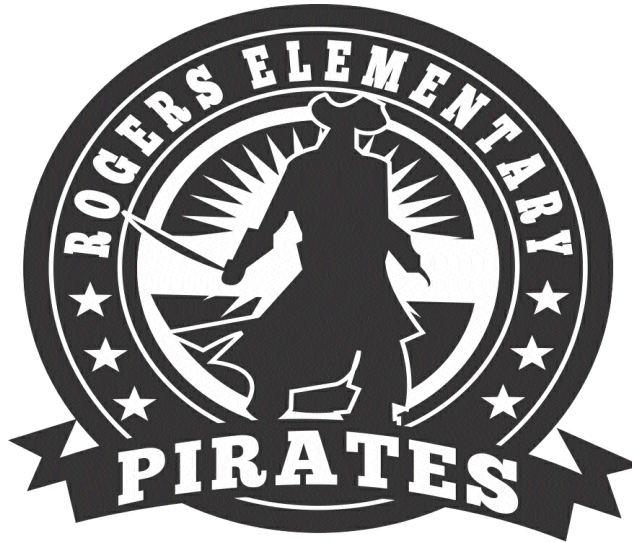


Rogers Elementary School

Parent Handbook 2023-2024



Chula Vista Elementary School District

Janette Ridgels, Principal

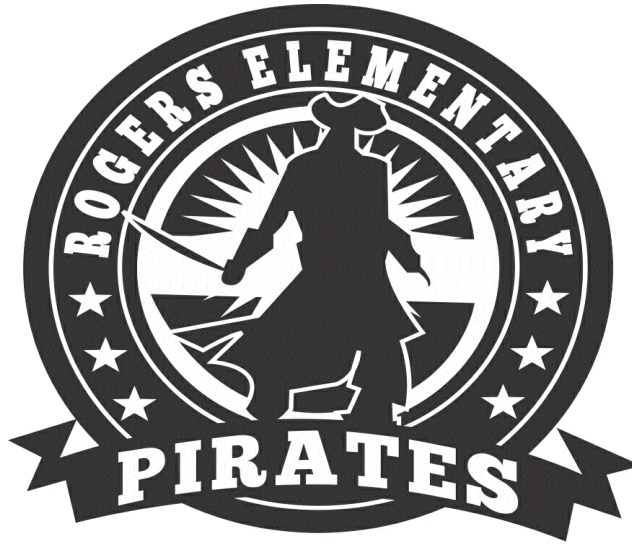
Denise Fimbrez, Associate Principal

EQUAL OPPORTUNITY EMPLOYER

The Chula Vista Elementary School District is committed to providing equal educational, contracting, and employment opportunity to all in strict compliance with all applicable state and federal laws and regulations. The District office that monitors compliance is the Human Resources Services and Support Office, 84 East J Street, Chula Vista, CA 91910, phone 619-425-9600, ext. 1340. Any individual who believes s/he has been a victim of unlawful discrimination in employment, contracting, or in an educational program may file a formal complaint with the District's Human Resources Office.

Escuela Primaria Rogers

Guía del Padre 2023-2024



Distrito de Escuelas Primarias de Chula Vista

Janette Ridgels, Directora

Denise Fimbrez, Subdirectora

IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO

El Distrito de Escuelas Primarias de Chula Vista está comprometido a ofrecer a todas las personas idénticas oportunidades de educación, empleo y contratación de servicios, en estricto cumplimiento con todas las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables. La oficina distrital encargada de supervisar el acatamiento de tales disposiciones es la Oficina de Servicios de Recursos Humanos y de Apoyo, sita en 84 East J Street, Chula Vista, CA 91910, teléfono (619) 425-9000, ext. 1340. Toda persona que se considere víctima de discriminación ilegal en lo concerniente a empleo, contratación de servicios o programa educativo, puede presentar una queja formal en la Oficina de Recursos Humanos y de Apoyo del Distrito.

ABSENCE PROCEDURES

Regular attendance in school is required by law and is essential to ensure progress. When your child needs to miss school, please call the school each day of the absence. Parents are asked to try to call by 9:00 AM. We will then be able to follow-up on those students whose absences are unverified.

To Report an Absence:

1. Dial the school phone number : **619 656-2083 and press 2**. Record the student's name, teacher and reason for absence.

To Speak to the Attendance Secretary:

Dial the school phone number and enter extension: 640110

Upon returning to school following an absence, students must check in at the Attendance/Health Office with a note from home giving the date and reason for the absence. If a note or phone call is not received, the absence will be considered unexcused.

MEDICATION

Medications are not permitted at school except when kept in the school office. Parents of any student who, during the regular school day, is required to take medication prescribed for him/her by a physician, must complete an "Authorization for Medication Administration" form which is kept on file in the school health office. This form authorizes us to administer the medication to your child. This requirement applies to both prescription and non-prescription medication. You will need to submit a new form at the beginning of each new school year, Medication must be sent in the original container with the prescription label including doctor's name. If you have any questions about these procedures, please contact the School Attendance Secretary/Health Specialist at extension 6489 or the School Nurse at extension 6494.

PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR AUSENCIAS Y USO DE MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA:

PROCEDIMIENTO PARA AUSENCIAS

Por Ley, el estudiante debe asistir regularmente a la escuela. Es esencial asegurar el progreso escolar. Cuando su niño necesite ausentarse de la escuela, por favor llame a la escuela cada día que el niño esté ausente. Se solicitará a los padres llamar antes de las 9:00 a. m.

Daremos seguimiento a las ausencias que no se reportaron.

PARA REPORTAR UNA AUSENCIA:

1.- Marque el número de la escuela: 619 656-2083 y oprima 2

2.- Grabe el nombre del estudiante, maestro, razón de la ausencia.

PARA HABLAR CON LA SECRETARIA RESPONSABLE DE ASISTENCIA:

Marque el número de la escuela y la extensión: 640110

Cuando el estudiante regrese a la escuela después de haber estado ausente, el estudiante deberá ir a la oficina de Salud/Asistencia con una nota de su casa explicando la fecha y el motivo de la ausencia. Si no recibimos una llamada o una nota la ausencia se marcará como falta injustificada.

MEDICAMENTOS

Las medicinas no son permitidos en la escuela excepto cuando se mantienen en la oficina de la escuela. Los padres de cualquier estudiante, que durante las horas regulares de escuela requieran tomar medicamento recetado por su doctor, deberán llenar una forma de "Autorización para la Administración de Medicamento" la cual se mantendrá en el archivo de la enfermería de la escuela. Esta forma nos autoriza a administrar el medicamento a su hijo(a). Esto es aplicable para ambos medicamentos recetados y no recetados. Necesita presentar una forma de autorización al inicio del año escolar. El medicamento debe ser enviado en su caja original con una etiqueta que incluya el nombre del doctor, Si tiene alguna pregunta acerca de este procedimiento, por favor comuníquese con la secretaria de asistencia de la escuela/especialista de salud a la extensión 6489 o a la enfermera a la extensión 6494.

ATTENDANCE EARLY DISMISSAL / TARDIES

ATTENDANCE

Studies show that there is a direct correlation between school attendance and student achievement. Therefore, parents should reinforce the importance of good school attendance and students should attend school every day except in certain unavoidable circumstances such as illness or death in the family.

Please plan medical and dental appointments during school vacations or after school when possible. If your child will be absent, it is important that you call the school office that day. (See absence procedure on previous page.)

We encourage you to send your child to school for at least part of the day when you find it necessary to keep your child home for reasons other than illness. It is important that your child not be counted absent and not miss out on school assignments. If for some unavoidable reason your child will be absent for a week or more (five school days), please see your child's teacher or the attendance office so we may arrange for an **Independent Study Contract**. Please note that Independent Study Contracts are limited to one per semester per student.

Students are recognized for perfect attendance on a monthly, quarterly and annual basis. Perfect attendance is defined as no absences, no tardies, and no early dismissals. Students who are checked out early and then return in the same day, are still eligible to receive the Perfect Attendance Award.

Parents are encouraged to contact our Attendance Office at extension 640110 with any concerns or questions regarding attendance policies.

After three unexcused absences you will receive an attendance letter from the district and are subject to a meeting with the School Attendance Review Team to establish a plan of support to increase attendance.

EARLY DISMISSAL - LEAVING SCHOOL GROUNDS

Students are not allowed to leave the school building and the grounds with anyone other than their parent or guardian, or a designated adult who is listed on the student's emergency card. Students must be signed out in the office by the parent or designee

prior to leaving the school grounds. Unfamiliar individuals will be required to show a picture identification to office personnel before the child can be released. Parents and designees will be asked to wait in the office while school personnel call the child to the office.

