaria Coleman

<b>Horario Diario (L, M, J, V)</b>		
<b>Desayuno</b>		7:45 am - 8:00 am
<b>Clases empiezan</b>	<b>Kindergarten Transicional- 5to Grado</b>	<b>8:00 am</b>
<b>AM Recreo (diario)</b>	Kindergarten Transicional - 5to Grado	10:00 am - 10:15 am
<b>(TK) Almuerzo</b>	Kindergarten Transicional	11:45-12:15 pm
<b>Almuerzo</b>	Kindergarten - 5to grado	12:00-12:40
<b>PM Recreo</b>	K - 3ro grados	1:25 pm -1:45 pm
<b>Salida</b>	Kindergarten Transicional- 5to grado	2:45 pm
<b>Horario Miercoles</b>		
<b>Desayuno</b>		7:45 am - 8:00 am
<b>Clases Empiezan</b>	<b>Kindergarten Transicional - 5to Grado</b>	<b>8:00 a.m.</b>
<b>Merienda</b>	Kindergarten Transicional- 5to Grado	9:55 am - 10:15 am
<b>Almuerzo</b>	Kindergarten Transicional - 5to Grado	11:55 am -12:40 pm
<b>Salida</b>	Kindergarten Transicional - 5to Grado	12:45 pm
<b>Dia Minino</b> <b>(1 Sept., 10-13 Oct., 12-15 March y 12 &amp; 13 Junio)</b>		
<b>Desayuno</b>		7:45 am - 8:00 am
<b>Clases Empiezan</b>	Kindergarten - 5to grado	<b>8:00 a.m.</b>
<b>Snuch</b>	Kindergarten - 5to grado	10:00-10:50 am
<b>Salida</b>	Kindergarten - 5to grado	11:50 am

## Escuela Primaria Coleman, Pacto y Política de Participación Familiar

La Escuela Coleman y las familias de los estudiantes que participan en actividades, servicios y programas financiados por el Título I, Parte A, acuerdan que el Acuerdo entre la escuela y los padres describe cómo los padres, todo el personal de la escuela y los estudiantes compartirán la responsabilidad. para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes. El pacto explica cómo la escuela y los padres construirán y desarrollarán una asociación que ayudará a los niños a alcanzar los estándares académicos estatales.

La Escuela Coleman tiene la responsabilidad de proporcionar un plan de estudios e instrucción de alta calidad a los estudiantes en un entorno de aprendizaje eficaz y donde se sientan apoyados. Los estudiantes beneficiados por el Título I, Parte A recibirán apoyo de la escuela para cumplir con los exigentes estándares académicos estatales. Los padres y tutores son responsables de apoyar el aprendizaje de sus hijos; y participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación del uso del tiempo por fuera de la escuela de sus hijos.

La comunicación entre el personal de la escuela, los estudiantes y los padres es esencial para el éxito de los estudiantes.

- Las familias monitorearán el progreso académico de los estudiantes a través de informes de progreso, formularios de monitoreo del progreso de los estudiantes del idioma inglés una vez al año, conferencias de padres y maestros, boletas de calificaciones dos veces al año y asistencia en el Portal de Padres Aeries, participación y logros;
- Las familias proporcionarán un entorno de aprendizaje tranquilo y seguro, en la medida de lo posible, para que los estudiantes puedan completar sus tareas, tareas y estudiar después de la escuela.
- El personal se asegurará de que los datos sobre el progreso de los estudiantes se actualicen con regularidad diaria y semanalmente, según corresponda. La escuela informará la asistencia diariamente.
- La escuela comunicará oportunidades para ser voluntario y participar en actividades centradas en la familia y órganos de toma de decisiones a nivel de **escuela primaria (SSC, SELAC, PIQE, Comités del distrito, PTO de Coleman, etc.);**
- La escuela asegurará una comunicación significativa y regular entre los miembros de la familia y el personal de la escuela, en inglés y en español.
- Todas las partes responderán a las solicitudes para apoyar a los estudiantes en lo académico, la asistencia, el comportamiento y la salud física y mental en general.
- Las familias harán todo lo posible para apoyar la asistencia positiva de los estudiantes a la escuela y gestionar cualquier actividad que pueda impedir que los estudiantes asistan a clases.
- Incluir lenguaje con los estudiantes

2.1 La política de participación de los padres y la familia a nivel escolar deberá describir los medios por los cuales cada escuela deberá llevar a cabo los siguientes requisitos:

(20 USC Sección 6318[b][1])

- a. Convocar una reunión anual, en un momento conveniente, a la que se invitará y animará a todos los padres de los niños participantes a asistir, para informar a los padres y miembros de la familia sobre la participación de su escuela en el programa Título I, Parte A y para explicar el requisitos y el derecho de los padres a participar. (20 USC Sección 6318[c][1])
- b. Ofrecer un número flexible de reuniones, como reuniones por la mañana o por la noche, y la escuela puede proporcionar, con fondos del Título I, transporte, cuidado de niños o visitas domiciliarias, ya que dichos servicios se relacionan con la participación de los padres. (20 USC Sección 6318[c][2])
- c. Involucrar a los padres, de manera organizada, continua y oportuna, en la planificación, revisión y mejora del programa Título I de la escuela, incluida la planificación, revisión y mejora de la política de participación de padres y familias de la escuela y la política conjunta desarrollo del plan del programa de toda la escuela (SWP). (20 USC Sección 6318[c][3])
- d. Proporcionar a los padres de los niños participantes lo siguiente:
  - i. Información oportuna sobre los programas de Título I. (20 USC Sección 6318[c][4][A])
  - ii. Una descripción y explicación del plan de estudios en uso en la escuela, las formas de evaluación académica utilizadas para medir el progreso del estudiante y los niveles de logro de los estándares académicos estatales exigentes. (20 USC Sección 6318[c][4][B])
  - iii. Si lo solicitan los padres, oportunidades para reuniones periódicas para formular sugerencias y participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos, y responder a dichas sugerencias tan pronto como sea posible. (20 USC Sección 6318[c][4][C])

- e. Si el plan SWP no es satisfactorio para los padres de los niños participantes, presente los comentarios de los padres sobre el plan cuando la escuela lo ponga a disposición de la LEA. (20 USC Sección 6318[c][5])

2.2 Para garantizar la participación efectiva de los padres y apoyar una asociación entre la escuela involucrada, los padres y la comunidad para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes, cada escuela y LEA asistida bajo el Título I, Parte A deberá cumplir con los siguientes requisitos: (20 U.S.C. Sección 6318[e])

