



## TABLA DEL CONTENIDO

*HORARIO DIARIO	4
*REGLAMENTOS DE ASISTENCIA	5
*DESAYUNO Y ALMUERZO	6
MENSAJES	7
PROCEDIMIENTOS PARA LA COLOCACION DE CLASES	7
VISITAS AL SALON	7
PROGRAMA DE EXAMENES	8
SALUD DEL ALUMNO	8
INFORMACION GENERAL	8
TARJETA DE EMERGENCIA	10
MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA	10
INMUNIZACIONES/VACUNAS	10
GUIAS PARA EL ESTUDIANTE	11
DISCIPLINA	11
REGLAMENTOS GENERALES	12
REGLAMENTOS DE VESTIMENTA	13
REGLAMENTOS DEL PATIO DE RECREO	14
REGLAMENTOS DURANTE EL ALMUERZO	15
REGLAMENTOS PARA EL USO DE BICICLETAS/PATINETAS	15
CONSECUENCIAS	15
COMUNICACION ENTRE PADRES Y LA ESCUELA	16
VISITAS	16
CONFERENCIAS	16
PREOCUPACIONES DE LOS PADRES	16
TARJETA DE CALIFICACIONES	16
VERIFICACION DE DOMICILIO	16
CARPETA DE LOS VIERNES	16
BOLETIN DE NOTICIAS	16
*PARENTSQUARE	16
CARTELES INFORMATIVOS	17
GUIAS PARA LAS TAREAS	17
PARTICIPACION DE LOS PADRES	17
VOLUNTARIOS EN EL SALON	17
ASOCIACION DE PADRES Y MAESTROS	17
EL CONSEJO ESCOLAR	17
SEGURIDAD DEL ESTUDIANTE	17
ESTACIONAMIENTO	17
ENTREGA DEL ESTUDIANTE A OTRAS PERSONAS QUE NO SEAN LOS PADRES O GUARDIANES	18
SUPERVISION DEL PATIO DE RECREO	18
CAMPO ESCOLAR CERRADO	18
EXCURSIONES	18
EL USO DEL PATIO DE RECREO POR LA COMUNIDAD	18
PREPARACION PARA DESASTRES	18

INFORMACION ADICIONAL			19
ACCESO A LOS DOCUMENTOS DEL ESTUDIANTE			19
*CUIDADO DE NIÑOS			20
ARTICULOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS			20
INVITACIONES			20
*BOCADILLOS DE CUMPLEAÑOS			20
RETRATOS ESCOLARES			20
PROCEDIMIENTOS PARA DIAS LLUVIOSOS			20
*EVENTOS ESCOLARES DE KELLOGG			21
PROGRAMAS Y SERVICIOS ESPECIALES			21
CENTRO DE APRENDIZAJE			21
ENFERMERA			21
ESPECIALISTA DEL DESARROLLO DEL IDIOMA			
TUTOR CERTIFICADO (ELD)			21
PSICOLOGO			21
ESPECIALISTA DE RECURSOS			21
ESPECIALISTA DEL LENGUAJE Y EL HABLA			21
ESPECIALISTA DE LA BIBLIOTECA			21
EMPLEADOS CERTIFICADOS Y CONSULTORES			22
GUIA PARA PADRES QUE TIENEN PREGUNTAS Y PREOCUPACIONES			22
RECONOCIMIENTOS:			
Primera Edición	1991-1992	Julia Odette	
Ediciones	1992-1998	Susan Whisenand	
Ediciones	1999-2011	Nancy Knight	
Ediciones	2012-actualmente	Kim Bruzzese	

## HORARIO DIARIO DE LA ESCUELA KELLOGG

PRIMERA CAMPANA TOCA A LAS 8:13 A.M.

CAMPANA DE TARDANZA A LAS 8:15 A.M.

Desayuno	7:30 a.m. - 8:15 a.m
Kinder	8:15 a.m. - 1:30 p.m.
Grados 1 y 6	8:15 a.m. - 2:50 p.m.
Clases Especiales	8:15 a.m. - 2:50 p.m.
RECREO - DE LA MANANA	
*Grados K - 2	10:00 a.m. - 10:20 a.m.
*Grados 3 - 6	10:25 a.m. - 10:45 a.m.
RECREO DEL ALMUERZO	
Grados 1 y 2	11:30 a.m. - 12:15 p.m.
Grados Kdg. y 3	11:45 a.m. - 12:30 p.m.
Grados 4 - 6	12:00 p.m. - 12:45 p.m.
RECREO - DE LA TARDE	
Grados 1 - 3 (excepto los jueves)	1:30 p.m. - 1:40 p.m.
DIAS MINIMOS	
Grados 1 - 6	Todos los jueves a la 1:55 p.m.
Hora de Salida para las Conferencias	Otoño - 12:00 p.m. (5 días) Primavera - 1:10 p.m. (4 días)
*Días mínimos:	Jueves, 20 de octubre - 12:00 salida Jueves, 26 de enero - 12:00 salida
El Ultimo Día de Escuela	Kinder: 11:15 a.m. Grados 1-6: 11:45 a.m.

## REGLAMENTOS DE ASISTENCIA

Se espera que cada estudiante sea puntual y asista a la escuela con regularidad.

**AUSENCIAS.** Cuando su niño/a va a estar ausente de la escuela, usted nos tiene que notificar con una razón específica. Por favor llame a la línea telefónica especial para reportar las ausencias (681-1277 ext. 1) antes de las 9:00 a.m. cada mañana que su niño/a estará ausente. Si usted no llama, nosotros llamaremos lo más pronto posible para verificar la ausencia y para asegurarnos que su niño/a está fuera de peligro. Todas las ausencias deben ser clarificadas por el personal de la oficina. Las ausencias no verificadas serán registradas como ausencias injustificadas lo cual resultará en un aviso sobre la asistencia.

**\*AUSENCIAS POR RAZON DE VIAJE FAMILIAR.** Estudiantes que faltarán por razón de un viaje familiar podrán recibir crédito de asistencia cuando establezcan un **Contrato de Estudios Independientes (ISA)** de su maestra/o si la ausencia va a ser de 5 o más días. **El Contrato de Estudios Independientes con la aprobación de la directora no puede exceder dos semanas.** La/el maestra/o les dará tareas que el estudiante deberá terminar durante su ausencia.

Si está planeando un viaje durante el año escolar, por favor notifíquesele a la/el maestra/o **una semana antes** para que ella/el tenga suficiente tiempo de preparar un plan de estudios. Los padres necesitan pasar a la oficina por lo menos una semana antes del viaje para completar el contrato necesario para los viajes de cinco días o más.

Si el viaje es por solo un día o menos de cinco días, el Estado no acepta que se haga un Contrato de Estudios Independientes, por lo tanto todas estas ausencias serán injustificadas aunque le hayan notificado a la/el maestra/o ó a la oficina. Después de tres días acumulados, ustedes recibirán una carta donde se les notificará que su hijo/a está faltando a la escuela sin justificación. Si su hijo/a falta más de tres días sin justificación, necesitaremos tener una conferencia y existe la posibilidad de que su hijo/a sea reclasificado/a como un/a "Estudiante que falta a la escuela con frecuencia sin justificación". Por favor les pido que a menos de que haya una emergencia, planeen tener sus viajes familiares durante las vacaciones y días festivos de acuerdo al calendario escolar.

**TARDANZAS.** La puntualidad es muy necesaria para todos los programas escolares. **Los estudiantes deben llegar antes de que toque la primera campana a las 8:13 a.m. La campana de tardanza toca a las 8:15 a.m.** Si su niño/a llega tarde el/ella debe ir a la oficina y reportar la tardanza al personal de la oficina. Si usted sabe que su niño/a llegará tarde, por favor llame a la oficina ó mande una nota con su niño/a. **También necesitamos saber antes de las 8:30 AM si su niño/a comprará un almuerzo para así poder ordenarle el almuerzo.** Tardanzas excesivas o habituales serán reportadas a los padres y existe la posibilidad de que se le pida al estudiante que recupere el tiempo de instrucción que ha perdido. Tardanzas excesivas también pueden ser causas para que reciban un aviso sobre las tardanzas.