Unexcused early dismissals greater than 30 minutes will affect your child's attendance. Three unexcused early dismissals are considered truant. A valid excuse note must be provided in order to excuse Early Dismissals.

TARDIES

It is extremely important that students arrive to school on time. If your child is tardy, he/she must report to the school health office for a tardy slip. Excessive tardies (more than 5) may result in a meeting with the principal. Your child must check in at the office upon late arrival. They will be counted in the system as absent until their tardy is cleared.

ASISTENCIA ESCOLAR RETARDOS Y SALIDA TEMPRANA DEL ESTUDIANTE

ASISTENCIA ESCOLAR

Estudios demuestran que hay una relación recíproca entre la asistencia escolar y el rendimiento académico de los alumnos. Por esto, los padres deben reforzar la importancia de la asistencia diaria a clases y el que los niños deben ir a la escuela todos los días, salvo en circunstancias inevitables como enfermedades o muertes en la familia.

Haga favor de planear sus citas médicas y dentales durante las vacaciones escolares o después del horario de clases, cuando sea posible. Si su hijo tiene que faltar a clases, por favor llame a la oficina escolar ese día (vea el procedimiento para reportar ausencias en la página anterior).

Le recomendamos que mande a su hijo a clases al menos por parte del día escolar cuando tenga que quedarse en casa por alguna razón que no sea enfermedad. Es importante que su falta se reporte como justificada y que no se pierda de las tareas dejadas. Si por alguna razón inevitable su hijo faltara a clases una semana o más días (cinco días de clases), comuníquese con el maestro de su hijo o con la oficina de asistencia para hacer arreglos para un **Contrato de Estudio Independiente**. **Tenga presente que tal contrato se puede hacer solo una vez por semestre por estudiante.**

A los alumnos con asistencia perfecta se les hace reconocimientos trimestral y anualmente. Se considera que un alumno tiene asistencia perfecta cuando no ha faltado nunca, no tiene ningún retardo y nunca ha sido sacado antes de que termine el día escolar, Los alumnos que hayan sido sacados temprano, pero que hayan vuelto a la escuela el mismo día, siguen siendo elegibles para recibir el Premio por Asistencia Perfecta.

Se pide a los padres que llamen a la oficina de asistencia a la extensión 6489 para hacer preguntas o por cuestiones relativas al reglamento de asistencia.

After three unexcused absences you will receive an attendance letter from the district and are subject to a meeting with the School Attendance Review Team to establish a plan of support to increase attendance.

SALIDA TEMPRANA DEL PLANTEL

No se permite que los alumnos salgan del plantel si no es con sus padres o tutores legales, o con un adulto cuyo nombre aparezca en su tarjeta de emergencia. El padre o la persona designada deberá firmar la salida del alumno en la oficina antes de salir de la escuela. En el caso de personas no reconocidas, éstas deberán presentar una identificación con su foto reciente al personal de la oficina antes de dejar salir al niño. Los padres o la persona designada deberán esperar en la oficina a que el personal llame al estudiante a la oficina.

Si se saca a un alumno temprano por más de 30 minutos, se afectará la asistencia de éste. Tres salidas tempranas sin justificación se consideran como una falta. Para evitar la falta, se deberá entregar una nota de justificación válida de las salidas tempranas.

RETARDOS

Es en extremo importante que los alumnos lleguen puntualmente a la escuela. Si su hijo llega tarde, debe ir primero a la oficina de asistencia para que le den una nota de retardo. Más de cinco retardos motivarán tener una junta con la directora. Cuando el niño no llegue puntualmente a la escuela, deberá ir primero a la oficina. El alumno se contará como ausente en el sistema hasta que se le quite el retardo.

ATTENDANCE GUIDELINES

GUIDELINES FOR KEEPING YOUR CHILD HOME FROM SCHOOL

Send to School

- Vague complaints of aches, pains, or fatigue.
- Sniffles, a clear mucus runny nose and a mild cough without a fever,
- A single episode of diarrhea or vomiting without any other symptoms.
- Ear infection; no pain.

Keep home from school

- A fever of 100 degrees or more, coupled with a rash, earache, sore throat, sluggishness, or nausea. Keep home for 24 hours. (Do not give aspirin to children and/or teenagers for relief of discomfort or fever without first consulting a physician for each specific use).
- A persistent, productive cough and wheezing coupled with a thick or constant nasal discharge.
- An undiagnosed rash, especially when accompanied by a fever and behavioral change.
- Pink eye, untreated, in which there is a white or yellow discharge, often with matted eyelids after sleep, eye pain and redness.
- Chicken Pox – Keep home until all blisters are scabbed over and dry and six days have passed.
- Diarrhea or vomiting more than once or accompanied by fever, rash, or general weakness.
- Impetigo - Keep home for 24 hours after starting antibiotic treatment.
- Ringworm (contagious fungus infection) - Keep home until treatment is started. Ringworm on the scalp requires an oral medication. Ringworm on the body can be treated with a cream applied directly to the affected area and covered with a bandage.

REGLAS DE ASISTENCIA

REGLAS DE ASISTENCIA DE SU HIJO A LA ESCUELA

Mándenlo a la escuela si:

- Si se queja levemente de malestar, dolor o fatiga.
- Presenta moqueo, escurrimiento nasal claro y tos leve sin fiebre.
- Ha vomitado o tenido diarrea una sola vez sin otros síntomas .
- Tiene infección de oído, sin dolor

RECOMENDACIONES PARA DETERMINAR SI SU HIJO DEBE QUEDARSE EN CASA

Déjelo en casa si:

- Tiene fiebre de 100 grados o más junto con sarpullido, dolor de oído, garganta irritada, aletargamiento o náusea. La fiebre puede indicar una infección muy contagiosa. Manténgalo en casa hasta que no tenga fiebre por 24 horas.
- No le dé aspirina a niños y adolescentes para aliviar el malestar o la fiebre sin antes consultar a un médico para su uso específico.
- Tiene una tos constante que produce un silbido, acompañado de flujo nasal, espeso o continuo.
- Presenta una erupción en la piel no diagnosticada, sobre todo cuando está acompañada de fiebre y cambios de comportamiento.
- Tiene conjuntivitis no tratada —con secreción blanca o amarilla, que puede derivar en que al despertar se tengan los párpados pegados con dolor de ojos y enrojecimiento.
- Tiene varicela - Manténgalo en casa hasta que las ampollas estén secas y hayan pasado seis días.
- Tiene diarrea o vomita más de una vez, y ello va acompañado de fiebre, sarpullido o debilidad general.
- Tiene impétigo - Manténgalo en casa durante 24 horas más después de haber iniciado el tratamiento con antibiótico.
- Tiene tiña (infección contagiosa por hongo) - Manténgalo en casa hasta que comience el tratamiento. La tiña en el cuero cabelludo requiere un tratamiento por ingestión oral. La tiña en el cuerpo puede ser tratada con una crema aplicada directamente en la parte afectada y cubierta con una venda.

Health services

Here at Greg Rogers we pride ourselves on keeping our children healthy. For this reason, we have certain protocols in place that we would like to share with you.

Medical Authorization for Medications/Procedures:

All children requiring medication and/or procedures at school require physician orders. These orders must be specific to your child and signed by a California licensed physician and given for review by nursing staff before your child attends school. Orders are required for the safety and well-being of your student. Any time you bring a new medication to the health office, it must be stamped with your name (pharmacy sticker), not expired, and match what the doctor wrote. Any changes to orders should be solely from the physician. Unfortunately, we cannot accept changes made verbally by the doctor and/or parents.

Servicios de Salud

Aquí en Greg Rogers nos enorgullecemos de mantener saludables a nuestros niños. Por esta razón, contamos con ciertos protocolos que nos gustaría compartir con usted.

Autorización Médica para Medicamentos/Procedimientos:

Todos los niños que requieren medicamentos y/o procedimientos en la escuela requieren órdenes médicas. Estas órdenes deben ser específicas para su hijo y estar firmadas por un médico con licencia de California y entregadas para su revisión por parte del personal de enfermería antes de que su hijo asista a la escuela. Se requieren órdenes para la seguridad y el bienestar de su estudiante. Cada vez que traiga un nuevo medicamento a la oficina de salud, debe estar sellado con su nombre (pegatina de la farmacia), no vencido y coincidir con lo que escribió el médico. Cualquier cambio en las órdenes debe ser únicamente del médico. Desafortunadamente, no podemos aceptar cambios hechos verbalmente por el médico y/o los padres.

Temporary Orders

At times, a student will require a doctor's note authorizing the student's return and must include the following: indications such as limitations/restrictions, medication needed during school hours, medical equipment required, and length of temporary leave. This will help us keep your child safe and continue to provide recommended treatment. If your orders call for additional follow-up after the stated duration of disability, please make sure we receive any documentation of extension of disability or clearance to return to activity.