- a. Brindar asistencia a los padres de los niños atendidos por la escuela o la LEA, según corresponda, en la comprensión de temas tales como los exigentes estándares académicos estatales, las evaluaciones académicas estatales y locales, los requisitos del Título I, Parte A, y cómo monitorear un el progreso del niño y trabajar con los educadores para mejorar el rendimiento de sus hijos.(20 USC Sección 6318[e][1])
- b. Proporcionar materiales y capacitación para ayudar a los padres a trabajar con sus hijos para mejorar el rendimiento de sus hijos, según corresponda, para fomentar la participación de los padres. (20 USC Sección 6318[e][2])
- c. Educar a los maestros, personal de apoyo educativo especializado, directores y otros líderes escolares y otro personal, con la ayuda de los padres, sobre el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres, y sobre cómo llegar, comunicarse y trabajar con los padres como socios iguales, implementar y coordinar programas para padres y construir lazos entre los padres y la escuela. (20 USC Sección 6318[e][3])
- d. En la medida de lo posible y apropiado, coordinar e integrar los programas y actividades de participación de los padres con otros programas federales, estatales y locales, incluidos los programas preescolares públicos, y realizar otras actividades, como centros de recursos para padres, que animen y apoyen a los padres en participar más plenamente en la educación de sus hijos. (20 USC Sección 6318[e][4])
- e. Garantizar que la información relacionada con la escuela y los programas para padres, las reuniones y otras actividades se envíe a los padres de los niños participantes en un formato y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres puedan entender. (20 USC Sección 6318[e][5])
- f. Proporcionar cualquier otro apoyo razonable para las actividades de participación de los padres en virtud de esta sección, según lo soliciten los padres. (20 USC Sección 6318[e][14])

Este convenio está incluido en el Manual para estudiantes y padres del año escolar 2022-23. La escuela distribuirá el Manual de forma electrónica anualmente a todos los padres, miembros de la familia y estudiantes.

Alex Peck, Director

## Asistencia

<p>Expectativas de los adultos::</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Salga lo suficientemente temprano para llegar a tiempo.</li> <li>● Crear una estrategia para llegar a la escuela a tiempo</li> </ul>	<p>Expectativas del estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ayuda a tu adulto por la mañana</li> <li>● Ser un oyente a la primera vez</li> <li>● Prepárate la noche anterior para que puedas llegar a tiempo.</li> </ul>	<p>Expectativas del personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Llegar a tiempo</li> <li>● Estar listo</li> </ul>
--	---	--

**La escuela comienza a las 8:00 am** para todos los estudiantes. Los estudiantes pueden llegar a partir de las 7:45 am para desayunar en la cafetería.

TK - K	1ro, 2do, 3ro, 4to, y 5to
<p>Transicional Kinder y kinder entra frente al salón de clases.</p>	<div data-bbox="760 285 1140 573" data-label="Image"> </div> <p>Los estudiantes de kindergarten a quinto grado entran y salen por el frente de la escuela de la Ave. Belle.</p>

### Ausencias de Estudiantes

Las ausencias de los estudiantes deben informarse con prontitud, preferiblemente antes de que comiencen las clases, el día de la ausencia. Llame al 415-485-2420 para acceder a la línea de asistencia escolar.

- Comparta la siguiente información: 1) el nombre del estudiante que está ausente 2) el maestro del estudiante 3) el motivo de la ausencia y 4) la relación de la persona que llama con el estudiante.
- Si su hijo está enfermo, manténgalo en casa y llévelo al médico. Si su hijo tiene una cita médica de rutina, tráigalo a la escuela antes o después de la cita.
- Si su estudiante tiene síntomas de COVID, evalúe a su estudiante. Si son positivos, deben permanecer en casa durante 5 días. Los protocolos cambian regularmente.
- Si un estudiante se ausenta durante tres o más días consecutivos, se debe proporcionar evidencia para justificar la ausencia, como una nota del médico.

### Política de Tardanzas

- Los maestros envían la asistencia puntualmente. Los estudiantes que lleguen después del inicio programado del día escolar deben presentarse directamente en la oficina y registrarse antes de ir a sus clases. El personal de la oficina cambiará la ausencia a una tardanza en el informe de asistencia a clases.
- Los estudiantes que lleguen después del inicio programado del día escolar deben ir directamente a la oficina y registrarse antes de ir a sus clases. El maestro marca la tardanza del estudiante en el informe de asistencia a clase.
- Los padres deben explicar por qué su hijo llegó tarde. Para las citas con el médico y el dentista, traiga una nota.
- Se llevará a cabo una conversación, cartas a casa, llamadas telefónicas y una visita al hogar cuando un estudiante haya llegado tarde en exceso.

## Junta de Revisión de Asistencia Estudiantil (SARB)

La asistencia juega un papel importante en el éxito del estudiante. Queremos asociarnos con las familias para garantizar que sus estudiantes asistan a la escuela. Como escuela y distrito, tomamos algunas medidas para comunicarnos con las familias cuando sus estudiantes faltan una cantidad significativa de clases.

Legalmente, estamos obligados a informarle si su hijo está en riesgo de ausentismo escolar o puede ser considerado como ausentista. La Sección 48260 del Código de Educación de California y la Política de la Junta 5113.1 definen el ausentismo escolar de la siguiente manera:

“(a) Un alumno sujeto a la educación obligatoria a tiempo completo o a la educación continua obligatoria que se ausenta de la escuela sin una excusa válida tres días completos en un año escolar o llega tarde o se ausenta por más de un período de 30 minutos durante el día escolar sin una excusa válida en tres ocasiones en un año escolar, o cualquier combinación de las mismas, se clasificará como faltante y se informará al supervisor de asistencia o al superintendente del distrito escolar”.