**PERMISO PARA AUSENTARSE DE LA ESCUELA DURANTE LAS HORAS ESCOLARES.** Si usted necesita que a su niño/a lo/a excusen durante las horas escolares, por favor **mande una nota** a la/el maestra/o. **La/el maestra/o mandará a su hijo/a a la oficina para reunirse con usted para así evitar interrumpir la clase.** Los padres tienen que firmar para que puedan sacar a su hijo/a. Si no

mandan una nota con anticipación, por favor pasen a la oficina para firmar a su hijo/a y para que reciban una nota para sacar a su hijo/a, misma nota que tendrán que entregar a la/el maestra/o. **Si el estudiante regresa a la escuela el mismo día, debe reportarse a la oficina antes de regresar al salón.**

El estudiante se tiene que quedar en la escuela desde que llega hasta la hora de salida al fin del día si no es que se han hecho otros arreglos con anticipación ó ha sido aprobado por la directora.

**ENFERMEDADES EN LA ESCUELA.** Si su niño/a se enferma en la escuela y necesita ir a casa, la oficina se lo notificará. Si no podemos localizar a los padres, llamaremos a la/s persona/s que usted ha designado en su tarjeta de emergencia.

### DESAYUNO

El desayuno sera servido todos los días de las 7:30 a.m. a las 8:05 a.m. El precio del desayuno para los niños es de \$1.50 y \$2.00 para los adultos. Los estudiantes y adultos no tienen que apuntarse con anticipación y animamos a los padres para que acompañen a sus hijos a desayunar. Los estudiantes que reciben el almuerzo gratis o a precio reducido no tienen que pagar por el desayuno.. Todos los estudiantes tendrán que terminar de comer a las 8:13 para que puedan estar en su clase a las 8:15.

### ALMUERZO

Todos los días un almuerzo caliente que incluye leche se servirá por \$3.00. La leche se puede comprar aparte por \$.25. El almuerzo gratis o a precio reducido estará disponible para los que llenan los requisitos necesarios. Las aplicaciones están disponibles en la oficina de la escuela.

**\*BOLETOS DE ALMUERZO.** Los boletos de almuerzo se pueden comprar al **dejar cheques o dinero en la oficina o más fácil** por línea en [www.myschoolbucks.com](http://www.myschoolbucks.com). La encargada de la cafetería mantendrá los boletos en la escuela a nombre de cada niño y **se podrán usar cualquier día. Para prevenir que se pierda o se olvide el dinero, les pedimos a los padres que compren los boletos en vez de mandar efectivo todos los días.** La encargada mantiene las cuentas al corriente y le puede decir a su hijo/a si necesitan comprar más boletos. Desafortunadamente la oficina no tiene esta información.

**\*CONTANDO LOS ALMUERZOS.** Para que la cocina principal del Distrito pueda preparar el número correcto de almuerzos, su niño/a necesitará saber el día anterior si es que van a comer en la cafetería. **Si alguno de los padres desea comer con su niño/a, por favor ordene el almuerzo antes de las 8:30 de esa mañana.** El precio para el almuerzo para los adultos es de \$3.50. **Su niño/a necesita saber cada día por avanzado si el/ella quiere comprar almuerzo.** Para su conveniencia nosotros mandamos en la carpeta de los viernes un menu de los almuerzos cada mes.

## POR FAVOR AYUDENOS A MANTENER NUESTRO CÁLCULO DE

### ALMUERZO CORRECTAMENTE

**BOCADILLOS.** El recreo de las 10:00 de la mañana y el de las 10:25 de la mañana han sido designados para comer un bocadillo. Les hemos pedido a los niños que traigan un bocadillo nutritivo que puedan comer durante el recreo. Dulces, goma de masticar y sodas no están permitidos en ningun momento y serán confiscados.

## MENSAJES

La oficina con mucho gusto pasará un mensaje necesario de parte de usted y del estudiante. Pero para reducir las interrupciones en los salones les pedimos que hagan los arreglos de la recogida y de las actividades después de clase antes de llegar a la escuela por la mañana. Agradecemos su cooperación.

**MENSAJES DE LOS PADRES PARA EL ESTUDIANTE.** Los mensajes para los estudiantes se pondrán en la caja personal de la/el maestra/o y se recogerán cuando la/el maestra/o este libre durante los recreos por la mañana y el almuerzo. Para asegurarse que su niño/a reciba el mensaje, usted debe llamar antes de las 11:30 de la mañana. En caso de una emergencia, la oficina le pasará el mensaje al estudiante.

Puede dejar un mensaje en el correo telefónico a los maestros aunque no son seguros en asuntos sensibles al tiempo. Mensajes que necesitan atención inmediata deben ser reportados a través de la oficina. Los maestros revisan su correo electrónico diariamente.

**EL USO DEL TELEFONO POR LOS ESTUDIANTES.** Los teléfonos de la escuela son para el uso oficial. Se les permite a los estudiantes usar el teléfono en casos de emergencia. Por favor háganle entender a su niño/a que el teléfono no es para hacer planes o para pedir permiso para ir a jugar con un compañero/a.

### PROCEDIMIENTOS Y SISTEMA PARA LA COLOCACION DE CLASES

La intención del personal de la escuela Kellogg es de formar clases heterogénias que estén balanceadas en términos de:

- dirigencia social y emocional
- grupos étnicos
- éxito académico
- género
- y otros elementos que pudieran influir la unión del grupo

**PROCESO.** Durante el mes de mayo la/el maestra/o presente y la directora se reunirán para hablar sobre las debilidades y aptitudes de su niño/a. La colocación de cada niño/a será cuidadosamente analizada basada en la información que proporcione la/el maestra/o anterior y la/el maestra/o del siguiente año. Las colocaciones en los salones se harán según los criterios mencionados arriba.

**LAS PREFERENCIAS DE LOS PADRES:** Los padres con estudiantes de 1 a 6° pueden solicitar por escrito a la directora la colocación de su niño/a. Estas preferencias serán consideradas junto con los criterios mencionados arriba. **Sin embargo, los padres deben saber que estas preferencias no siempre son concedidas. Las preferencias de los padres se llevarán acabo en la primavera. La fecha limite será anunciada en la hoja informativa.**

**VISITANDO LOS SALONES.** La poliza del Consejo establece que todas las visitas/observaciones por los padres/guardianes legales de estudiantes inscritos en la escuela deben ser hechas por adelantado por medio de la oficina escolar y pueden ser de hasta cuarenta y cinco (45) minutos por visita, no pueden excedirse de más de dos (2) visitas por mes. Otros visitantes al salón pueden visitar no más de una (1) hora por mes por visitante, con aprobación previa de la escuela. La Directora y la persona designada por ella haran la decisión de acompañar al visitante. Visitantes relacionados con una referencia de Educación Especial o evaluación privada debe ser acompañado por la Asistente del Superintendente de Servicios Estudiantiles, o la persona designada. (AR 6116) Si gustan pueden visitar los salones durante la Semana de las Escuelas Públicas en abril. En todos los

casos, se requiere que todos los visitantes firmen y reciban un pase de visitante y firmen en la oficina al salir.

**ANUNCIANDO LAS CLASES.** Un día antes de que comience la escuela, se anunciarán las listas de las colocaciones en los salones y enseguida pueden visitar los salones por una hora.