If you seek care in the emergency room or urgent care and your child needs to continue medication for a temporary condition, be sure to obtain an order from the treating physician that includes administration of the medication at school.

New diagnosis or medical concerns

Please report any new health problems/diagnoses to the health office immediately.

Reasons to send or keep your child home

There are times when staff need to send a student home. Conditions such as, but not limited to:

- fever of 100.5 or higher
- undiagnosed rashes
- uncontrollable diarrhea that cannot be confined to a diaper or if the student cannot get to the bathroom
- vomiting more than once and accompanied by fever
- undiagnosed eye discharge

If your child has any of these problems, keep them home and seek medical attention if necessary.

Ordenes Temporales

En ocasiones, un estudiante requerirá una nota del médico que autorice el regreso del estudiante y debe incluir lo siguiente: indicaciones tales como sus limitaciones/restricciones, medicamentos necesarios durante el horario escolar, equipo médico que se requiere y duración de su incapacidad temporal. Esto nos ayudará a mantener a su hijo a salvo y continuar brindándole el tratamiento recomendado. Si sus órdenes indican un seguimiento adicional después de la duración indicada de la discapacidad, asegúrese de que recibamos cualquier documentación de extensión de la discapacidad o autorización para volver a la actividad.

Si busca atención médica en la sala de emergencias o atención de urgencia y su hijo necesita continuar con la medicación por una afección temporal, asegúrese de obtener una orden del médico tratante que incluya la administración de la medicación en la escuela.

Nuevo diagnóstico o inquietudes médicas

Por favor reporte cualquier nuevo problema de salud/diagnóstico a la oficina de salud inmediatamente.

Razones para enviar o mantener a su hijo en casa

Hay momentos en que el personal necesita enviar a un estudiante a casa. Condiciones tales como, pero no limitadas a:

- fiebre de 100.5 o más
- erupciones no diagnosticadas
- diarrea incontrolable que no se puede confinar en un pañal o si el estudiante no puede llegar al baño
- vómitos más de una vez y acompañados de fiebre
- secreción ocular no diagnosticada

Si su hijo tiene alguno de estos problemas, manténgalo en casa y busque atención médica si es necesario.

Communicable Disease

If your child is diagnosed with a medical condition that is considered contagious, please notify the staff, including the nursing staff, immediately. Some of the more common conditions include: influenza, impetigo, hands, feet and mouth; Chickenpox, whooping cough, to name a few. Your participation in the reports will help us track, inform other parents, and ensure the health of all children, including immunocompromised students.

Enfermedad Transmisible

Si a su hijo se le diagnostica alguna afección médica que se considere contagiosa, informe al personal, incluido el personal de enfermería, de inmediato. Algunas de las condiciones más comunes incluyen: influenza, impétigo, manos, pies y boca; Varicela, tos ferina, por nombrar algunos. Su participación en los informes nos ayudará a hacer un seguimiento, informar a otros padres y garantizar la salud de todos los niños, incluidos los estudiantes inmunocomprometidos.

Field Trips

If you know that your child will be attending a field trip and has emergency medication such as Diastat or Epi Pens please contact the health office to confirm whether you will be attending the field trip. If you will not be attending the field trip, we will assign a staff member (depending on the medication) to accompany your child and assist him/her in the event emergency medication must be administered.

Excursions

Si sabe que su hijo asistirá a una excursión y tiene medicamentos de emergencia como Diastat o Epi Pens, comuníquese con la oficina de salud para confirmar si asistirá a la excursión. Si no asistirá a la excursión, asignaremos a un miembro del personal (según el medicamento) para que acompañe a su hijo y lo ayude en caso de que se deba administrar un medicamento de emergencia.

Visits to the Health Office

You may see a colorful Health Office Visit note whenever your child visits the nurse's office. We will send one home to inform you of the reason for your child's visit and any interventions that they received; however, we will place a call if your child's visit requires further follow up, especially by a physician.

Immunizations, CHDP, Oral Health

New immunization laws require all students be fully immunized before attending school, unless there are any medically contraindicated. If your child cannot be immunized for medical reasons, the parent/guardian must submit a written statement from a licensed physician (M.D. or D.O.) which states:

That the physical condition or medical circumstances of the child are such that the required immunization(s) is not indicated. Which vaccines are being exempt Whether the medical exemption is permanent or temporary. The expiration date, if the exemption is temporary.

CHDP

The CHDP program includes a mandate that all children entering first grade provide documentation of a comprehensive health examination completed within 18 months prior to or 90 days following the first day of school or have a waiver of this requirement on file. This health examination is required for all children regardless of income.

Oral Health

The kindergarten dental checkup requirement, AB 1433 signed into law in 2005, is one way schools can help children stay healthy - by helping parents establish a dental home for their children, and ensuring they have access to needed services. California law requires that your child has a dental checkup by May 31 of his or her first school year. Dental evaluations that have happened within the 12 months before your child enters school also meet this requirement. Your school will give you the required form to take with you when your child has his/her checkup.

Resources

We understand that it can be overwhelming when you do not have the proper resources to assist with your healthcare needs; however, please reach out to us if you encounter difficulty obtaining services. There are various organizations that assist with numerous health care needs. These organizations include, but are not limited to the following:

- Mobile healthcare clinics
- VSP certificates for eye exam and prescription lenses if needed
- Share the Care for dental emergencies
- Various food programs during breaks
- Resources for clothes or shoes

Please reach out to us so that we may help you find the appropriate resources for your specific needs

Visitas a la Oficina de Salud

Es posible que vea una nota colorida de Visita al consultorio de salud cada vez que su hijo visite el consultorio de la enfermera. Le enviaremos uno a casa para informarle el motivo de la visita de su hijo y cualquier intervención que haya recibido; sin embargo, haremos una llamada si la visita de su hijo requiere más seguimiento, especialmente por parte de un médico.

Inmunizaciones, CHDP, Salud Bucal

Las nuevas leyes de vacunación requieren que todos los estudiantes estén completamente vacunados antes de asistir a la escuela, a menos que exista alguna contraindicación médica. Si su hijo no puede ser vacunado por razones médicas, el padre/tutor debe presentar una declaración por escrito de un médico con licencia (M.D. o D.O.) que establezca:

Que la condición física o las circunstancias médicas del niño son tales que no se indican las vacunas requeridas. Qué vacunas están exentas Si la exención médica es permanente o temporal. La fecha de vencimiento, si la exención es temporal.

CHDP

El programa CHDP incluye un mandato de que todos los niños que ingresan al primer grado proporcionen documentación de un examen de salud integral realizado dentro de los 18 meses anteriores o 90 días después del primer día de clases o tengan una exención de este requisito en el archivo. Este examen de salud es obligatorio para todos los niños, independientemente de sus ingresos.

Salud bucal

El requisito del chequeo dental de jardín de infantes, AB 1433 promulgado en 2005, es una forma en que las escuelas pueden ayudar a los niños a mantenerse saludables, ayudando a los padres a establecer un hogar dental para sus hijos y asegurándose de que tengan acceso a los servicios necesarios. La ley de California requiere que su hijo tenga un chequeo dental antes del 31 de mayo de su primer año escolar. Las evaluaciones dentales que hayan ocurrido dentro de los 12 meses anteriores a que su hijo ingrese a la escuela también cumplen con este requisito. Su escuela le dará el formulario requerido para que lo lleve cuando su hijo tenga su chequeo.

Recursos

Entendemos que puede ser abrumador cuando no tiene los recursos adecuados para ayudarlo con sus necesidades de atención médica; sin embargo, comuníquese con nosotros si tiene dificultades para obtener servicios. Hay varias organizaciones que ayudan con numerosas necesidades de atención médica. Estas organizaciones incluyen, entre otras, las siguientes:

- Clínicas móviles de salud
- Certificados VSP para examen de la vista y lentes recetados si es necesario
- Comparte la Atención de emergencias dentales
- Varios programas de comida durante los descansos.
- Recursos para ropa o zapatos

Comuníquese con nosotros para que podamos ayudarlo a encontrar los recursos adecuados para sus necesidades específicas.

BREAKFAST AND LUNCH

Breakfast is served every day from 8:00-8:25. Our school breakfast program can provide relief for you and your children with hectic morning schedules and gives your children a head start on successful learning. Make sure they begin the school day with a healthy breakfast. It is particularly important that students participating in the breakfast program arrive on time (preferably by 8:00) so they have sufficient time to eat breakfast before going to class.

The Chula Vista Elementary School District uses a computerized meal system. Every student is issued a bar-coded meal card which is scanned each time the student consumes a meal. When the card is scanned, the student's account is debited for that meal. Students will be charged \$5 for lost or destroyed cards.