Tomaremos las siguientes medidas para notificar a las familias antes de que sus estudiantes reciban su cuarta notificación de absentismo escolar:

- Tan pronto como los maestros envían su asistencia, el personal de la oficina se comunica con las familias para verificar las ausencias.
- Absentismo inicial: SARB 1 Carta: se envía una carta a casa después de 3 ausencias injustificadas o tres períodos de 30 minutos durante el día escolar sin una excusa válida en tres ocasiones.
- Segundo ausentismo escolar: Carta SARB 2: se envía una carta a casa después de 6 ausencias injustificadas o seis períodos de 30 minutos durante el día escolar sin una excusa válida en tres ocasiones.
- Después de que un estudiante reciba una carta SARB 2, se programará una reunión del Equipo de Revisión de Asistencia Estudiantil con la familia, el administrador, el maestro y el estudiante.
- Tercer ausentismo (ausentismo habitual): SARB 3 Carta: se envía una carta a casa después de perder el 10% del año escolar.
- Un estudiante que habitualmente falta a la escuela, tiene una asistencia irregular a la escuela o es habitualmente insubordinado o desordenado durante la asistencia a la escuela puede ser remitido y obligado a asistir a un programa de la junta de revisión de asistencia escolar (SARB), un programa de mediación de ausencias injustificadas establecido por el distrito escolar. . (Código de Educación 48263, 48264.5)

## Estudio independiente en Coleman

Planifique sus vacaciones familiares para que coincidan con las vacaciones escolares. Esto apoyará el aprendizaje y el compromiso de su hijo con la escuela. Si esto es imposible y su hijo va a estar ausente por 10 días o más, se debe solicitar un contrato de estudio independiente.

Todas las consultas de estudio independiente comienzan con una solicitud por escrito de la familia a la oficina principal y al maestro con al menos 5 días de anticipación. No dude en llamar a la oficina principal o pasar y dejar una solicitud por escrito. “El Superintendente o la persona designada puede continuar ofreciendo y aprobando el estudio independiente para un estudiante individual al determinar que el estudiante está preparado para cumplir con los requisitos del distrito para el estudio independiente y es probable que tenga éxito en el estudio independiente tan bien o mejor que el estudiante en el ambiente regular del salón de clases”. Los estudiantes deben estar al nivel de su grado o superior en matemáticas, lectura y escritura. Cualquier solicitud de más de diez días debe ser aprobada por la Subdirectora de Servicios Estudiantiles, Susan Akram. No se aprobarán contratos de estudios independientes si las fechas de ausencia son posteriores al 24 de marzo.

Duración del estudio independiente; De conformidad con la Política de la Junta 6158.

## Citas

Los padres deben venir físicamente a la oficina para firmar la salida de sus hijos antes de llevar al estudiante a una cita. No entregaremos a los niños a otros adultos que no sean los que figuran en la tarjeta de emergencia. Trate de recoger a su estudiante antes o después de la merienda, el almuerzo o el recreo.

## Llegar a la Escuela y a la Casa de Manera Segura

<p>Expectativas de los adultos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Conduzca extra seguro</li><li>● Seguir <b>TODAS</b> las leyes de vehículos y leyes de bicicletas</li><li>● Utilice los cruces de peatones, aunque estén más lejos</li><li>● No estacionar en los estacionamientos del personal</li><li>● Sea amable</li></ul>	<p>Expectativas de los estudiantes::</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Use el equipo de seguridad apropiada</li><li>● Camine con su bicicleta/escuter/ patineta cuando esté en campus</li><li>● Siga la leyes de bicicletas y escuter</li><li>● Bloquee su equipo en un portabicicletas</li></ul>	<p>Expectativas del personal</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Conduzca extra seguro</li><li>● Estacionar en el estacionamiento del personal</li><li>● Se amable</li></ul>
---	---	--

## Estacionamiento y Entrega

### ESTAR SEGURO

#### Procedimientos de Entrega:

- Si usa la rotonda para dejar a sus estudiantes, asegúrese de que puedan abrir y cerrar las puertas de forma independiente; los conductores siempre deben permanecer en sus asientos. Le sugerimos que abrace y bese a su estudiante antes de entrar al auto o estacionarse en Belle Avenue y llevar a su hijo a la escuela.
- Por favor, acérquese lo más posible a la señal de pare antes de dejar que sus hijos salgan; esto mantiene el flujo de tráfico en movimiento.
- A partir de las 7:40 a. m., el guardia de cruce de la Autoridad de Transporte de Marin ayuda a las familias que cruzan Belle Avenue caminando hacia y desde Coleman.
- Por favor, deténgase para que los peatones puedan cruzar la calle de manera segura.
- Tenemos tráfico que ingresa a la rotonda en dirección sur, haciendo un giro a la izquierda, y en dirección norte, haciendo un giro a la derecha.
  - Por favor, alterne los giros en la rotonda para asegurarnos de que el tráfico se mantenga en movimiento en ambas direcciones.

## Procedimiento de Recogida:

- **TK-K:** continúe caminando por las puertas para recoger a su estudiante, comenzando a las 2:40 p. m. los lunes, martes, jueves y viernes, y comenzando a las 12:40 p. m. los miércoles.
  - Si también tiene estudiantes de 1.º a 5.º grado, una vez que recoja a su estudiante de TK o K, recoja a sus estudiantes de 1.º a 5.º grado afuera de las puertas del campus.
- **1.º y 2.º grado:** le pedimos que permanezca fuera de las puertas de la escuela y no ingrese al área delimitada con conos. Le sugerimos que espere en el lado del estacionamiento de Rafael de la escuela.
- **3rd-5th:** We ask that you stay outside the school and not enter the coned-off area. We suggest you wait on the Dominican soccer field side of the school.

Area de Espera	1ro-2do Al costado de la escuela Ave. Rafael	3ro-5to Cancha de futbol dominican al costado de la escuela
		

La seguridad es nuestra prioridad número uno en Coleman. Los protocolos de rotonda ayudan a garantizar que los estudiantes abandonen el campus de forma rápida y segura. Revisamos los protocolos con los estudiantes de 1º a 5º grado cada año durante las reuniones de Tiger Trails. Revise el protocolo con sus estudiantes para asegurarse de que reciban el mismo mensaje de la escuela y del hogar.

## Rotonda Protocolo:

- L, M, J, V: la rotonda abre a las 2:45; M: la rotonda se abre a las 12:45 pm.
- Los estudiantes que son recogidos deben esperar en la fila para recogerlos (por favor comuníquese con sus estudiantes antes de clases para que deban esperar en la fila para recogerlos)
- Cuando ingrese a la rotonda, deténgase hasta la señal de alto antes de detenerse. Si su estudiante no está en la fila para recogerlo, le pediremos que salga de la rotonda para asegurarnos de mantener la fila en movimiento.

- El maestro principal junto a la señal de alto se acercará a su auto y le preguntará a quién va a recoger
- El maestro le pedirá a su estudiante que permanezca en la acera y camine hasta la señal de alto para asegurarse de que no sea atropellado por un automóvil. No le indique a su estudiante que entre a su automóvil antes de que el maestro que dirige la recogida le diga a su estudiante que es su turno de pasar. fuera de la acera.
- Si llega después de que cierre la rotonda, recoja y registre la salida de su estudiante en la oficina principal.