**IDENTIFICACION DE ESTUDIANTES TALENTOSOS Y DOTADOS.** El examen Cognitivo de Habilidades (CogAT)) administrado en el tercer grado, es utilizado para identificar estudiantes que son intelectualmente talentosos mediante una puntuación de 97%.

### PROGRAMA DE EXAMENES

**EXAMEN DE CONSECUCION.** Cada año, los estudiantes de tercero a sexto grado tomarán el examen Smarter Balanced como parte del programa de Evaluación de California de Desempeño y Progreso de los Estudiantes (CAASPP). (Este reemplaza el programa anterior de exámenes STAR con la excepción del examen de ciencia para el quinto grado y el examen CAPA para estudiantes con discapacidades severas) a principios de la primavera de cada año. Este examen está diseñado para evaluar el progreso en lectura, lenguaje y matemáticas y ciencias (5° grado) y al mismo tiempo para comparar sus habilidades con las Normas del Estado. Los padres recibirán los resultados.

**EXAMEN CogAT.** Los alumnos de tercer grado toman este examen CogAT con el permiso de los padres. Este examen se lleva a cabo en el invierno. Los padres recibirán los resultados por correo. Estudiantes nuevos en los grados de 4to-6to. pueden tomar el examen.

**\*EXAMEN PARA LA SECUNDARIA.** Los estudiantes de sexto grado que desean participar en clases de honores en la secundaria quizá necesitarán tomar el examen CogAT suministrado por la Preparatoria del Distrito Escolar de Santa Barbara en el invierno. En la primavera, un examen de matemáticas también serán administrados en la escuela para asegurar la colocación apropiada en los cursos de matemáticas. y ELA.

### SALUD DEL ALUMNO

Para poder disminuir que los niños se expongan a una enfermedad y para promover un ambiente más saludable en el salón, por favor siga las siguientes sugerencias.

#### Utilise el sentido común:

- No mande a su niño/a a la escuela con una enfermedad que podría contagiar a los demás.
- No mande a su niño/a a la escuela si el/ella se siente mal o distraerá a los demás.
- Asegurese de que su niño/a se pueda quedar con alguien en caso de que usted no se pueda quedar con el/ella cuando este enfermo/a.

#### Mantenga a su niño/a en casa si el/ella:

- Tiene una temperatura de 101F o más sin medicamento. Su niño/a debe quedarse en casa en la cama por el día.
- Ha sido diagnosticado con una infección de la garganta. Su niño debe usar antibióticos por 24 horas antes de volver a la escuela.



- Le duele la garganta, especialmente si tiene fiebre o anginas inflamadas
- Ha vomitado en la noche y en la mañana.
- Tiene una toz persistente, congestión del pecho, ó moco nasal.
- Tiene diarrea persistente en la noche y en la mañana.
- Tiene un ojo rojo lagañoso por la noche y amanece igual. Su niño/a puede volver a la escuela después de que el ojo se le haya aclarado, ó 24 horas después de empezar el tratamiento médico, o después del permiso escrito por el médico.
- Tiene un sarpullido en el cuerpo que usted no puede identificar, y está acompañado con fiebre.
- Aparece extremadamente cansado/a o pálido/a.
- Está más irritable/confuso/a, ó le fue más difícil despertar de lo normal.

**El control de una infección** es un modo importante para prevenir las enfermedades. Siga estas sugerencias:

- Lavese las manos ó use un producto para las manos con alcohol, especialmente después de haber estado en un lugar público o alrededor de alguien enfermo.
- Lavese las manos antes de tocar su cara, ojos, nariz, boca; lavese las manos inmediatamente después de haberse tocado su cara, ojos, nariz, boca.
- Use kleenex cuando estornude o tosa; tirelo inmediatamente. Si no hay kleenex, estornude o tosa cubriéndose con las manos o antebrazo.
- No lleve a sus niños/as ó a esas personas con problemas del sistema inmunológico a lugares en donde hay mucha gente durante la temporada de la gripe.
- Evite el contacto cercano (abrasando/besando) con infantes o con cualquier persona que esté enferma.
- No vaya al trabajo ó a la escuela si tiene fiebre, gripe (dolor de los músculos, tos, etc.).
- No comparta cosas que van en la boca (vasos, popotes, etc.)
- Si alguien en su casa está enfermo/a limpie frecuentemente las cosas que siempre son tocadas (perillas de la puerta, la agarradera del refrigerador, llaves del agua)
- No fume alrededor de los niños/as o alguien con problemas respiratorios.
- Hable con su doctor sobre la posibilidad que su niño/a reciba una vacuna para la gripe.

### **PIOJOS:**

Aunque no es una enfermedad, los piojos son una preocupación grave para las familias (el tiempo que pasan limpiando el pelo y costo para un tratamiento exitoso) y también causa muchas ausencias en la escuela. Los niños/as con piojos son excluidos de la escuela hasta que todos los piojos y huevecillos sean removidos del pelo.

Quando el personal escolar se da cuenta que hay dos (2) casos de piojos en el salón, se les manda una nota a los padres/madres de los alumnos/as en el salón para hacerles saber de la posibilidad de que sus niños/as también podrían tener piojos. Si recibe alguna de estas notas, por favor revise la cabeza de su niño/a. Si encuentra piojos en la cabeza de su niño/a, por favor déjele saber al personal de la oficina para que puedan informarle a los padres/madres de los demás niños que también tienen que revisar la cabeza de sus niños/as. Una vez que el problema sea identificado haga todo posible para erradicar los piojos. Después la/el mamá/papá debe traer al niño/a a la oficina para que le revisen la cabeza y después les dejen saber si sí o si no puede regresar el niño/a a la

escuela. Un niño/a no puede faltar más de tres días a la escuela por infestación de piojos. Muchos pueden regresar el siguiente día.

La infestación de piojos en la cabeza le puede suceder a cualquier persona a cualquier tiempo. No debe sentir vergüenza cuando tengan piojos en la cabeza. El problema surge cuando no usa tratamiento de piojos inmediatamente y no remueven los piojos/huevecillos completamente.

Por favor llame a la oficina de salud de su escuela si necesita información sobre piojos, como encontrarlos, y que hacer si los encuentra. Su farmacista le puede avisar sobre los varios productos disponibles para ayudarles. Es raro recibir prescripciones para el tratamiento de los piojos. Tiene mejores resultados cuando usa la prevención (no compartir objetos que toquen la cabeza) y la temprana identificación y tratamiento del problema.

**TARJETA DE EMERGENCIA.** En caso de una emergencia o enfermedad es muy importante poder localizarlos lo más pronto posible. La escuela necesita tener una tarjeta de emergencia al día para cada estudiante. Por favor notifiquen al personal de la oficina de la escuela si hay cambios en su dirección, trabajo y números telefónicos de emergencia. Esta información se mantiene confidencial.

### **POR FAVOR MANTENGA SU TARJETA DE EMERGENCIA AL DIA**

**MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA.** Si su niño/a necesita tomar medicina en la escuela, por favor observe los siguientes procedimientos:

1. Traiga la medicina a la oficina de la escuela en su envase original, los permisos firmados por los padres y el doctor y las instrucciones de como se dispensa.
2. Si el niño/a tiene que tomar la medicina regularmente, el formulario de Medicamentos (está disponible en la oficina) debe ser completado por el doctor. Y tiene que ser renovada cada año.
3. Todas las medicinas se guardarán en la oficina de la escuela y serán dispensadas por el personal de la escuela.
4. Los niños **nunca** deben cargar medicina en su persona a menos de que los padres y el doctor han firmado el Permiso para que el Estudiante pueda cargar medicina.

Estos reglamentos son **para toda** clase de medicamentos (aspirina, vitaminas, pastillas para la tos, gotas para la nariz, etc.)