Prepayments are encouraged for at least five meals or more and are good for both breakfast and lunch. Prepaid Meal Money Envelopes may be obtained in the office. You may send prepayments to school with your child or you may pay in person in the cafeteria between 8:00 and 10:00. You may also pay online at cvesd.org.

Cost for breakfast:

Full price - \$1.00

Cost for lunch:

Full price - \$2.00

Free Meals If you feel you qualify for free meals, you may complete an application. One is included in your back-to-school packet. They are also available in the school office.

DESAYUNO Y ALMUERZO

El desayuno se sirve diariamente de 8:00 a 8:25 a.m. Nuestro programa de desayuno escolar les puede servir a ustedes y sus niños con mañanas muy ajetreadas. Den a sus hijos una ventaja para un aprendizaje exitoso asegurándose de que inicien el día escolar con un desayuno saludable. Es muy importante que los estudiantes que participan en el programa de desayuno lleguen puntualmente de **preferencia a las 8:00 a.m.**) para que tengan tiempo suficiente para desayunar antes de ir a clases.

El Distrito de Escuelas Primarias de Chula Vista utiliza un sistema computarizado para el consumo de alimentos. A cada alumno se le da una tarjeta de alimentos con código de barras que se escanea cada vez que éste va a consumir alimentos. Cuando se escanea la tarjeta del alumno, sus alimentos se cargan a su cuenta. Se cobra al estudiante \$5 por tarjeta perdida o destruida.

Se sugiere hacer el pago por adelantado por al menos cinco comidas o más, que valen tanto para desayuno como para almuerzo. Los sobres para el pago anticipado se pueden obtener en la oficina. Puede mandar con su hijo el pago por adelantado a la escuela o puede pagar en persona en la cafetería entre las 8:00 y 10:00 a.m. También puede hacer su pago en línea en www.cvesd.org.

Costo por desayuno:

Precio total - \$1.00

Costo por almuerzo:

Precio total - \$2.00

Alimentos gratuitos si cree que califica para recibir comidas gratis, puede completar una solicitud. Uno está incluido en su paquete de regreso a la escuela. También están disponibles en la oficina de la escuela.

CHILD CARE

Before School

Rogers Elementary School offers free before school supervision in the form of computer lab or walking/wheeling club. Supervision starts at 7:30am and lasts until 8:15am. Supervision is provided by our noon duty staff. Computer Lab takes place in the library and Walking/Wheeling meets on the Track.

DASH

The South Bay YMCA Operates a DASH (Dynamic After-School Hours) program at Greg Rogers everyday. DASH supervisors come to the school and oversee fun indoor and outdoor activities for students in grades 1-6. The program is free, except for a one time \$50.00 fee paid to the YMCA; however, registration forms must be completed by parents. They may be picked up from the school office or any YMCA office.

HOURS

2:55 – 4:55 Monday through Thursday

1:45-4:45 Fridays and Minimum Days

The YMCA can be reached at 1 619 421-9622

CUIDADO DE NIÑOS

Antes de la Escuela

La escuela primaria Rogers ofrece supervisión gratuita antes de la escuela en forma de laboratorio de computación o club de caminar o andar en bicicleta. La supervisión comienza a las 7:30 am y dura hasta las 8:15 am. La supervisión es proporcionada por nuestro personal de servicio al mediodía. El Laboratorio de Computación se lleva a cabo en la biblioteca y las reuniones de Caminar/Pasar Ruedas se encuentran en la Pista.

PROGRAMA DASH

Todos los días, la organización *YMCA South Bay* opera el programa DASH (*Dynamic After school Hours*) en Greg Rogers, Supervisores de dicho programa vienen a la escuela a ponerles actividades en interiores y al aire libre a los alumnos en 1° a 6° a sexto grado. El programa es gratuito, a excepción de una cuota única de \$50 que se debe pagar a la YMCA. Los padres deben llenar el formulario de inscripción, el cual se puede obtener en la oficina escolar o en la oficina de la YMCA.

HORARIO

De lunes a jueves:

2:55 a 4:55

Viernes y días escolares cortos:

1:45 a 4:45

Se puede comunicar con la YMCA al 1 619 421-9622

CLASSROOM VISITATIONS

CLASSROOM VISITATIONS

We welcome your participation in your child's education. Our goal is to provide quality instruction for all children. To insure that the teaching/learning process is not interrupted, we need to establish the following procedures for classroom visitations.

- All visits must be scheduled with the school office staff at least 24 hours in advance and will be kept to a maximum of 30 minutes. All visitors must sign in at the office, obtain a visitor's badge, and sign out when leaving the school.
- Special Education classroom visits will be accompanied by a school psychologist or administrator. Visitors other than the parents must have the written permission of the parent stating reasons for the visit. This can be faxed in advance to Greg Rogers EAST at (619) 421-1423 or Greg Rogers WEST at (619) 656-0862. Once again, a 24 hour notice is required.
- Visitors are asked not to disrupt classroom instruction. If questions arise, you may request an appointment with the teacher or principal at a later date. If you have any questions about the above information, please contact our office: Greg Rogers East Office: (619) 656 – 2082.

VISITAS A LAS AULAS

VISITAS A LAS AULAS

Usted es bienvenido a participar en la educación de su hijo. Nuestro objetivo es dar una enseñanza de calidad a todos los niños. Para asegurar que el proceso de enseñanza-aprendizaje no se interrumpa, debemos establecer los siguientes **procedimientos para las visitas a las aulas:**

SE

- Todas las visitas deberán ser programadas con la oficina de la escuela al menos con 24 horas de anticipación y se harán por un máximo de 30 minutos.
- Todos los visitantes deberán anotarse en la oficina, obtener un gafete de visitante y firmar al salir de la escuela.
- Las visitas a los salones de educación especial sólo pueden hacerse los miércoles, entre las 8:30 y 11:30 a.m. **Un psicólogo escolar acompañará al visitante.** El visitante que no sea el padre de un alumno deberá tener el permiso por escrito del padre explicando la razón de su visita. El permiso puede ser enviado anticipadamente por fax a *Greg Rogers East* al teléfono (619) 421-1423 o a *Greg Rogers West* al teléfono (619) 656-0862.
- Hay que recordar que se debe notificar con 24 horas de anticipación.
- Se pide a los visitantes que no interrumpan las clases. Si surgen preguntas, se puede pedir una cita con el maestro o el director para una fecha posterior.
- Si tiene alguna pregunta sobre esta información, hable por favor a la oficina de *Greg Rogers East* al teléfono (619) 656-2082.

GREG ROGERS – DAILY SCHEDULE

Hours (TK-6th)

Monday-Thursday 8:30-2:55

Friday Minimum Day 8:30-1:45

Special Education Preschool

Mon-Thur AM 8:00am-11:00pm

Mon-Thur PM 12:00am-3:00pm

Recess Schedule

Grades TK-2 10:00-10:20

Grades 3 10:00-10:20

Grades 4-6 10:25-10:45

Lunch Schedule	Recess (25 min)	Lunch (20 min)
TK/Kinder	11:20-11:45 Kinder Playground	11:45-12:05
Grade 1	11:35-12:00 Primary Playground	12:00-12:20
Grade 2	11:45-12:10 Primary Playground	12:10- 12:30
Grade 3	12:00 -12:25 Upper Grade Playground	12:25- 12:45
Grade 4/5	12:10-12:35 Upper Grade Playground	12:35-12:55
Grade 5/6	12:20-12:45 Upper Grade Playground	12:45-1:05
Mod severe classes line up 5 min earlier to eat		
Combo classes join the grade level based on your lower grade		

SPECIAL EDUCATION Transportation

Please remember: If at any time during the school year you have a change or desire a change in transportation, you need to call the school. The school will notify the Transportation Department. Please be advised that any change may take 3-5 days to go in effect. You may bring/drop off your child in the interim.

If your child is going to be absent, it is your job to let transportation know. Their number is 619 425-9600 ext. 161600.

SPECIAL EDUCATION Transportation

Please remember: If at any time during the school year you have a change or a desire in transportation, you need to call the school. The school will notify the Transportation Department. Please be advised that any change may take 3-5 days to go into effect. You may bring/drop off your child in the interim.

If your child is going to be absent, it is your job to let transportation know. Their number is 619 425-9600 ext. 161600.

Escuela Primaria Greg Rogers **Please help update this**

HORARIO DIARIO

Las clases inician a las 8:30 a.m. Los estudiantes no deben llegar a la escuela antes de las 8:00 a.m., a menos que estén en el programa de ejercicio "Correr, caminar y/o andar en ruedas" o Laboratorio de computación. Las puertas se abrirán a las 7:30 am.