La oficina cierra a las 4 p.m. Los estudiantes que no hayan sido recogidos antes de las 3 p.m. los lunes, martes, jueves, viernes y la 1 p.m. del miércoles deben esperar en la oficina hasta que llegue un adulto. Hacemos todo lo posible para comunicarnos con los padres cuando un niño se queda en la escuela. También intentamos comunicarnos con los adultos que figuran en la tarjeta de emergencia del niño. Los padres deben hacer todo lo posible para llamar a la oficina al 415-485-2420, en caso de que ocurra una emergencia que impida una recogida puntual.

## **Recogida de estudiantes durante el día**

Para garantizar la seguridad de todos los estudiantes, requerimos los siguientes procedimientos para la salida de los estudiantes:

- El padre o la persona designada debe presentarse en la oficina de la escuela.
- Se llamará a los estudiantes para que se reúnan con los padres en la oficina.
- Se les pedirá a los padres o la persona designada que firmen la hoja de salida del estudiante.
- Los estudiantes solo serán entregados a la(s) persona(s) nombrada(s) en la tarjeta de emergencia a menos que recibamos una notificación previa de los padres.
- Trate de recoger a los estudiantes antes o después del recreo; es muy difícil encontrar estudiantes en el patio de recreo.

## **Bicicletas, scooters y cosas con ruedas**

Se requieren cascos para todos los ciclistas, patinetas, patinadores y scooters. Los portabicicletas están ubicados en la parte delantera y trasera del campus. Los estudiantes que no usen cascos perderán su privilegio de viajar a la escuela hasta que obtengan un casco. Si necesita ayuda para obtener un casco, comuníquese con la oficina principal. No se pueden montar bicicletas, escuter y patinetas en los terrenos de la escuela entre las 8:00 a. m. y las 5:00 p. m.

Cuando termina la escuela, los estudiantes deben ir directamente a casa.

Estas reglas también se aplican a los patines, patinetas y scooters (que deben llevarse en el campus y llevarse a los estantes lo antes posible). Permitir que un niño ande en bicicleta o camine a la escuela sin la compañía de un adulto es una decisión de los padres. Solo los padres pueden juzgar si su hijo es lo suficientemente maduro para manejar esta responsabilidad.

## **Comunicación de la Escuela**

<p>Expectativas de los Adultos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Lea el boletín Coleman Connect o vea nuestros videos</li> <li>● Lea cualquier actualización del director a través de Parent Square</li> <li>● Notifique a la oficina/maestro si no está recibiendo comunicaciones</li> <li>● Comunicarse con respeto y con un lenguaje amable.</li> </ul>	<p>Expectativas de los Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Compartir ideas</li> <li>● Comunicarse con respeto y con un lenguaje amable.</li> </ul>	<p>Expectativas del Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicarse de manera clara y oportuna.</li> <li>● Comunicarse con respeto y con un lenguaje amable.</li> </ul>
--	--	--

El personal de Coleman se enorgullece de la comunicación clara que ocurre con frecuencia y de manera oportuna. Con ese fin, el personal utilizará conversaciones en persona, llamadas telefónicas, correo electrónico y mensajes de texto a través de Parent Square para comunicarse con las familias. Las familias deben esperar mensajes sobre próximos eventos y reuniones. Estos vendrán en muchas formas. Si no recibe ninguna comunicación de la escuela o de su maestro, use la información de contacto para ponerse en contacto con la oficina o inicie sesión en el Portal para padres Aeries para actualizar su información.

Así es como nos comunicamos

- **Maestros** - Correos electrónicos, mensajes de texto, llamadas telefónicas y conversaciones en persona. ¿Necesita más tiempo para reunirse? Simplemente programe una cita con su maestro.
- **Parent Square**
  - **Correo Electrónico de Coleman Conecte:** domingo por la tarde. Este correo electrónico se publica en español e inglés y contiene un mensaje del director, PTO y otros socios de la comunidad. Este boletín también contiene fechas y horas importantes. Se espera que TODAS las familias lean este boletín.
  - **Mensaje del Director:** cuando se necesita compartir información importante, los mensajes se envían a través de Parent Square con el asunto "Mensaje del director".
- **Mensajes de video:** se utilizan como un mensaje "justo a tiempo". Estos se enviarán como recordatorios de última hora cerca de los eventos.
- **Recordatorios de texto:** los mensajes de texto se utilizan como un mensaje "justo a tiempo". Estos se enviarán como recordatorios de última hora cerca de los eventos.
- **Redes Sociales** - Coleman utiliza las redes sociales para compartir la cultura, el proceso, el progreso y las cosas maravillosas que suceden con los estudiantes, el personal y la comunidad. Usamos Instagram y Facebook y se pueden encontrar buscando @ColemanTigers.

Si no recibe comunicaciones, comuníquese con la oficina principal y/o su maestro.

# Expectativas tecnológicas

<p>Expectativas de los Adultos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Modelar el uso responsable de la tecnología</li><li>● Crea límites para la tecnología en el hogar</li></ul>	<p>Expectativas de los Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Usa la tecnología como una herramienta, no como un juguete</li><li>● Pide ayuda a un adulto cuando sucede algo inesperado</li></ul>	<p>Expectativas del Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Modelar el uso responsable de la tecnología</li><li>● Cree límites para la tecnología en el hogar y el trabajo</li></ul>
---	---	--

Se les pedirá a todos los estudiantes que lean, firmen y se adhieran al Acuerdo de Uso Aceptable para Estudiantes de las Escuelas de la Ciudad de San Rafael.

## Herramientas digitales desde casa

Si se trae un teléfono celular, reloj inteligente o dispositivo inteligente a la escuela, se deben apagar y guardar en la mochila de su estudiante.

Si existen circunstancias atenuantes y un estudiante necesita este dispositivo por algún motivo, comuníquese con el maestro del salón de clases y el director.

Los dispositivos de comunicación móviles deberán apagarse o silenciarse durante el tiempo de instrucción. Sin embargo, a un estudiante no se le prohibirá poseer o usar un dispositivo de comunicación móvil bajo cualquiera de las siguientes circunstancias: (Código de Educación 48901.5, 48901.7)

1. En caso de una emergencia, o en respuesta a una amenaza percibida de peligro.
2. Cuando un maestro o administrador otorga permiso al estudiante para poseer o usar un dispositivo de comunicación móvil, sujeto a cualquier limitación razonable impuesta por ese maestro o administrador.
3. Cuando un médico o cirujano autorizado determina que la posesión o el uso es necesario para la salud y el bienestar del estudiante.
4. Cuando la posesión o uso sea requerido por el programa educativo individualizado del estudiante.