**INMUNIZACIONES/VACUNAS.** Hay ciertas inmunizaciones/vacunas que son requeridas por ley antes de que al niño/a se le permita entrar a la escuela. Si las vacunas de su niño/a no están completas, la oficina de salud de la escuela se los notificará.

## GUIAS PARA EL ESTUDIANTE

Nuestras metas en la disciplina son: establecer que los salones y el ambiente de la escuela sean productivos, seguros y confortables; y que nos permita animar a los estudiantes para que adquieran responsabilidades, tener buenos conceptos de sí mismos y que aprendan a ser independientes. Nosotros usamos el Programa el Carácter Cuenta del Distrito para enseñar y reforzar estos principios durante la escuela.

El Programa El Carácter Cuenta (Character Counts) es un programa educativo aprobado por la Mesa Directiva para los estudiantes de kinder a sexto grado. Este programa forma parte de un esfuerzo más extensivo de la comunidad para educar a los niños sobre la formación del carácter. El programa Character Counts lo están actualmente implementando en 23 escuelas primarias en los distritos escolares de Santa Barbara, Carpintería, Hope y Santa Ynez. Los estudios de investigación que se han hecho nos han demostrado que el programa aumenta notablemente el comportamiento positivo de los estudiantes de las escuelas primarias. El programa Character Counts enseña seis valores básicos: **Confianza, Respeto, Responsabilidad, Justicia, Compasión y Civismo.**

Se hablará de estos conceptos para que los estudiantes entiendan la relación entre una buena formación en el carácter de las personas, el comportamiento constructivo y el aprovechamiento académico en la escuela. Al iniciarse el año escolar, los maestros enseñan estos valores básicos, al explicar el reglamento y procedimientos en la clase. Además, los maestros reforzarán uno de los valores básicos durante los primeros seis meses del año escolar. La escuela y boletines de información del salón mantendrá a los padres informados sobre el valor básico que se está enseñando ese mes así como presentaciones de el nivel de grado durante las asambleas por la mañana enfrente de la bandera.

Nuestras escuelas implementan el programa de Character Counts en la creencia que el bienestar futuro de la nación necesita ciudadanos involucrados y bondadosos. Para poder lograrlo, los jóvenes se benefician de la enseñanza explícita de valores éticos básicos. Vemos nuestros esfuerzos como parte de la responsabilidad compartida entre las familias, la comunidad, y las escuelas para darle a los jóvenes una comprensión común de los pilares fundamentales que se requieren para el buen desarrollo del carácter.

Si tienen alguna pregunta sobre el programa de Character Counts, favor de comunicarse con la oficina de la escuela.

El personal de la escuela hará todo el esfuerzo posible para disciplinar en una manera positiva y consistente, y usar consecuencias lógicas para el comportamiento del estudiante. Los estudiantes con constante y serio mal comportamiento serán referidos a la directora.

A todos los estudiantes, al principio del año escolar, se les explicará los requisitos y reglamentos. También cada maestra/o les explicará a sus estudiantes sus reglamentos y metas para la clase.

Consecuencias para el mal comportamiento incluyen:

- advertencia, su nombre escrito en el tablero, comentario verbal, etc.
- removerlo de la actividad o de la clase
- pérdida de privilegios
- informar a la directora
- llamada telefónica a los padres
- suspensión o expulsión del estudiante de la escuela por infracciones graves

Trataremos de incluir a los padres en el procedimiento de la disciplina cuando sea necesario por medio de una llamada telefónica, una nota o una referencia de disciplina de la directora. Si una referencia de disciplina es mandada a casa, por favor firme la hoja blanca y regresela al día siguiente. La copia rosada es para los padres. Estos avisos de disciplina de media hoja no son colocados en los archivos acumulativos del estudiante

**POR FAVOR LEAN LOS SIGUIENTES**  
**REGLAMENTOS DE LA ESCUELA KELLOGG**  
**CON SU NIÑO/A**

**SE ESPERA QUE CADA NIÑO SE COMPORTE DE UNA MANERA ACEPTABLE.**

**REGLAMENTOS GENERALES:**

1. Practicar la **Regla de Oro** - Tratar a los demás como quieras que te traten. Ser cordial, servicial, responsable y presta sería atención a tu trabajo escolar
2. Ser respetuoso, cortés y tolerante; no se debe burlar o ser grosero. **Hostigamientos de cualquier clase no serán permitidos y son en contra de las Políticas de la Mesa Directiva del Distrito. Los estudiantes que hostigan a otros estudiantes serán disciplinados hasta e incluyendo consejería, suspensión, y/o expulsión.**
3. Seguir las instrucciones dadas por el personal de la escuela y los adultos que son voluntarios con rapidez y cortesía.
4. Mantener nuestra escuela fuera de peligro, ordenada y limpia. Practiquen la conservación usando materiales inteligentemente y cuidando nuestro equipo del patio de recreo, plantas y árboles.
5. Usar lenguaje apropiado para la escuela; no se permiten palabras obscenas.
6. Respetar la propiedad de otros y de la escuela. Todas las mochilas son propiedad personal y solo deben ser tocadas por su dueño.
7. Estar seguro que sus acciones no son peligrosas. Mantener sus manos, pies y otros objetos a sí mismo. No pelear ni hacer acciones que lastimen a los demás. Una pelea tendrá como resultado una suspensión inmediata.
8. Caminar por los corredores y entre los salones. No jugar en los corredores y entre los salones. Usar los servicios de la manera apropiada.
9. Llegar a tiempo a las clases por la mañana, después de los recreos y después del recreo del almuerzo. Páren de jugar cuando suene la campana.
10. Obtener permiso en la oficina para salir de la escuela.

11. Dejar sus cosas valiosas en la casa. Aparatos electrónicos portables no están permitidos en la escuela a menos que la/el maestra/o haya dado permiso para traerlos. **Los juegos electrónicos no están permitidos en la escuela. Los teléfonos celulares no pueden ser vistos o escuchados en la escuela, deben permanecer en las mochilas cuando esten en la escuela.** El uso de cualquier tipo de aparato electrónico en la escuela será llevado a la oficina y se quedará allí hasta que alguno de los padres lo recoja.
12. La goma de masticar no está permitida en la escuela.
13. Pueden montar bicicletas y patinetas en el patio de recreo después de las 4:00 de la tarde **pero nunca en los corredores, bancas, mesas o jardines.**
14. **El uso de skateboards (patinetas) no está permitido en la escuela.**
15. No estan permitidos los juguetes y el intercambio de ningún tipo de cartas (Trading cards).
16. No se permiten los perros en la escuela, a menos de que hayan hecho arreglos con la/el maestra/o para una presentación especial. **\*No puede dejar a los perros sin supervision o sin correa a cualquier momento.**
17. Navajas de bolsillo, pistolas de balínes, juguetes que parezcan armas reales nunca deben ser traídas a la escuela. Si ven algun objeto inapropiado o peligroso en la escuela, por favor notificarselo a un adulto inmediatamente.
18. **Comportamiento de Acoso no será tolerado.** El acto de acoso por un individuo o grupo de estudiantes resultará en una acción disciplinarian incluyendo consejería y/o suspensión. Esto incluye el mal uso de la tecnología incluyendo pero no limitada a burlas, intimidación difamación, amenazas, o aterrorizar estudiantes mandando o publicando mensajes en correo electrónico o imagines. Por favor contacte a la directora o a la maestra/ si sientes que eres victima de intimidación o acoso.