Horas (TK-6th)

Lunes - Jueves 8:30-2:55

Viernes Día Mínimo 8:30-1:45

Preescolar de Educación Especial

Lunes-Jueves AM 8:00am-11:00pm

Lunes-Jueves PM 12:00am-3:00pm

Horario de recreo

Grados TK-2	10:00-10:20
Grados 3	10:00-10:20
Grados 4-6	10:25-10:45

Horario de Almuerzo	Recreo (25 min)	Almuerzo (20 min)
TK/Kinder	11:20-11:45 Patio de recreo de Kinder	11:45-12:05
Grado 1	11:35-12:00 Patio de recreo Primario	12:00-12:20
Grado 2	11:45-12:10 Patio de recreo Primario	12:10- 12:30
Grado 3	12:00 -12:25 Patio de recreo de grado superior	12:25- 12:45
Grado 4/5	12:10-12:35 Patio de recreo de grado superior	12:35-12:55
Grado 5/6	12:20-12:45 Patio de recreo de grado superior	12:45-1:05
Las clases moderadas/graves se alinean 5 minutos antes para comer		
Las clases combinadas se unen al nivel de grado en función de su grado más bajo		

TRANSPORTE DE ALUMNOS EN EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Tenga presente que si en algún momento del año escolar usted tiene o desea un cambio en el transporte, debe llamar a la escuela, quien notificará al Departamento de

Transporte. Tome en cuenta que un cambio puede tomar de tres a cinco días para tener efecto. Usted puede traer a su hijo esos días. Si su hijo va a faltar a la escuela, usted deberá avisar al Departamento de Transporte al teléfono 619 425-9600, ext. 161600.

DISASTER PREPAREDNESS

DISASTER PREPAREDNESS

In the very rare case of a school emergency or natural disaster, such as an earthquake, you need to be aware of our school's plan for releasing your child. Our concern is for the safe and orderly dismissal of our students. Your cooperation and patience is essential to our plan. Parking will be very limited so be prepared to park at least one to two blocks from the school. **DO NOT DOUBLE PARK** in the school parking areas as it may interfere with emergency vehicles.

For the safety of your child, before allowing you to take him/her home, we must document to whom each child is released. When you arrive at school, come to the entrance by the office at our "Check in Area" and please do the following:

1. Sign Student Release Log and complete a Student Release Form.
2. Give the form to the staff member who will check it against the emergency card completed by you earlier this year for proper identification.
3. Be prepared to present a picture identification card if requested.
4. A runner will go to the student supervision area, get your child, and take him/her to the Family Reunion Area.
5. After completing the Student Release Form, go to the Family Release Area and wait for your child.

It may take some time for the orderly dismissal of all students, so please be patient and be prepared to wait. The less confusion the staff has, the quicker students will be united with parents/guardians. It is imperative that you keep all information on your child's emergency card up-to-date. Your child will be released only to those listed on the card, or when circumstances warrant, it is in the best interest of your child to place him/her in an alternative place of safety.

These procedures should be shared with everyone you list on the emergency card so they are familiar with our procedures,

PREPARACIÓN PARA SITUACIONES DE DESASTRE

PREPARACIÓN PARA SITUACIONES DE DESASTRE

En el caso muy raro de una emergencia en la escuela o de un desastre natural, tal como un terremoto, usted debe conocer el procedimiento escolar para recoger a su hijo. Damos prioridad a la seguridad y la salida ordenada de nuestro estudiantado. La cooperación y la paciencia de usted son fundamentales en nuestro plan. Habrá poco lugar donde estacionarse, así que prepárese para estacionarse al menos a una o dos cuadras de distancia de la escuela. **NO SE ESTACIONE EN DOBLE FILA** en las áreas de estacionamiento del plantel pues podría ser un obstáculo para los vehículos de emergencia.

Por la seguridad de su hijo, antes de dejar que alguien se lo lleve a casa, debemos documentar con quién se va a ir el niño. Cuando llegue a la escuela, por la entrada principal pase a la oficina y luego vaya a la sección donde debe registrar su presencia en la escuela.

INDICACIONES

1. Firme el registro de salida del alumno y llene la forma de salida del estudiante.
2. Dele dicha forma al oficinista de la escuela que hará la verificación. Para la
3. identificación correspondiente, éste la comparará con la tarjeta de emergencia que usted llenó al principio del año escolar.
4. Prepárese a mostrar un documento de identidad con fotografía si se le requiere.
5. Una persona asignada irá al lugar de supervisión de los alumnos y llevará a su hijo al sitio de reunión de familias.
6. Tras llenar la forma de salida del estudiante, vaya al sitio de reunión de familias y espere a su hijo.

Posiblemente tome algo de tiempo la salida ordenada alumnos, así que tenga paciencia y prepárese para esperar. Mientras menos confusión tenga el personal, más rápidamente se reunirá el alumno con sus padres o tutores.

Es menester que usted mantenga al corriente los datos de emergencia de su hijo. Solo dejaremos ir a su hijo con las personas anotadas en su tarjeta de emergencia, o cuando las circunstancias lo justifiquen. Es por el bien de su hijo ponerlo en un lugar alternativo de seguridad.

Haga saber estos procedimientos a todas las personas en la tarjeta de emergencia del alumno para que estén enteradas.

DRESS CODE

The following dress code policy was adopted by the Chula Vista Elementary School District Board of Education on March 7, 1995, describes the dress code expected at Greg Rogers Elementary School.

- Shoes must be worn at all times. Sandals must have closed toes and heel straps. Thongs or other backless shoes or sandals are not acceptable.
- Make-up is inappropriate in the elementary school. Dangling earrings, chains, and keys worn visibly around the neck are unsafe and are not acceptable.
- Clothing and jewelry shall be free of writing, pictures or other insignia which are crude, vulgar, profane and/or sexually suggestive or which advertise or advocate racial, ethnic or religious prejudice or the use of drugs, tobacco or alcohol.
- Hats may not be worn indoors.
- Clothes shall be sufficient to conceal undergarments at all times. See through or fishnet fabrics, halter tops, off-the shoulder or low cut tops, bare midriiffs and skirts or shorts shorter than mid-thigh are not permitted.
- Articles of clothing and accessories, including hats, belts, books, binders, lunch bags, etc. adorned with graffiti or alleging gang affiliations are not acceptable.
- All clothing is to be worn properly. For example, pants/shorts should be worn at the waist and hats/caps should be worn with the bill facing forward.

The administrative staff reserves the right to make judgments on any article of clothing, mode of dress, or hair style which poses the potential for the disruption of learning and/or compromises a safe and orderly learning environment.

REGLAS DE VESTUARIO

Las siguientes reglas de vestuario, que deben seguirse en la Escuela Primaria Greg Rogers, fueron adoptadas por la Mesa Directiva de Educación del Distrito de Escuelas Primarias de Chula Vista en su junta del 7 de marzo de 1995;

- En todo momento se deben traer zapatos puestos. Las sandalias deben estar cerradas en la parte de los dedos y tener correas en la parte de los talones. No se permite que se lleven puestos zapatos o sandalias con abertura adelante o atrás.
- No es propio ir con maquillaje a la escuela primaria. Los aretes largos, las cadenas y las llaves visibles en el cuello son inseguras e inaceptables.
- La ropa y la joyería no deben tener inscripciones, fotos o insignias obscenas,

vulgares, inmorales y/o sexualmente insinuantes, o que anuncien o promuevan prejuicios raciales, étnicos o religiosos, o el uso de drogas, tabaco o alcohol.

- No se permite llevar gorras puestas en interiores.
- La ropa será suficiente para ocultar la ropa interior en todo momento. No se permite la ropa transparente o de tejido de malla, las blusas sin mangas y atadas al cuello (estilo "halter"), las blusas sin hombros o escotadas, o las blusas que descubran el vientre. Tampoco se permite llevar puestos faldas ni pantalones cortos que vayan más arriba de la mitad del muslo.
- No se permiten artículos de vestir y accesorios, incluidos sombreros, cinturones, libros, carpetas, bolsas para almuerzo, etc., adornados con grafiti o alusivos a pandillas.
- Toda la ropa deberá llevarse puesta debidamente. Por ejemplo: los pantalones y los pantalones cortos deberán llevarse puestos a la altura de la cintura y el pico de las gorras deberá apuntar hacia el frente,

El personal administrativo se reserva el derecho de juzgar cualquier prenda de vestir, modo de vestir o peinado que pueda perturbar el aprendizaje y/o afectar la seguridad y el orden en el ambiente de aprendizaje.

HOMEWORK GUIDELINES

HOMEWORK GUIDELINES

Homework should help a child:

- Develop independent study habits and self-discipline.
- Reinforce classroom instruction by further application and experience.
- Enrich school experiences as a result of independent study, individual research and experimentation.