Los teléfonos inteligentes y otros dispositivos de comunicación móviles no se utilizarán de ninguna manera que infrinja los derechos de privacidad de cualquier otra persona.

Cuando un funcionario escolar sospecha razonablemente que una búsqueda en el dispositivo de comunicación móvil de un estudiante revelará evidencia de la violación de la ley o las reglas escolares por parte del estudiante, dicha búsqueda se llevará a cabo de acuerdo con BP/AR 5145.12 - Búsqueda e incautación.

Los dispositivos electrónicos confiscados (incluidos los teléfonos celulares) se devolverán al propietario de la siguiente manera:

1. Devuelto al estudiante al día siguiente (si es viernes, el artículo se devolverá el lunes)
2. Devuelto a un miembro adulto de la familia al día siguiente.
3. Retenido durante un mes. Todas las recogidas deben realizarse después de la escuela.

4. Se lleva a cabo hasta el último día de clases. Todas las recogidas deben realizarse después de la escuela.

La escuela no será responsable de la pérdida o daño de ningún dispositivo electrónico según el código de educación de California 48901.5. **COMO RECORDATORIO LA ESCUELA NO ES RESPONSABLE DE PROPIEDAD ROBADA. POR FAVOR ASEGÚRESE DE QUE SU HIJO DEJE OBJETOS DE VALOR EN CASA.**

## **Grupos de padres de Coleman**

¿Está interesado en participar en uno de estos grupos de padres? ¡Nos encantaría tenerte! ¡Pase por la oficina principal o envíe un mensaje usted mismo!

### **Organización de Padres y Maestros (PTO)**

#### **Contacto -**

El PTO juega un papel valioso al proporcionar un enlace entre los padres y la escuela. Se insta a los padres a que se ofrezcan como voluntarios y participen en las actividades de la PTO. Las reuniones se llevan a cabo regularmente en Zoom. Se anima a todos a asistir.

El PTO brinda servicios y apoyo a la escuela ayudando en cualquier forma necesaria para ayudar a los niños. Brinda educación para padres que beneficia a nuestra escuela, familias y la comunidad. Nuestro PTO financia por completo una serie de actividades estudiantiles importantes, como arte, música, educación física, asambleas, excursiones e instrucción tecnológica. Para obtener más información sobre el PTO de Coleman o cómo participar, asista a nuestras reuniones mensuales o comuníquese con [colemanschoolpto@gmail.com](mailto:colemanschoolpto@gmail.com).

### **Comité de Adquisición del Idioma Inglés (SELAC)**

Un Comité de Padres de Adquisición del Idioma Inglés (SELAC) se reúne regularmente para mantener informados a los padres de los estudiantes del idioma inglés sobre los programas estudiantiles. Estas reuniones discuten el plan de estudios, los estándares, los procedimientos y resultados de las pruebas, los programas escolares para los estudiantes del idioma inglés, las tareas, la asistencia regular a la escuela y la información que los padres pueden usar para ayudar a sus hijos en el hogar. Se recomiendan las consideraciones, comentarios y preguntas de los padres en estas reuniones que se llevan a cabo en español.

### **Grupo de padres de Coleman**

#### **Contacto -**

Los padres de Coleman tienen una forma única de involucrarse en la educación de sus hijos. Son un grupo dedicado de padres que se reúnen fuera del campus y trabajan en eventos de desarrollo de la comunidad escolar, como una noche de cine, un picnic de bienvenida, Cangrejada,, Carrera por el oro, etc. Si está interesado en participar como padre de Coleman, comuníquese con el Presidente del Grupo de nuestro Padre, Bobby Contini, [bcontini@gmail.com](mailto:bcontini@gmail.com).

### **Trabajar como Voluntario**

El voluntariado en el aula se organiza directamente a través del maestro de su hijo. En Coleman se alienta el voluntariado de muchas maneras. Si tiene preguntas sobre el voluntariado o cómo puede participar, puede comunicarse con cualquier oficial de PTO, hablar con su maestro o el director. Todos los voluntarios deben coordinar un horario con anticipación para apoyar al maestro del aula para no interrumpir la instrucción en el aula.

# Seguridad Escolar, Salud, Bienestar y Alimentos

<p>Expectativas de los Adultos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Registro de entrada y salida en la oficina principal al llegar al campus</li><li>● Conduzca con seguridad</li><li>● Estacionar de forma responsable y legal</li><li>● Seguir las reglas de la escuela</li><li>● No interrumpa la instrucción en clase.</li></ul>	<p>Expectativas de los Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Seguir las reglas de la escuela</li><li>● Usa el sentido común</li><li>● Pide ayuda a un adulto cuando sucede algo inesperado</li></ul>	<p>Expectativas del Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Seguir las reglas de la escuela</li><li>● Modele el comportamiento apropiado</li><li>● Apoyar a los estudiantes en la toma de sus mejores decisiones.</li></ul>
--	---	---

Nuestro campus está cerrado al público durante el horario escolar para la seguridad de nuestros estudiantes y personal. Todos los visitantes, incluidos los padres y los voluntarios del salón de clases, deben ingresar a los terrenos de la escuela por el frente y registrarse en la oficina principal. Todos los visitantes de Coleman deben registrarse en la oficina de la escuela.

## Simulacros de emergencia

Los maestros del salón explican lo que se espera de todos los estudiantes y lo que se debe hacer durante un simulacro de incendio y/o desastre. Cada maestro tiene un plan de seguridad que muestra cómo deben salir los estudiantes y dónde deben alinearse. Los simulacros se realizan mensualmente. La escuela tiene un plan de seguridad integral que está disponible en el sitio web de la escuela ([www.coleman.srscs.org](http://www.coleman.srscs.org)) y por solicitud.

## Salud y Bienestar

Como recordatorio, mantenga a los estudiantes en casa si no se sienten bien. Tenemos algunos estudiantes en la escuela con sistemas inmunológicos debilitados e incluso el resfriado común puede potencialmente resultar en una condición médica grave.

Los estudiantes deben quedarse en casa y no ir a la escuela cuando tengan los siguientes síntomas: Diarrea, náuseas o vómitos, temperatura elevada, erupción cutánea, infecciones/dolores de oído, dolor de garganta, secreción/dolor ocular, dolores corporales, fatiga general o apatía, tos frecuente, tos con flema o tos que suena como un ladrido o está acompañada de dolor de garganta o sibilancias. Además, los estudiantes deberán seguir los protocolos de MHHS para Covid-19.