#### **REGLAMENTOS DE VESTIMENTA:**

19. **No se permite usar ningún tipo de sombrero o pañoleta en la cabeza en el salón de clases a menos que sea por razones religiosas**
20. Los zapatos que usan para la escuela deben de ser apropiados para la clase de educación física. Las sandalias son peligrosas para correr y no deben de ser usadas. Tampoco están permitidos las chanclas o los tenis que se convierten a patines
21. Deben usar ropa apropiaday no disruptiva para la escuela. Las palabras o los dibujos en la ropa no deben ser ofensivos. Los pantalones no deben mostrar la ropa interior. La parte entre el pecho y el vientre.tienen que estar cubiertas cuando levanten los brazos No está permitido usar ropa con tirantes (spaghetti straps, los tirantes deben ser por lo menos 2 dedos de ancho). No deben usar maquillaje en la escuela.

**USE SU SENTIDO COMUN Y ANTES QUE NADA  
CONSIDEREN SU PROPIA SEGURIDAD.  
SI NO HAY UN REGLAMENTO QUE SE PUEDE APLICAR,  
ESCOJE LO MAS PRACTICO**

**REGLAMENTOS DEL PATIO DE RECREO**

1. Usar el área de asfalto y el terreno grande de atrás durante los recreos y el almuerzo. No deben estar en los corredores o entre los salones. Las/os maestras/os designarán una área para comer los bocadillos.
2. **NO JUEGEN EN LOS BAÑOS. AYUDEN A MANTENERLOS LIMPIOS.**
3. Usen los equipos del patio de recreo apropiadamente. No se permite correr o los juegos de bola en el área donde están los columpios.
4. En los columpios, la cuenta de 25 se considera un turno (para atrás y para adelante se cuenta como uno). Cuando el turno se termina no se podrá contar en ese mismo columpio.
5. Los juegos no deben ser peligrosos y tienen que tener cuidado con los otros niños. Juegos agresivos como la lucha libre, atajar, empujar, y tirarse encima de los otros niños no son permitidos.
6. Durante el curso del juego, deben caminar alrededor y no interrumpir.
7. No se permite guardar el lugar en la línea de juego ni colocar a nadie ni adelante ni atrás de sí mismo. Si te vas, pierdes tu lugar en la línea.
8. Debemos seguir los reglamentos del juego. No hacer trampas y tener una buena actitud deportiva. Si hay varias maneras de jugar un juego, decidan antes de comenzar como se va a jugar. La primera persona en la línea es el juez y si él no está poniendo atención y se le pasa la jugada, los jugadores tienen otra oportunidad.
9. Permitir que todos jueguen. No pueden cerrar un juego.
10. Cuando el juego ha comenzado, no pueden pararlo a menos que suene la campana o todos los jugadores se ponen de acuerdo.
11. Regresen todas las pelotas a la canasta de pelotas.
12. Sentarse en cualquier parte del área de obstáculos está prohibido.
13. Respeten las casas que están al borde de la escuela. Por ninguna razón deben treparse la cerca para ir a buscar una pelota. Díganle a la supervisora de recreo y las pelotas serán regresadas más tarde.
14. Trate de resolver cualquier problema usted mismo. Si alguien le está molestando, dígame en voz baja y directamente que quiere que no lo moleste más. Informale a un adulto si este comportamiento no para.

## LOS REGLAMENTOS DURANTE EL ALMUERZO

1. Los buenos modales que usan en casa se deben usar en la escuela.
2. Caminar hacia el área de comer y en los corredores.
3. Ser respetuoso y cortés, y seguir las órdenes de las supervisoras y la encargada de la cafetería.
4. Una conversación en voz baja es muy agradable. La gritería no se permite.
5. Recoja todos sus papeles y basura.
6. Limpie su bandeja sobre el basurero, y ponga la bandeja en la ventana de la cocina.
7. Si se te olvido apuntarte para el almuerzo, recibiras un almuerzo después de que los demas hayan recibido su almuerzo.

## LOS REGLAMENTOS PARA EL USO DE LAS BICICLETAS/PATINETAS:

1. Cuando entren y salgan del área designada para guardar las bicicletas/patinetas haganlo solamente por el camino cerca del área. Por medidas de seguridad necesitan bajarse de las bicicletas/patinetas y caminar cuando entren y salgan del área. Las patinetas tienen que doblarlas y llevarlas al área designada.
2. Usen un candado para proteger la bicicleta o patineta de robos.
3. Entrar al área designada para las bicicletas/patinetas solamente para dejar o recoger la bicicleta/patineta.
4. Se permite montar las bicicletas/patinetas en el área de recreo después de las 4:00 de la tarde pero NUNCA en los corredores o en los patios.
5. Tienen que usar casco cuando van a la escuela en bicicleta o en patineta.
6. Tienen que bajarse de la bicicleta o patineta cuando crucen las calles en el cruce peatonal.

## CONSECUENCIAS

Los estudiantes que no sigan los reglamentos serán disciplinados. Esto incluye pérdida de tiempo en el patio de recreo, servicio a la comunidad, pérdida de una actividad o recreo y llamada a los padres. En caso de que una nota sobre el comportamiento sea mandada a casa, se espera que los padres regresen la copia blanca firmada y mantengan la copia amarilla. La suspensión de la escuela será por infracciones más graves.

Materiales inapropiados en la escuela seran confiscados y los padres tendran que recojerlos con la directora.

**POR FAVOR ASEGURESE QUE SU NIÑO/A  
CONOZCA Y ENTIENDA ESTOS REGLAMENTOS.**

## COMUNICACION ENTRE PADRES Y LA ESCUELA

**VISITAS.** La poliza del Consejo establece que todas las visitas/observaciones por los padres/guardianes legales de estudiantes inscritos en la escuela deben ser hechas por adelantado por medio de la oficina escolar y pueden ser de hasta cuarenta y cinco (45) minutos por visita, no pueden excedirse de más de dos (2) visitas por mes. Otros visitantes al salón pueden visitar no más de una (1) hora por mes por visitante, con aprobación previa de la escuela. La Directora y la persona designada por ella haran la decisión de acompañar al visitante. Visitantes relacionados con una referencia de Educación Especial o evaluación privada debe ser acompañado por la Asistente del Superintendente de Servicios Estudiantiles, o la persona designada. (AR 6116) Por favor registrense en la oficina antes de visitar el salón o el área de recreo. Por la seguridad de nuestros estudiantes, necesitamos saber la identidad de todos los adultos en la escuela. Todos los visitates deberán de firmar en la oficina y deben usar una identificación mientras esten en la escuela.

**CONFERENCIAS.** Se les hará una cita para una conferencia con la/el maestra/o de su niño/a durante las dos semanas antes de las vacaciones del Día de Acción de Gracias (Thanksgiving Day) cuando les daremos la primera tarjeta de calificaciones. En adición la/el maestra/o ó usted **puede** hacer otra cita para una conferencia en marzo antes del boletín escolar de la primavera o cuando la/el maestra/o piense que es necesario. Si usted desea una conferencia con la/el maestra/o de su niño/a a cualquier tiempo, por favor mande una nota, un correo electrónico o llame a la oficina para hacer una cita. Todo el personal esta disponible por medio de teléfono, correo electrónico o conferencias personales. También puede comunicarse por medio de notas.

**PREOCUPACIONES DE LOS PADRES.** Si tiene alguna preocupación sobre la/el maestra/o de su niño/a o el programa del salón, haga una cita con la/el maestra/o. Si su problema no se puede resolver, le haremos una cita para una conferencia con la directora. Con respecto a otras dudas que tenga de la escuela, llame a la directora.

**TARJETA DE CALIFICACIONES.** La tarjeta de calificaciones se distribuye tres veces al año, en noviembre, marzo y junio.

**VERIFICACION DE DOMICILIO.** El Distrito requiere verificación de domicilio anualmente cada mayo y en el momento de la inscripción. Si la información actual no es recibida, el nombre del estudiantes no será puesto en la lista de clases antes que comienze el año escolar.