Your child's teacher is committed to:

- Explaining and clarifying assignments with students at the time homework assignments are made,
- Periodically providing assignments other than pencil and paper activities.
- Evaluating and monitoring homework assignments.
- Informing parents when students consistently fail to complete assignments.

Parents are encouraged to:

- Provide a study place with a minimum of distraction. Monitor the student as needed.
- Communicate with the teacher if there are questions about homework assignments or if students have difficulty in completing assignments in a reasonable time.
- Check to see that work is completed and school materials returned.

A student is expected to:

- Inform parents when assignments are made and when they are due.
- Bring necessary materials home and return materials on time.
- Complete the assignments neatly, accurately, and on time.

Homework Time Guidelines (Includes Reading)

K-1 30 minutes

2-3 45 minutes

4-5-6 60 minutes

Homework may include: Computer Based Learning, Reading and response, No more than 10 Math Problems (Including Performance Tasks) Optional Spelling/Vocabulary

GUÍA PARA TAREAS

GUÍA PARA TAREAS

La tarea debe ayudar al estudiante a:

- desarrollar disciplina y hábitos de estudio independiente
- reforzar la enseñanza en el aula mediante más aplicación y experiencias
- enriquecer las experiencias académicas gracias al estudio independiente, la investigación propia y la experimentación.

El maestro de su hijo debe:

- explicar y aclarar las tareas a los alumnos al momento de dejarlas
- dejar periódicamente trabajos distintos a los que requieran lápiz y papel
- dar seguimiento a las tareas dejadas y evaluarlas.
- hacer saber a los padres cuando los alumnos seguidos no acaben la tarea.

Se recomienda a los padres que:

- aparten un lugar para que su hijo estudie sin distracciones.
- observen lo que hace el alumno según se requiera.

- se comuniquen con el maestro si tienen preguntas sobre la tarea o si el estudiante batalla para acabarla en un tiempo razonable.
- comprueben que la tarea haya sido acabada y que se hayan devuelto los materiales escolares.

Se espera que el estudiante:

- les diga a sus padres cuando haya acabado la tarea y la fecha en que tiene que entregarla.
- lleve los materiales necesarios a casa y que los devuelva a tiempo.
- acabe las tareas en forma limpia, correcta y puntual.

Tiempo aproximado que debe tomar hacer la tarea (incluida la lectura):

K-1 30 minutos

2-3 45 minutos

4-5-6 60 minutos

La tarea comprenderá: Aprendizaje basado en computadora,

lectura y respuesta a la lectura, no más de 10 problemas matemáticos (incluidos ejercicios), deletrear y vocabulario optativo.

Greg Rogers Elementary School
Parent Involvement Policy

RESPONSIBILITIES FOR HIGH STUDENT ACADEMIC ACHIEVEMENT

1. Greg Rogers Elementary School will build the schools' and parents' capacity for strong parental involvement in order to ensure effective involvement of parents and to support a partnership between the school, parents, and the community to improve student academic achievement through the following activities described below:

Parent Training, Family Nights, and School Wide Events

2. The school will incorporate the school-parent compact as a component of its School Parental Involvement Policy:

The school-parent compact will be a part of the School Parental Involvement Policy in the school handbook. As needed, the school-parent compact will be included in school back to school packets along with the School Parental Involvement Policy.

3. The school will, with the assistance of the district, provide assistance to parents of children served by the school in understanding topics such as the following:

The State's academic content standards, the State's student academic achievement standards, the State and local academic assessments including alternate assessments, the requirements of Title I, how to monitor their child's progress, and how to work with educators:

Parents will receive training and necessary information on the topics above through:

Coffee Chats with the Principal, district and school sponsored trainings and workshops.

Greg Rogers Elementary School Political de Participación de los Padres

RESPONSABILIDADES DE ALTO RENDIMIENTO ACADÉMICO ESTUDIANTIL

1. Escuela Primaria Greg Rogers construirá padres y escuela capaces para una fuerte participación de los padres con el fin de garantizar la participación efectiva de los padres y apoyar una asociación entre la escuela, los padres y la comunidad para mejorar el logro académico de los estudiantes a través de las siguientes actividades que se describen a continuación:

capacitación para padres, Noches Familiares, y eventos de toda la escuela

2. La escuela incluirá el Acuerdo entre escuela y padres como un componente de su Política de Participación de los Padres:

- La escuela y los padres será una parte de la política de participación de los padres en el manual de la escuela. Si es necesario, la escuela y los padres se incluirá en la escuela de nuevo a los paquetes escolares, junto con la Política de Participación de los padres en la escuela.

3. La escuela, con la ayuda del distrito, proporcionará asistencia a los padres de los niños atendidos por la escuela en la comprensión de temas tales como los siguientes:

(update)

- estándares de contenido académico del estado,

- estándares académicos del Estado,

- Estado y evaluaciones académicas locales, incluyendo evaluaciones alternas,

- los requisitos del Título I,

cómo monitorear el progreso de sus hijos y Cómo trabajar con los educadores: Los padres recibirán formación y la información necesaria sobre los temas antes mencionados a través de:

Talleres de la PTA y la escuela patrocinó capacitaciones y talleres.

Greg Rogers Elementary School
Parent Involvement Policy

-
As appropriate, the school will, with the assistance of the district, provide materials and training such as literacy and math training and using technology to help parents work with their children to improve their children's academic achievement and to foster parental involvement, by:

Coffee Chats with Principal, Family Nights, and Back to School events

5. The school will, with the assistance of the district and parents, educate its teachers, pupil services personnel, principals and other staff, in how to reach out to, communicate with, and work with parents as equal partners, in the value and utility of contributions of parents, and in how to implement and coordinate parent programs and build ties between parents and schools, by:

Encouraging staff to attend parental involvement workshops and conferences, site staff development and district staff development.

6. The school will, to the extent feasible and appropriate, take the following actions to ensure that information related to the school and parent programs, meetings, and other activities, is sent to the parents of participating children in an understandable and uniform format, including alternative formats upon request, and, to the extent practicable, in a language the parents can understand:

Upon identification of parental need for information in another language or in another format, the school will take steps to ensure that the parent request is fulfilled.

Greg Rogers Elementary School Política de Participación de los Padres

4. En su caso, la escuela, con la ayuda del distrito, proporcionará materiales y capacitación, como la alfabetización y el uso de tecnología para ayudar a los padres a trabajar con sus hijos para mejorar el logro académico de sus hijos y fomentar la participación de los padres, a través de:

Café con el director, noches familiares y eventos de regreso a la escuela

5. La escuela, con la ayuda del distrito y los padres, maestros, personal de servicios estudiantiles, directores y otro personal, trabajarán en cómo llegar a comunicarse y trabajar con los padres como socios iguales, en el valor y utilidad de contribuciones de los padres, y en cómo implementar y coordinar programas para padres y construir lazos entre los padres y las escuelas, a través de:

Alentar al personal a asistir a talleres de participación de padres y conferencias, el desarrollo personal del sitio y el desarrollo personal del distrito.

6. La escuela, en la medida de lo posible y apropiado, tomará las siguientes acciones para asegurar que la información relacionada a la de padres y programas, reuniones, y otras actividades de la escuela, sea enviada a los padres de los niños participantes en un formato comprensible y uniforme, incluyendo formatos alternativos a petición, y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres puedan entender:

Tras la identificación de la necesidad de los padres para obtener información en otro idioma o en otro formato, la escuela tomará las medidas necesarias para garantizar que se cumpla la petición de los padres.

PARKING LOT PROCEDURES PHONE MESSAGES

PARKING LOT PROCEDURES

Student safety is a priority at Rogers School. Parents are asked to observe the following parking lot procedures, which have been developed in conjunction with the Chula Vista Police Department:

The parking lot located on East Naples will be closed from 8:10 AM to 8:30 AM and also at 2:50 PM to 3:05 PM daily (1:35 - 2:00 on minimum days). The only vehicles permitted to pass are school buses, staff members, those with handicap plates, DayCare vans, YMCA vehicles and Boys & Girls Club vehicles. If you are in this parking lot **between these** times you may be blocked in.

You may drop your children off in the East Lot off East Naples or the South Lot off Oleander.

Please do not park your vehicles in the "*Drop off Zones*" as the Chula Vista Police Department will be citing vehicles left unattended in these areas,

PHONE MESSAGES

In an effort to maximize instruction and decrease classroom interruptions, Rogers School observes the following policies:

- If your child forgets their lunch, homework, house keys, etc., please bring them to the office. They will be delivered to your child's teacher.
- Messages to students will only be taken from individuals listed on the student's green emergency card. If the person is not listed, the message will not be delivered
- Except for emergencies (illness, accident, death), we cannot guarantee delivery of a message.