Su hijo debe quedarse en casa durante 48 horas después de que desaparezcan los síntomas de vómitos y diarrea y 24 horas después de que tenga fiebre o comience a tomar antibióticos. Si la enfermedad persiste, comuníquese con su médico.

Si a su hijo le han diagnosticado una enfermedad contagiosa, proporcione una nota del médico antes de que su hijo regrese a la escuela.

## Dormir

Los niños (todas las personas) necesitan dormir mucho para alcanzar su máximo potencial. A continuación se muestra información sobre el sueño de la Academia Estadounidense de Pediatría:

- Los niños de 3 a 5 años de edad deben dormir de 10 a 13 horas cada 24 horas (incluidas las siestas) regularmente para promover una salud óptima.
- Los niños de 6 a 12 años deben dormir de 9 a 12 horas cada 24 horas regularmente para promover una salud óptima. “..la duración adecuada del sueño para la edad conduce regularmente a una mejor atención, comportamiento, aprendizaje, memoria, regulación emocional, calidad de vida y salud mental y física. No dormir lo suficiente cada noche se asocia con un aumento de lesiones, hipertensión, obesidad y depresión, especialmente en los adolescentes que pueden experimentar un mayor riesgo de autolesiones o pensamientos suicidas.
- Además de estas recomendaciones, la AAP sugiere que todas las pantallas se apaguen 30 minutos antes de acostarse y que no se permitan televisores, computadoras y otras pantallas en las habitaciones de los niños. Para los bebés y los niños pequeños, es importante establecer una rutina a la hora de acostarse para garantizar que los niños duerman lo suficiente cada noche. El programa AAP, "Brush, Book, Bed", está disponible aquí: <http://bit.ly/bedroutine>”.

1

## Comida en Coleman

Coleman tiene un programa de desayuno y almuerzo que permite a los estudiantes elegir alimentos en forma de buffet. Actualmente, California ofrece desayuno y almuerzo gratis a todos los estudiantes. Por favor llene los formularios de confirmación de datos a través del portal Aeries. El desayuno comienza a las 7:45 am.

## Merienda y Almuerzo

Alentamos a aquellos de ustedes que envían refrigerios y almuerzos a la escuela con sus hijos a empacar comidas sustanciosas, saludables y bien balanceadas. **Sugerimos que todos los niños traigan una merienda de casa para el recreo de la mañana.**

Se sugieren alimentos nutritivos y ricos en nutrientes para el recreo de la merienda de la mañana. **Por favor, no envíe a su hijo a la escuela con refrescos, bolsas de dulces u otros bocadillos que no sean saludables.** Este tipo de alimentos no es compatible para un cerebro que funcione saludablemente.

Por favor haga	Por favor no
<ul style="list-style-type: none"><li>• Todos los niños deben traer un refrigerio de casa para el recreo de la mañana.</li><li>• Traiga recipientes reutilizables. (Tupperware, bolsas Stasher, etc.)</li><li>• Use cucharas y tenedores reutilizables y botellas de agua reutilizables</li><li>• Envíe a su hijo a la escuela con alimentos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Traiga bolsas de un solo uso, tenedores de plástico, cucharas y botellas de plástico.</li><li>• Traiga takis, dulces, comida chatarra, cheetos</li><li>• Compartir comida</li></ul>

<sup>4</sup><https://www.aap.org/en-us/about-the-aap/Pages/About-the-AAP.aspx>

integrales y saludables. carne, verduras y algunas frutas.

- Asegúrese de que su hijo pueda abrir su comida

## **Administración de Medicamentos**

La Junta de Educación reconoce que algunos estudiantes pueden necesitar tomar medicamentos recetados por un médico durante el día escolar para poder asistir a la escuela. El Superintendente o su designado desarrollará procesos para la administración de medicamentos a dichos estudiantes por parte del personal escolar.

Los medicamentos recetados pueden ser administrados por la enfermera escolar u otro personal escolar designado solo cuando el Superintendente o su designado haya recibido declaraciones escritas tanto del médico del estudiante como del padre/tutor. (Código de Educación 49423; 5 CCR 600)

El personal escolar que administra medicamentos, incluidas las autoinyecciones de epinefrina, a los estudiantes debe recibir capacitación de personal médico calificado sobre cómo se debe administrar dicho medicamento, así como capacitación sobre la documentación y el almacenamiento adecuados del medicamento.

Si el padre/tutor así lo decide, puede administrar el medicamento a su hijo. Además, el padre/tutor puede designar a otra persona que no sea un empleado de la escuela para que administre el medicamento al estudiante. El superintendente o su designado deberá poner a disposición de cada escuela autoinyectores de epinefrina para brindar asistencia médica de emergencia a cualquier persona que sufra, o se crea razonablemente que sufra, una reacción anafiláctica. (Código de Educación 49414)

## **Bloqueador Solar**

El protector solar no debe considerarse un medicamento de venta libre en la escuela. Sin embargo, los estudiantes pueden traer y aplicar su protector solar durante el día escolar sin autorización médica. El protector solar no debe compartirse entre estudiantes. El personal de la escuela no está obligado a ayudar con la aplicación del protector solar, pero puede hacerlo si así lo desea a pedido de los padres.

## **Autoadministración y monitoreo**

A pedido por escrito de los padres/tutores y con la aprobación del médico del estudiante, se puede permitir que un estudiante con una condición médica que requiera tratamiento, monitoreo o pruebas frecuentes se autoadministre, controle y/o realice pruebas por sí mismo. El estudiante deberá observar las precauciones universales en el manejo de sangre y otros fluidos corporales. (Política de la Junta 5141.21: Administración de medicamentos y control de las condiciones de salud)

## **Otra información importante**

## **Celebraciones de cumpleaños**

Le pedimos que no traiga comida para las celebraciones de cumpleaños. Si decide traer un regalo para todos los compañeros de clase de su estudiante, traiga algo pequeño que no sea comida (por ejemplo, lápices, adornos para lápices, calcomanías).