**LA CARPETA DE LOS VIERNES.** Semanalmente usted recibirá una carpeta que contiene el trabajo que su niño/a ha hecho durante la semana, notas de la/el maestra/o y otros materiales informativos de la escuela. Por favor revisen todos los papeles, firmen la carpeta y regresenla el día siguiente. Si necesitan reemplazar la carpeta, les costará \$.50 centavos.

**BOLETIN DE NOTICIAS.** Para que estén informados y puedan participar en las actividades de la escuela, nosotros distribuimos electrónicamente un boletín de noticias el último viernes de cada mes, excepto el mes de diciembre. Incluye un calendario mensual de actividades escolares. Puede solicitar una copia imprimida, de lo contrario los padres recibirán un formato pdf por medio del ParentSquare o en la página web

**\*PARENTSQUARE.** Todos los padres de GUSD ahora son automáticamente registrados en ParentSquare, una manera de comunicación por línea. ParentSquare le permite al personal y a la PTA



buscar voluntarios para proyectos, actividades y excursiones así mismo como informar a la comunidad de futuros eventos escolares por medio de mensajes semanales de la directora y recordatorios de la PTA/Personal. Los padres pueden escoger si gustan recibir mensajes por correo electrónico o de texto y \* pueden escoger notificación una vez al día en las configuraciones. El uso de ParentSquare ha reducido significativamente el uso de papel a través del año, afectando el costo de presupuesto de la escuela. Una nueva característica permitirá ahora a los mensajes automáticos de la escuela y el distrito para ser enviados directamente a las familias.

**CARTELES INFORMATIVOS.** Las fechas y las horas para los programas especiales y eventos que se efectuarán en el futuro serán anunciados en los carteles informativos que están enfrente de la escuela y la cafetería.

**GUIAS PARA LAS TAREAS:** Los maestros compartirán expectativas de los varios niveles de grados en La Noche de Regreso a la Escuela.

### PARTICIPACION DE LOS PADRES

**VOLUNTARIOS EN EL SALON.** Los padres están invitados a tener un papel activo en la escuela Kellogg. En muchos de nuestros salones los padres trabajarán directamente con los estudiantes y prepararán materiales de instrucción. Todos los voluntarios deberán de firmar en la oficina cada vez que esten en la escuela y tienen que usar una identificación y llenar una forma de voluntario la primera vez que se dan de voluntarios en la escuela. Las formas de voluntarios deberán ser entregadas a los maestros.

**ASOCIACION DE PADRES Y MAESTROS.** El PTA de Kellogg coordina actividades para los padres y la escuela, programas para voluntarios, y provee fondos y ayuda financiera para los proyectos de la escuela. Es una manera para que los padres participen en los programas de la escuela y mejoren la educación de los niños. Todos los padres y abuelos de la vecindad están invitados a venir a las reuniones del PTA el miércoles por la noche a las 7:00 PM. Las fechas y las horas se anunciarán en nuestro boletín informativo y ParentSquare anunciará las fechas de las juntas de la asociación. Por favor unanse a la PTA de Kellogg en el otroño y consideren el darse de voluntarios para ser coordinador, padre representante de salón o miembro de la mesa directiva. Ayúdenos a mantener las oportunidades de educación de alta calidad en Kellogg para todos nuestros niños donando su tiempo, energía, servicios o recursos.

**EL CONSEJO ESCOLAR.** El Consejo Escolar (consiste de padres elegidos, miembros del personal, un representante de la PTA y DAC y la directora) revisa el Plan Individual de los logros del estudiante (SPSA) y se adhiere al Plan Estratégico del Distrito y el Programa de Rendición de Cuentas de Control Local (LCAP). El Consejo puede asesorar a la facultad y a la directora en otros asuntos. Las juntas están abiertas al público y se llevan a cabo el segundo o tercer jueves de cada mes de las 11:50-12:45 en la biblioteca.

### LA SEGURIDAD DEL ESTUDIANTE

#### EL ESTACIONAMIENTO:

##### Dejada de los niños por la mañana

Cuando entren al estacionamiento por favor manejen a lo largo de la acera y sigan hasta el final del estacionamiento. Pidale a su hijo/a que salga del carro. No hay necesidad de que los carros se estacionen en doble línea ya que es un riesgo muy grande cuando los niños caminan entre los carros. Por favor no se estacionen en el área que es solo para bajar o en los lugares de estacionamiento

designados para el personal. Kellogg tiene a una persona encargada para ayudar a mantener a nuestras familias seguras. \*Por favor sean respetuosos en nuestro esfuerzo para mantener el estacionamiento seguro. Padres de Kinder que deseen caminar con su hijo/a a la clase deben estacionarse en el espacio para visitantes, a lo largo de la calle o al otro lado de la calle. Los carros no se deben dejar desatendidos en la acera del estacionamiento por ninguna razón.

#### Recojida de los niños por la tarde

Una vez más les pedimos que por favor sigan hasta adelante cuando entren al estacionamiento. Si su hijo/a no está listo/a por favor estacionense en alguno de los espacios disponibles o de una vuelta. Con excepción de los días lluviosos, su hijo/a deberá esperar en el área del kinder donde hay supervisión. Los niños no deben esperar enfrente de la escuela.

#### **\*Lugar de Estacionamiento de la Subasta**

Cada año, el PTA tiene una subasta para un lugar de estacionamiento para un padre interesado. Este lugar está marcado por las tres muestras a lo largo de la cerca. Por favor respete este lugar y no ocuparlo. Gracias!

#### **LA ENTREGA DEL ESTUDIANTE A OTRAS PERSONAS QUE NO SON LOS**

**PADRES/GUARDIANES.** Los estudiantes solamente serán entregados a sus padres/ guardianes o aquellos mencionados en la tarjeta de emergencia, o si hay una nota firmada por el padre/guardián con otras instrucciones. En los casos donde la custodia del niño/a se le ha dado a un padre, una copia de la orden de custodia tiene que estar en los archivos de la escuela.

**SUPERVISION DEL PATIO DE RECREO.** El patio de recreo está supervisado durante las horas de las 7:45 a.m. a 8:15 a.m y de las 2:50 p.m. a 3:25 p.m. todos los días escolares excepto los jueves. Los jueves, la supervisión es de la 1:55 p.m. a 2:30 p.m. Por favor no mande ó deje a su niño/a la escuela antes de las 7:45 de la mañana a menos que vaya a desayunar en la cafetería y el desayuno se sirve a las 7:30 a.m. Los niños deben de ser recojidos para las 3:25 (jueves 2:30). No pueden esperar sin supervisión después de esta hora.

**CAMPO ESCOLAR CERRADO.** Kellogg permanecerá cerrada durante el día de instrucción. Le portón en la parte de atrás cerca de la calle Arundel y el portón por la calle Cambridge Drive se cierran a las 8:45 y permanecen cerrados hasta las horas de salida a las 2:50 y los jueves hasta la 1:55. Se requiere que todos los visitantes firmen en la oficina y obtengan una identificación y firmen antes de que salgan de la escuela.

**EXCURSIONES.** Les pedimos a los padres que firmen la sección para las excursiones en la tarjeta de emergencia cada año. Los maestros avisarán a los padres sobre todas las excursiones.

**EL USO DEL PATIO DE RECREO POR LA COMUNIDAD.** La comunidad usa el patio de recreo después de las horas de clases y durante los fines de semana. Vidrio quebrado y otros escombros son muy peligrosos para nuestros estudiantes. Reporte cualquier vandalismo que vea. El área de recreo de kinder puede ser usada después de las 4:00 p.m. diariamente. No puede ser usada durante las horas escolares. Hermanos/as más chicos no pueden jugar en las áreas de recreo antes, durante y después de escuela hasta las 4:00 p.m.