PROCEDIMIENTOS DE ESTACIONAMIENTO MENSAJES TELEFÓNICOS

PROCEDIMIENTOS DE ESTACIONAMIENTO

La seguridad de los estudiantes es una prioridad en la Escuela Rogers. Es por ello que se pide a los padres que observen los siguientes procedimientos de estacionamiento, los cuales han sido elaborados conjuntamente con el Departamento de Policía de Chula Vista:

Todos los días, el estacionamiento ubicado en la calle East Naples estará cerrado de las 8:10 a.m. a las 8:30 a.m. y de las 2:50 p.m. a las 3:05 p.m. (de 1:35 p.m. a 2:00 p.m. en los días escolares

los únicos vehículos a los que se les permitirá el paso serán los autobuses escolares, los vehículos del personal escolar, los vehículos con placas para discapacitados, las camionetas de las guarderías, los vehículos de la YMCA y los vehículos del "Boys and Girls Club." **Si el vehículo de usted se encuentra en este estacionamiento entre las horas mencionadas, puede ser bloqueado.**

Usted puede dejar a su hijo en el lote este de la calle East Naples o en el lote sur de la calle Oleander.

Por favor, no estacione su vehículo en la zona para dejar a los alumnos, ya que agentes de tránsito del Departamento de Policía de Chula Vista multarán a las personas que dejen sus vehículos en estas áreas.

MENSAJES TELEFÓNICOS

La Escuela Rogers tiene las siguientes reglas con el afán de maximizar la enseñanza y minimizar las interrupciones de las clases:

Si su hijo olvidó en casa su almuerzo, la tarea, las llaves de la casa, etc., haga favor de traerlos a la oficina, de donde serán entregados al maestro de su hijo,

Solo se tomarán mensajes para los alumnos de parte de las personas anotadas en la tarjeta verde de emergencia de los alumnos. No se entregará el mensaje de una persona que no aparezca en la tarjeta verde.

Salvo en caso de emergencia (enfermedad, accidente, muerte), no se garantiza la entrega de un mensaje.

Behavior Expectations

Positive Behavior Interventions and Supports (PBIS)

PBIS focuses on creating and sustaining school-wide, classroom, and individual systems of support that improve the educational environment for all children. Our aim is to explicitly teach behavioral expectations and then recognize the positive behaviors shown by students.

By fully implementing PBIS, we hope to reduce school and classroom behavior disruptions and educate all students to promote positive behavior. Our PBIS team and staff have been preparing to present this information to you. With new training under our belts, we are excited about what is to come. Our PBIS implementation is focused on clearly defined expectations, research-validated practices, structures and strategies for classroom discipline, and supportive administrative systems.

All staff members at Rogers Elementary School will establish regular, predictable, positive learning and teaching environments. The staff members will serve as positive role models to students as they teach expected school behaviors. Our school will also utilize a system for recognizing and rewarding expected behaviors. By improving the school environment, we hope to increase learning time and promote academic and social success for every student.

An integral part of our PBIS initiative is to recognize the positive behavior shown by our student's in and outside of the classroom.

Inside the classroom: Each classroom will implement a positive behavior system that focuses on rewarding positive behavior and redirect off task or non-compliant behaviors.

School Wide System:

Treasure Slips: Students will be individually recognized when they are found Practicing Procedures, being Respectful, being Inclusive, being Dependable, and aiming toward Excellence. Staff members will acknowledge and compliment students who are exhibiting PRIDE behaviors by giving them specific, positive feedback along with a

Treasure Slip. The slip will then go into our school treasure box and two treasure slips will be drawn daily. Students who have their slip drawn will be able to choose a prize from the treasure box.

Class Treasure Slips: When staff members recognize classrooms who are exhibiting Pirate PRIDE, they will give the classroom teacher a class treasure slip. These slips will be entered into a drawing at monthly assemblies for a chance to win a pool party or dance party.

Please refer to our PBIS Handbook for more detailed information.

REGISTRATION INFORMATION

Registration for new students typically begins in March for the following school year. Students are placed in classes on a first come, first served basis, Greg Rogers School is a unique school. If we encounter the circumstance in which we cannot accommodate students. When this occurs, the District Office arranges for the students to be temporarily “overflowed to a nearby school. Students have the opportunity to return to Rogers as spaces become available.

CLASS ASSIGNMENTS

Class assignments for the new school year are typically posted on the evening before the first day of school in July. The assignment of students is a collective decision made by the principal, teachers, support staff, and Student Study Team. The unique needs of each student are considered as well as the need to maintain balance and equity in the following areas: boy/girl ratio, ethnicity, and a range of achievement levels, **Changes will not be made in the first two weeks of school** while we work to ensure balance in all areas. After that time, parents may make an appointment with the principal to discuss possible changes.

If parental input would like to be given regarding placement of student's an environmental input form may be requested from the front office. This form allows for parents to give input into the type of environment that is best suited for their students and does not allow for selecting a teacher. The due date for this form is at least two weeks prior to the end of the school year to allow for purposeful discussions with the team.

RESIDENCY VERIFICATION

State law requires that we renew residency verification for every student on an annual basis. Our district allows us to conduct residency verification no earlier than 60 days prior to each school year. The Board of Education has defined the documents which can be accepted. Please watch for information about this important process at the end of each school year.

INFORMACIÓN SOBRE LA INSCRIPCIÓN

INFORMACIÓN SOBRE LA INSCRIPCIÓN

La inscripción para nuevos alumnos normalmente inicia en marzo para el siguiente año escolar. Los estudiantes son colocados en las clases por orden de llegada. La Escuela Primaria Greg Rogers es una escuela singular. Sí nos encontramos en circunstancias que nos impiden acomodar a estudiantes. Cuando eso pasa, en la oficina del Distrito se hacen arreglos para enviar temporalmente a los alumnos a una escuela cercana. Ellos tienen la oportunidad de volver a nuestro plantel en cuanto hay espacio disponible.

Si desea recibir información de los padres sobre la ubicación del estudiante, se puede solicitar un formulario de información ambiental en la oficina principal. Este formulario permite que los padres den su opinión sobre el tipo de entorno que mejor se adapta a sus alumnos y no permite seleccionar un maestro. La fecha de vencimiento para este formulario es al menos dos semanas antes del final del año escolar para permitir discusiones significativas con el equipo.

ASIGNACIÓN DE CLASES

La asignación de clases para el nuevo año escolar normalmente se publica en un pizarrón la tarde anterior al primer día de clases en julio. La asignación de estudiantes es una decisión que conjuntamente toman el director, los maestros, el personal de apoyo y el Equipo de Estudio del Alumno. Se toman en cuenta las necesidades particulares de cada estudiante, así como la necesidad de mantener el equilibrio y la equidad en lo siguiente: proporción de niñas con respecto a niños, origen étnico y una variedad de niveles de logro. **Los cambios no se harán en las dos primeras semanas de clases mientras trabajamos para asegurar el equilibrio en todos los aspectos.** Posteriormente, los padres pueden hacer una cita con el director para hablar sobre posibles cambios.

VERIFICACIÓN DE RESIDENCIA

La ley estatal requiere que cada año verifiquemos la residencia de todos los

estudiantes. Nuestro Distrito precisa que hagamos la verificación de residencia no antes de 60 días del inicio de cada año escolar. La Mesa Directiva de Educación ha indicado los documentos aceptables. Por favor, busque la información sobre este importante requisito al final de cada año escolar.

1

ROGERS RUNNING WALKING AND WHEELING CLUB

VOLUNTEERS

ROGERS RUNNING WALKING AND WHEELING CLUB

All students are invited to participate in the Running, Walking and Wheeling Club, held Monday through Friday from 7:30 – 8:00 AM. Students run, walk or wheel laps on the playground track.

All students arriving at school between 7:30 – 8:00 will be sent to the field to walk.

VOLUNTEERS

All volunteers must sign in at the office and wear a badge while on campus.

Greg Rogers School welcomes parent and community volunteers. Volunteering in our school is very important for our students. Assistance is needed in the classroom, library, office, and on the playground during lunch and recess. Please contact your child's teacher to arrange a schedule,

Volunteers are asked to complete a registration packet once a year and maintain a current TB (tuberculin) test on file in the office. TB tests are valid for four years. Please pick up volunteer registration packets in the office. Fingerprinting is also required. Please contact the school office for information,

“ROGERS RUNNING WALKING AND WHEELING CLUB” VOLUNTARIOS

Todos los estudiantes están invitados a participar en el *Running, Walking and Wheeling Club* que se lleva a cabo de lunes a viernes, de 7:30 a 8:00 a.m. Los alumnos ya sea caminan, corren o dan vueltas en sillas de ruedas por la pista del patio de juegos. En el año escolar 2017-2018 el club inicia el 19 de julio.