## **Salon de Clase**

Al asignar las clases, analizamos una multitud de factores para crear el mejor ambiente de aprendizaje para todos nuestros estudiantes. La política de la Junta Escolar 6152 establece lo siguiente:

Al asignar estudiantes a cursos y clases específicos, el director o la persona designada puede considerar los siguientes criterios según corresponda para el nivel de grado y el curso:

1. Recomendación del personal, incluidas, entre otras, las recomendaciones de maestros y consejeros
2. Habilidades y estilo de gestión del aula de cada docente
3. Nivel de habilidad del estudiante según lo indicado por los datos de rendimiento y pruebas
4. Balance de rendimiento académico alto, medio y bajo
5. Intereses, preparación, comportamiento y motivación de los estudiantes
6. Proporción de alumnos por maestro y, si corresponde, consideraciones sobre la reducción del tamaño de la clase

El director o la persona designada puede aceptar de los padres/tutores cualquier información que sea útil para tomar decisiones de ubicación. Sin embargo, se informará a un padre/tutor que proporcione dicha información que la solicitud de un maestro específico será uno de los muchos factores que se pueden tener en cuenta al determinar la ubicación de su hijo.

Durante el año escolar, el director o la persona designada puede hacer cualquier ajuste en la asignación de clase que considere beneficioso para el estudiante o el programa educativo.

## **Vestimenta**

Los estudiantes de Coleman deben vestirse de manera académica. Esto significa cómodo, seguro y apropiado para la escuela en la medida en que la forma de vestir debe preparar a cada niño para aprender. Por ejemplo, todos los zapatos deben permitir que los estudiantes corran y caminen con seguridad, gorras para protegerse del sol y sudaderas y chaquetas para los días fríos y lluviosos.

Los estudiantes que necesiten un cambio de ropa serán enviados a la oficina donde se les dará algo alternativo para usar, o, si nada encaja, se contactará a la familia.

## **Perdido y Encontrado**

Recuérdale a su hijo que sea responsable de recoger la ropa perdida! Etiquete toda la ropa y las bolsas que se envían a la escuela. Los objetos perdidos se encuentran cerca del pasillo de la oficina principal y en el salón de usos múltiples. Los objetos perdidos y encontrados no reclamados se donarán en noviembre, diciembre, febrero, abril y junio. La escuela no es responsable por los artículos perdidos.

## Conferencias de Padres y Profesores

Las conferencias de establecimiento de metas de padres y maestros en el otoño y en la primavera son un momento importante para que los padres y maestros hablen sobre las fortalezas y áreas de preocupación de los estudiantes. Los padres pueden ayudar al maestro a aprender más sobre el niño mientras el maestro informa completamente sobre el progreso del niño. Los padres y maestros trabajando juntos como un equipo nos permite satisfacer las necesidades individuales de los estudiantes.

Además de las conferencias programadas regularmente en otoño y primavera, también hay oportunidades para conferencias durante todo el año. Estas conferencias pueden ser iniciadas por el padre o maestro según sea necesario.

## Tarea

Los propósitos de la tarea son los siguientes:

- Para ayudar a los niños a desarrollar independencia, autosuficiencia y responsabilidad en la realización de proyectos.
- Reforzar la instrucción en el aula mediante la promoción de buenos hábitos y habilidades de estudio.
- Asegurar la repetición suficiente del trabajo realizado en clase para permitir la adquisición del dominio. Esto puede incluir práctica simple de aritmética y caligrafía, lectura de libros, escritura, etc.
- Fomentar la comunicación entre padres e hijos sobre las materias escolares.

Los padres pueden contribuir al éxito de estas asignaciones de tareas al proporcionar un entorno libre de distracciones y que brinde cierta privacidad al estudiante. El apoyo puede ser necesario.

Las pautas para la tarea son las siguientes:

*\*\*Si la tarea tarda más que los minutos promedio por día, hable directamente con su maestro\*\**

<u>Grado</u>	<u>Promedio de Minutos por Día</u>
Grados 1-2	10-20 minutos por día
Grado 3	30-40 minutos por día
Grados 4-5	30-50 minutos por día

## Mensaje Miércoles en la Mañana

Este evento semanal a la primera campana, 8:00 am, es un momento para leer historias en la escuela, compartir mensajes comunes, anuncios, cantar The Mighty Coleman Tigers, mover nuestros cuerpos y compartir premios.

### **The Mighty Coleman Tigers Song** (escrito por Bob Marcucci)

We are the Tigers  
The Mighty Coleman Tigers

We're going to change the world  
because we're readers and we're writers.

We're here to work HARD!  
We'll be safe in the yard.

We're going to try our BEST!  
We're going to pass that test.

We're going to help a friend,  
We'll be Tigers to the end

We are the Tigers  
The Mighty Coleman Tigers!

## Consejo Estudiantil

El programa del Consejo Estudiantil involucra a los niños en el gobierno estudiantil, enseña responsabilidad y toma de decisiones y promueve el espíritu escolar. Los miembros del consejo participan en actividades para mejorar el entorno escolar y contribuyen a programas especiales. Las actividades han incluido una colecta de juguetes y comida festiva, proyectos de reciclaje, un espectáculo de talentos y días especiales de espíritu. Los estudiantes de tercer a quinto grado son elegibles para participar como representantes escolares.

## Equipo Verde

Un programa dirigido por estudiantes diseñado para promover la conservación, desarrollar una comprensión del uso de los recursos y ayudar a impulsar la toma de decisiones de una manera más ecológica. El Equipo Verde ha encabezado nuestra asociación Zero-Waste, el programa de compostaje y reciclaje en toda la escuela..

## Biblioteca

La biblioteca Coleman juega un papel vital en el programa educativo total de nuestra escuela. Desde el comienzo del kindergarten hasta el final del quinto grado, los estudiantes tienen acceso a la biblioteca a través de visitas de clase programadas y tiempo de investigación en grupos pequeños. Las visitas de clase incluyen tiempo para hojear y sacar libros e investigar.

Como padres, pueden ayudar a garantizar el éxito académico de su hijo si se interesan por los libros que su hijo trae a casa y si estructuran el tiempo para que usted y su hijo lean. Además, los padres pueden ayudar al bibliotecario de Coleman asegurándose de que los libros **se devuelvan en la fecha de vencimiento**. Los avisos por correo electrónico se envían a casa todas las semanas con las salidas de libros de su hijo. ¡Es muy importante que los libros sean devueltos para que otros estudiantes también puedan disfrutarlos! Además, los padres y cuidadores también pueden sacar libros para leer con sus hijos.