**LA PREPARACION PARA DESASTRES.** Nuestro primer interés es la seguridad de todos los estudiantes durante un desastre. Los estudiantes reciben entrenamiento en la preparación para desastres de fuego y terremoto. Les enseñamos los procedimientos correctos de como cubrirse, desocupar el edificio en una manera ordenada, y otras precauciones de seguridad.

La escuela Kellogg tiene un plan de emergencia que es revisado y repasado por el personal de la escuela cada año. Este cubre planificaciones para una emergencia eventual de amenaza de bomba, explosiones, terremoto u otros desastres.

Los estudiantes permanecerán en la escuela durante el tiempo de emergencia. Comida y agua para las emergencias están guardadas en el terreno de la escuela. En caso de que haya algún peligro en la escuela, moveremos a los niños a otra localidad que esté fuera de peligro. En caso de que la escuela sea un peligro para los estudiantes, estos serán transferidos a otro edificio más seguro.

En caso de un desastre, la escuela Kellogg mantendrá contacto por radio, que funciona con baterías con la Oficina del Distrito Escolar. El Distrito Escolar notificará a las estaciones locales de radio y televisión información sobre el cierre de las escuelas, la nueva colocación de los estudiantes y otras informaciones relativas. Como las líneas telefónicas no se deben usar durante casos de emergencia, los padres se deben informar por medio de radio o televisión y no deben llamar a la oficina de la escuela o del Distrito.

### **EN CASO DE UNA EMERGENCIA O DESASTRE,**

1. Mantendremos a los estudiantes en la escuela hasta que los padres o la/s persona/s autorizada/s en la tarjeta de emergencia puedan recogerlos.
2. Los padres pueden recoger a sus hijos en la "Reunificación de los Padres" cerca del camino de entrada al lado de donde se estacionan las bicicletas.
3. Las personas que están autorizadas para recoger a su hijo/a deben traer identificación.

La familia debe hablar sobre sus propios planes de como le harán frente a una emergencia que ocurra durante las horas escolares o a cualquier otro tiempo.

### **INFORMACION ADICIONAL**

**ACCESO A LOS DOCUMENTOS DEL ESTUDIANTE.** Tenemos documentos acumulativos para cada estudiante que cubren completamente todos los años escolares en las escuelas públicas (grados K - 12). Los documentos incluyen:

- el nombre de los padres y la dirección
- formulario de matrícula
- el documento de salud
- tarjeta de calificaciones
- resultados de los exámenes
- la cronología de clases y los retratos anuales del estudiante
- los archivos de los servicios especiales (donde sea aplicable)
- órdenes de la corte (donde sea aplicable)
- libro de acceso

Solamente las personas (personal de la escuela) y agencias gubernativas que han sido designadas tendrán acceso a los documentos acumulativos del estudiante. Los padres tienen el derecho de revisar los documentos de sus niños. La Directora los ayudará a interpretar los documentos. Estos documentos están organizados por clases y están guardados bajo llave en un lugar de seguridad.

**\*EL CUIDADO DE NIÑOS Y PROGRAMA DE ENRIQUECIMIENTO.** \*Kellogg actualmente ofrece cuidado de niños de pago después de escuela por orden de llegada. Una lista de clases de enriquecimiento después de escuela es publicada como un servicio por la PTA y la escuela en los meses del otoño, invierno y primavera. La escuela y la PTA proveen esta información para los padres como un servicio y no son responsables de estos proveedores. Aunque la poliza del consejo impide que estos proveedores manden información de inscripción en la Carpeta de los Viernes, los padres deben contactar a los proveedores directamente para registrar y proveer el pago por los servicios. Revise la Carpeta de los Viernes y \*ParentSquare para oportunidades sobre las Clases de Enriquecimiento de Kellogg Después de Escuela.

El Cuidado de Niños está suministrado por las agencias privadas de Girls' and Boys' Club, Girls' Inc., Rainbow School, Salvation Army, Mt. View Montessori y UCSB por nombrar algunos.

**ARTICULOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS.** La estantería de los artículos perdidos y encontrados está localizada en el patio enfrente de la oficina todos los días. Los artículos que no sean reclamados se pondrán en exhibición dos días antes de las vacaciones de invierno, de primavera, y durante la última semana de clases. Los artículos que no sean reclamados se contribuirán a una causa de caridad. Poniéndole el nombre de su niño/a a la ropa y a la mochila ayudará a devolver los artículos a sus dueños.

**INVITACIONES.** Por favor no mande invitaciones para fiestas a la escuela a menos que tenga una para cada niño en la clase. Un directorio escolar puede ser proporcionado en el otoño para este propósito si un padre voluntario está dispuesto a organizarlo.

**\*BOCADILLOS DE CUMPLEAÑOS.** La poliza del Bienestar de la Salud limita a solo una celebración por mes y da una lista de sugerencias para bocadillos saludables. Por favor haga los arreglos con anticipación con la/el maestra/o antes de traer cualquier bocadillo. La poliza del Bienestar de la Salud de GUSD dice:

"Las celebraciones que implican los alimentos durante el día escolar se limitan a no más de una celebración por clase por mes. No serán permitidos los pasteles/pastelillos/donas, los dulces o alimentos altamente procesados proporcionados por los padres para celebraciones en el salón."

Los dulces y los refrescos gaseosos nunca son permitidos durante las horas de escuela. La directora tiene una libreta de ideas sobre cosas que no están relacionadas a la comida para los padres y estudiantes. Una lista de bocadillos saludables está disponible en el sitio web del distrito.

**RETRATOS ESCOLARES.** Un fotógrafo comercial, tomará las fotos individuales de los estudiantes en el otoño. Un paquete informándoles la fecha y los precios se mandará en la carpeta del viernes. Esta es una empresa comercial y no la responsabilidad de la escuela.

**PROCEDIMIENTOS PARA DIAS LLUVIOSOS.** La despedida durante los días lluviosos son muy desconcertantes. Planeándolos con su niño/a de antemano nos ayudará con la despedida. Dígale a su niño/a exactamente lo que debe hacer a la despedida cuando llueve (e.g. caminar a casa, esperar enfrente de la escuela, a la mamá o el papá, etc.). En su lista de alternativas, por favor no incluya el uso del teléfono de la oficina. Recuérdole a sus niños que tengan mucho cuidado en el estacionamiento de carros y paso de peatones porque durante los días lluviosos hay un aumento de tráfico.

\* **EVENTOS ESCOLARES DE KELLOGG.** Los siguientes eventos escolares ocurren cada año y son ya sea de la escuela o eventos patrocinados por la PTA. La información será enviada a casa en la carpeta del viernes y ParentSquare notificando a las familias de las fechas y horas. Los maestros elegirán cuales excursiones se programarán y si o no van a tener algún tipo de actuación y notificarán a los padres con anticipación.

**Septiembre:** Noche de Regreso a la Escuela, Picnic de Regreso a la Escuela/Feria del Libro (PTA)

**Octubre:** Noche de Ciencias para las Familias, Desfile de Halloween

**Noviembre:** Conferencias entre Padres y Maestros

**Diciembre:** Venta de Bufandas por los alumnos de 6to grado

**Enero:** Autor-Va-Alrededor (estudiantes seleccionados de 5to grado)

**Febrero:** Examen de CoGAT para los alumnos de 3ro; Batalla de los Libros (estudiantes seleccionados de 4to-6to grado)

**Marzo:** Jog-A-thon (PTA), Cantos del Invierno para los grados de 3ro-5to

**Abril:** Open House/Feria del Libro del PTA, Examen Estatal para 3ro-6to grado, Campamento para 6to grado, Examen CogGAT para 6to grado

**Mayo:** Cantos de Primavera para TK-2do grado, Carnaval (PTA); partido de softball entre el personal y alumnos de 6to grado; baile de 6to grado, Competencia de Matemáticas del Superbowl (equipos de 4 estudiantes en los grados de 4to-6to)

**Junio:** Promoción de 6to grado (la última tarde del martes); Día de excursión a la playa de 5to y 6to grado

## PROGRAMAS Y SERVICIOS ESPECIALES

Los siguientes especialistas están asignados a la escuela Kellogg por medio tiempo:

**CENTRO DE APRENDIZAJE.** Realizan exámenes en los grados K - 6 y proveen instrucción en un grupo pequeño de estudiantes que necesitan ayuda extra con la lectura y matemáticas.