Aunque no cobramos recargos por mora, la política del distrito requiere que se paguen los libros perdidos o dañados para que su hijo pueda continuar sacando libros y recibir su boleta de calificaciones de manera oportuna

## Programas Después de Escuela

## Club Tigres [anteriormente LEAP]

Un programa después de la escuela funciona 5 días a la semana para todos los estudiantes. El enfoque es apoyar las áreas académicas básicas, ofrecer apoyo para la tarea y oportunidades de enriquecimiento desde jardinería hasta arte, teatro, cocina, danza y ciencias. Las familias pueden inscribir a los niños con nuestra coordinadora de LEAP, Natasha, que trabaja en la oficina portátil.

## Disciplina en Toda la Escuela

Si tiene alguna pregunta sobre el comportamiento de los estudiantes y nuestra intervención y disciplina, revise el [SRCS Discipline Matrix 23-24 - Spanish Version](#)

Cuando los estudiantes violan las expectativas de comportamiento, el personal debe intervenir para informar al estudiante sobre el problema de comportamiento, enseñar el comportamiento apropiado para la situación particular y administrar la acción disciplinaria apropiada. Coleman está utilizando un sistema de consecuencias de dos niveles.

### Nivel 1:

Para los comportamientos de Nivel 1, los maestros/personal de apoyo aplicarán estrategias de manejo del salón de clases (es decir, redirección verbal y/o recordatorios, etc.). Cuando un estudiante no responde a las estrategias de manejo del salón de clases y el comportamiento justifica la comunicación con los padres, los estudiantes recibirán una referencia. El estudiante se lleva a casa el formulario original para mostrárselo a sus padres y lo devuelve a su maestro con la firma del guardián.

### Nivel 2:

Para comportamientos de Nivel 2, los maestros/personal de apoyo completarán un formulario de referencia que requerirá acción/consecuencias del administrador. Estos comportamientos también merecerá la comunicación de los padres y probablemente resultará en alguna acción disciplinaria. Un estudiante también puede recibir una Referencia de Nivel 2 por recibir 3 Nivel 1 por la misma ofensa.

Toda la documentación relacionada con las consecuencias del comportamiento pasa por el maestro del salón de clases. Específicamente, el maestro del salón de clases guarda una copia de los formularios de referencia para el maestro y supervisa la devolución de las copias para los padres.

### Proceso de Referencia Disciplinaria

1. El personal de referencia determina si el comportamiento del estudiante viola las expectativas de comportamiento.
2. El personal completa un Formulario de referencia de disciplina, que acompañará al estudiante a la oficina.
3. El Administrador revisa el Formulario de referencia y reúne cualquier información adicional necesaria.
4. El Administrador determina la(s) consecuencia(s) apropiada(s) y completa un Formulario de Referencia.

5. Si el estudiante recibe días de suspensión, se genera un aviso y se envía al padre/guardian. Esto siempre incluirá una llamada telefónica a casa por parte del administrador. Se envía una copia del Formulario de referencia al maestro con una copia para los padres y otra para la oficina. La copia de la oficina se archiva electrónicamente para el registro de la escuela.

6. El sistema de datos electrónicos proporcionará información resumida sobre referencias disciplinarias para estudiantes individuales, así como información útil que ayudará en la implementación de estrategias de apoyo e intervenciones de comportamiento positivo para todos los estudiantes de la escuela primaria Coleman.

## **Conducta y discurso motivados por el odio**

La Junta Directiva se compromete a proporcionar un entorno de aprendizaje respetuoso, inclusivo y seguro que proteja a los estudiantes de la discriminación, el acoso, la intimidación, el bullying o cualquier otro tipo de comportamiento motivado por el odio.

La conducta motivada por el odio es cualquier conducta destinada a causar sufrimiento emocional, lesiones físicas o daños a la propiedad mediante intimidación, acoso, insultos o epítetos intolerantes, fuerza o amenaza de fuerza o vandalismo motivado en parte o en su totalidad por prejuicios u hostilidad hacia la raza, color, ascendencia, nacionalidad, origen nacional, estado migratorio, identificación con un grupo étnico, etnia, edad, religión, estado civil, embarazo, estado parental, discapacidad física o mental, condición médica, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género o información genética reales o percibidas de la víctima, o cualquier otra característica identificada en el Código de Educación 200 o 220, el Código de Gobierno 11135 o el Código Penal 422.55.

El superintendente o su designado diseñará estrategias para promover relaciones armoniosas entre los estudiantes, prevenir incidentes de comportamiento motivado por el odio en la medida de lo posible y abordar dichos incidentes de manera oportuna cuando ocurran.

El superintendente o su designado colaborará con los programas regionales y las organizaciones comunitarias para promover un entorno en el que se celebre la diversidad y no se tolere el comportamiento motivado por el odio. Dichos esfuerzos de colaboración se centrarán en el desarrollo de estrategias de prevención y planes de respuesta eficaces, la prestación de asistencia a los estudiantes afectados por comportamientos motivados por el odio y/o la educación de los estudiantes que hayan perpetrado actos motivados por el odio.

El distrito debe proporcionar a los estudiantes una instrucción apropiada para su edad que:

1. Incluya el desarrollo del aprendizaje socioemocional
2. Promueva la comprensión, la conciencia, la apreciación y el respeto por los derechos humanos, las relaciones humanas, la diversidad y la aceptación en una sociedad multicultural.
3. Explica los daños y los peligros de los prejuicios explícitos e implícitos
4. Desalienta las actitudes y prácticas discriminatorias
5. Proporciona estrategias para gestionar los conflictos de manera constructiva.

Según sea necesario, el distrito brindará asesoramiento, orientación y apoyo a los estudiantes que sean víctimas de conductas motivadas por el odio y a los estudiantes que exhiban dicha conducta. Cuando corresponda, se disciplinará a los estudiantes que participen en conductas motivadas por el odio.

El superintendente o su designado brindará al personal capacitación que:

1. Promueva la comprensión de la diversidad, la equidad y la inclusión
  2. Desaliente el desarrollo de actitudes y prácticas discriminatorias
  3. Incluya aprendizaje socioemocional y métodos de instrucción y asesoramiento no discriminatorios
  4. Apoye la prevención, el reconocimiento y la respuesta a la conducta motivada por el odio
  5. Aumente la conciencia y la sensibilidad del personal ante conductas potencialmente perjudiciales y discriminatorias
  6. Incluya la aplicación efectiva de las reglas para la conducta apropiada de los estudiantes
- Un estudiante o padre/tutor que crea que el estudiante es víctima de una conducta motivada por el odio a que informe el incidente a un maestro, al director, al oficial de cumplimiento del distrito u otro miembro del personal