**ENFERMERA.** Hace un examen de salud, de la vista y el oído, enseñanza para una buena salud, primeros auxilios, y aconseja a los estudiantes sobre problemas de salud. Provee a los maestros con información sobre una buena nutrición y salud.

**TUTOR CERTIFICADO DEL DESARROLLO DEL IDIOMA INGLES.** Provee instrucción especializada a los estudiantes que están aprendiendo inglés.

**PSICOLOGO.** Administra exámenes psicológicos, aconseja a los estudiantes, y se reúne con el personal y los padres para consultas.

**ESPECIALISTA DE RECURSOS.** Da instrucciones a los estudiantes que han sido identificados de necesitar ayuda especial. Y está a cargo del grupo de Estudio del Estudiante.

**ESPECIALISTA DE LENGUAJE Y DEL HABLA.** Examina a los niños que tienen dificultades con el lenguaje y el habla en los grados K - 2, estudiantes nuevos y los estudiantes que han sido referidos. Provee instrucciones para corregir las dificultades del habla.

**ESPECIALISTA DE LA BIBLIOTECA.** La biblioteca está abierta todos los días. Las clases visitan la biblioteca cada semana.. Se les anima a que hagan donaciones de libros para los cumpleaños y serán reconocidos en el boletín de noticias.

**EMPLEADOS CERTIFICADOS Y CONSULTORES.** El uso de fondos del distrito, y federales , así como fondos de la PTA proveen apoyo para los programas de ciencias, computación, PE, arte y música en la Escuela Kellogg.

## **Una Guía para los Padres que tienen Preguntas y Preocupaciones**

### **El Progreso de su Niño**

Si tiene alguna preocupación o preguntas sobre el progreso de su niño/a, pregúntele a la/el maestra/o de su niño/a. Por favor haga una cita para una conferencia. Escoja la hora más conveniente para usted y para la/el maestra/o para que la conversación sea productiva.

Si usted no está satisfecho/a con los resultados de la conferencia, o cree que sus preocupaciones no han sido atendidas adecuadamente, haga una cita para una conferencia con la Directora.

### **El Plan de Estudios y de Instrucción**

Por favor dirija cualquier pregunta o preocupación que tenga sobre el plan de estudios o el programa de instrucción en la clase de su niño/a la/el maestra/o. De nuevo por favor haga una cita para una conferencia.

Si usted no está satisfecho/a con los resultados de la conferencia o si sus preocupaciones son sobre el plan de estudios, usted puede hacer una cita con la directora.

Si usted no está satisfecho con los resultados de la conferencia con la directora o si sus preocupaciones son sobre el plan de estudios del distrito, llame y haga una cita para una conferencia con la Dra. Bridget Braney, Asistente del Superintendente, Servicios de Instrucción (681-1200 ext. 203).

### **Materiales de Instrucción y la Biblioteca**

Por favor dirija sus preguntas y preocupaciones sobre nuestra Biblioteca y materiales de instrucción a la Directora de la escuela o a la Dra. Bridget Braney, Asistente del Superintendente, Servicios de Instrucción (681-1200 ext. 203).

### **Hostigamiento, Discriminación, Conducta del Empleado**

Por favor dirija sus preguntas y preocupaciones sobre hostigamiento, discriminación o la conducta del empleado a la Directora de la escuela o a la Sra. Donna Madrigal, Asistente del Superintendente, y Servicios Administrativos (681-1200, ext. 215).

## **Educación Especial**

Por favor dirija sus preguntas y preocupaciones sobre la Educación Especial a la Directora de la escuela o a la Dra. Margaret Saleh, Asistente del Superintendente y Directora de Servicios del Personal para Alumnos (681-1200, ext. 220)

**Instalaciones Escolares, Seguridad, Transportación**

Por favor dirija sus preguntas y preocupaciones sobre las instalaciones escolares, la seguridad o transportación a la Directora de la escuela o al Sr. Robert Matheny, Director de Facilidades (681-1231 ext. 230).

En cuanto a los procedimientos de quejas informales y formales sobre los asuntos del estudiante, asuntos de instrucción y materiales, el personal de la escuela, o la educación especial se encontrarán en las siguientes políticas de la Junta Directiva.

Más información está disponible en la página web del distrito [www.goleta.k12.ca.us](http://www.goleta.k12.ca.us)

- 6300 - Procedimientos De Queja
- 3910 - Hostigamiento
- 5100 - Instrucción de Principios Generales
- 5500 - Recursos para los Salones y Bibliotecas
- 6250 - La Participación de los Padres/Guardianes
- 2550 - Normas del Bienestar

## MENSAJE DE LA DIRECTORA

Bienvenidos al año escolar 2016-2017. El personal de Kellogg y su servidora les damos la bienvenida a ustedes y a sus hijos para este año escolar.

El lema de nuestra misión es:

*La Escuela Kellogg está dedicada a promover una excelencia académicamente y fomentar un sentido de responsabilidad personal. Nuestra misión es la de animar a los niños a que desempeñen a lo máximo en un ambiente de aprendizaje positivo a través de las normas y en colaboración con la comunidad.*

El Manual Informativo está diseñado para que lo usen como una referencia para contestar las preguntas más comunes que nos hacen sobre los programas en la escuela Kellogg durante el año. Por favor tomen un poco de tiempo para leer su contenido y compartir con su niño/a lo que les concierne. Creemos mucho en el establecimiento de una buena comunicación entre la escuela y la casa. Es muy importante que todos entendamos y compartamos las mismas metas y guías. Nuevos artículos de información están indicados con un asterisco \* y marcados en azul en la forma electrónica.

Durante las horas escolares de 8:00-4:00, nuestras puertas de la oficina están abiertas a todos los padres. Por favor pasen a la oficina o escribanme por el correo electrónico, [kbuzzese@goleta.k12.ca.us](mailto:kbuzzese@goleta.k12.ca.us) y/o llamen si tienen alguna preocupación, preguntas o sugerencias. Queremos darle a cada estudiante de la escuela Kellogg la mejor educación posible. Estudios han demostrado que el estudiante se beneficia más cuando los padres ayudan y participan en la educación de sus hijos. Apreciamos toda la ayuda que nos dan para el beneficio de nuestros alumnos.

Asegúrense de visitar nuestro sitio electrónico [www.kellogg.k12.us.ca](http://www.kellogg.k12.us.ca). También pueden encontrar información adicional en el sitio electrónico del distrito [www.goleta.k12.ca.us](http://www.goleta.k12.ca.us). Aquí pueden encontrar links a los calendarios escolares, menús escolares y eventos de la comunidad. Kellogg continuará animando a las familias a inscribirse para tener acceso al [ParentSquare.com](http://ParentSquare.com), una herramienta exclusiva de comunicación. Están disponibles mensajes semanales de la directora, boletines de la PTA/Escuela, así como el calendario escolar y oportunidades para que los maestros requieran chaperones y artículos para el salón. Los padres que se inscribieron el año pasado automáticamente serán cambiados a la nueva clase de su hijo/a y no necesitan inscribirse de nuevo. Bienvenidos al año escolar 2015-2016.

Sinceramente,  
Kim Bruzzese, Directora



# **Manual Informativo para los Padres 2016 - 2017**

**475 Cambridge Drive  
Goleta, CA. 93117  
(805) 681-1277**