Todos los alumnos que lleguen a la escuela entre las 7:30 y 8:00 a.m. serán enviados a la pista para que participen.

VOLUNTARIOS

Todos los voluntarios deben anotarse en la oficina y portar un gafete mientras estén en las instalaciones de la escuela.

La Escuela Primaria Greg Rogers recibe con gusto a padres y voluntarios. En nuestra escuela, el voluntariado es importantísimo para nuestros alumnos. Se requiere ayuda en las aulas, en la biblioteca, en la oficina y en el patio de juegos durante el almuerzo y el recreo. Si a usted le interesa servir como voluntario, hable con el maestro de su hijo para fijar su horario.

Se requiere que los voluntarios llenen el documento de registro una vez al año y que tengan al día su constancia de la prueba cutánea de la tuberculina en el archivo de la oficina escolar. La prueba es válida por cuatro años. En la oficina se puede obtener el documento de voluntariado. También se requiere la toma de huellas dactilares. Para más información, hable por favor con el personal de la escuela,

SCHOOL ROUTINES

SCHOOL ROUTINES

Parent cooperation with the following routines will be beneficial to you and your child, will result in the smooth and efficient operation of our school, and will be greatly appreciated by the school staff.

- Read carefully all bulletins and 'Dates to Remember' notices that are sent home.
- Check your child's binder/organizer for bulletins, notices and homework

assignments.

- Sign-in at the school office and receive a visitor's badge before entering a classroom. This is required of all visitors and volunteers.
- Send in all absence notes and permission slips promptly.
- Help your child to be prompt to school, courteous of others and responsible for his/her actions.
- Make sure you discuss with your child arrangements for pick up on rainy days.
- Remember that personal toys, games, electronic devices, and trading cards MAY NOT be brought to school without the prior approval of your child's teacher, They will be confiscated and held in the office until a parent picks them up.
- Make any special plans for the day with your child BEFORE school.
- Bicycles: Bicycles are allowed if a permit form is on file in the office (Grades 4-6 only). Students must wear a helmet and have a lock for their bicycles. Bicycle riding is not allowed on campus at any time.
- Skateboards: Skateboards are only allowed on campus with prior permission from the Principal/teacher and need to be stored in the student's classroom.
- Lost & Found: All items (jackets, clothes, lunch boxes, etc.) should be carefully marked. Please check the "Lost & Found" box in the cafeteria for lost items,
- School Withdrawal: Please notify the office in advance if possible, when a student is transferring to another school or location.
- Students are to go directly home after dismissal. Safety Patrol crossing guards are provided to assist students in crossing busy streets before and after school.
- Cell Phones need to be turned off and kept in backpacks until after school. It is better to keep all cell phones at home. The school cannot be responsible for any lost or stolen cell phones
- Do not send your students to school w/toys or equipment. They are not allowed.

RUTINAS DE LA ESCUELA

RUTINAS DE LA ESCUELA

Su colaboración con las siguientes rutinas será provechosa tanto para su hijo como para usted, ayudará a que la operación de la escuela sea eficiente y sin incidentes, y será muy agradecida por el personal escolar.

- Lea atentamente los boletines y los avisos de *fechas a recordar* que se envían a casa.

- Vea en la carpeta y el organizador de su hijo si hay boletines, avisos o tareas asignadas.
- Regístrese en la oficina de la escuela cada vez que se presente a ésta y pida un gafete de visitante para poder entrar a un salón de clases. Dicho requisito es para todos los voluntarios y los visitantes.
- Envíe prontamente las notas y los permisos haciendo constar que su hijo faltará a la escuela.
- Ayude a su hijo a ser puntual, cortés con todos y responsable de sus actos.
- ese de hablar con su hijo acerca de dónde se le recogerá en los días lluviosos.
- Recuerde que sin la aprobación previa del maestro los alumnos NO PUEDEN llevar a la escuela juguetes personales, videojuegos, dispositivos electrónicos ni tarjetas coleccionables. Estos serán recogidos y retenidos en la oficina hasta que un padre los recoja.
- Haga sus planes especiales para el día con su hijo ANTES de entrar a la escuela.
- Bicicletas: Se permite llevar bicicletas a la escuela si hay una hoja de permiso en el archivo de la oficina escolar (solo para alumnos en 4° a 6° grado). Los estudiantes casco y tener un candado para sus bicicletas. Se prohíbe andar en bicicleta dentro de la escuela.
- Patinetas: Se permite llevar patinetas a la escuela solo con permiso previo del director o del maestro y se deberá guardarlas en el salón de clases de los estudiantes.
- Artículos perdidos y encontrados: Todos los artículos (chamarras, ropa, loncheras, etc.) deberán marcarse bien. Por favor, busque sus artículos extraviados en la caja de artículos perdidos que está en la cafetería, identificada en inglés como "Lost & Found".
- Dar de baja de la escuela al alumno: Haga favor de avisar en la oficina escolar, con anticipación si es posible, cuando su hijo vaya a cambiar de escuela o de lugar de residencia.
- Los alumnos deben irse directamente a sus hogares después de la hora de salida de la escuela.
- Los integrantes de la Patrulla de Seguridad se encargan de ayudar a los alumnos a cruzar las calles muy transitadas antes y después de clases.
- Los alumnos deberán apagar sus teléfonos celulares y guardarlos en sus mochilas hasta que termine el día escolar. Se aconseja dejar los teléfonos celulares en casa. La escuela no se hace responsable por pérdida o robo de teléfonos celulares.
- No mande a sus hijos con juguetes o dispositivos electrónicos a la escuela pues están prohibidos.

CHULA VISTA ELEMENTARY SCHOOL DISTRICT SUMMARY OF WELLNESS POLICY

The Chula Vista Elementary School District (CVESD) recognizes the link between student health and learning and is committed to providing a healthy school environment that promotes student and staff wellness, proper nutrition, nutrition education, and regular physical activity. The CVESD Wellness Policy (BP 5030) was revised May 8, 2012. It consolidates, updates, and reflects changes to all federal, state, local, and District guidelines.

Key policy guidelines to promote student wellness include:

- *Integrating* health education into K-6 core academic subjects during the school day and before and after-school programs as well as providing professional development in health and physical education highlighting healthy behaviors.
 - *Supplying* a standards-based K-6 physical education program emphasizing physical fitness, positive health practices, and skill development, that meets or exceeds the State mandated instructional minutes required at the elementary level.
 - *Giving* all students opportunities to be physically active throughout the day with activities such as classroom mini-breaks, physical education, recess, school intramurals, special events, Safe-Routes to School, and before-and after-school programs.
 - *Implementing* nutrition guidelines for all foods available on each campus during the day (*one hour before and after school*), with the objective of promoting student health and reducing childhood obesity.
 - *Delivering* foods and beverages through federally mandated reimbursable school meal programs that meet or exceed federal regulations. *For example, the District has chosen not to serve flavored milk at meals or snacks.*
- Prohibiting* the marketing and advertising of non-nutritious foods and beverages on school sites. School staff are *strongly encouraged* to use non-descriptive containers for food and beverages they consume while with children.
- *Prohibiting* food items in celebration of a student's birthday on the school site during the school day.

- *Permitting* no more than two parties celebrations with food for each class, per school year, to be scheduled after lunch whenever possible. All food items should be store-bought, pre-packaged, and/or pre-wrapped for food safety and allergies.
- *Restricting* school staff and other entities from using non-compliant food as a reward for academic performance, accomplishments, or classroom behavior. The District emphasizes non-food incentives as alternatives to all school staff.
- *Encouraging* school organizations to use non-food items and/or healthy food items for fundraising purposes and special events. If food is used, there should be an effort to *balance healthier, appropriate portion-size food choices with non-nutritious items.*
- *Encouraging* parents/guardians to support student wellness by considering the *nutritional quality* and *portion-size* of items they send for snacks/lunch and complying with new District guidelines for *non-food birthday parties, healthier celebrations and special events.*
- *Encouraging* staff to serve as positive role models by promoting health and wellness resources that support positive lifestyle practices among employees.
- *Fostering* consistent health messages between the home and school environment by disseminating information through District menus, school newsletters, handouts, websites, parent meetings, and/or other communications.
- *Inspiring* schools to develop intergenerational programs involving active older adults as role models to support children's healthy lifestyle behaviors.
- *Establishing* a plan for promoting, implementing, monitoring and evaluating wellness policy practices in each school, and throughout the District.

*The complete Wellness Policy can be found at
<http://www.cvqsd.org/DISTRICT/BoardPolicies/Wellness%20-%20BP%205030.pdf>

El Distrito Escolar Primario de Chula Vista (CVESD) reconoce la relación entre la salud y el aprendizaje estudiantil y se compromete a proporcionar un ambiente escolar saludable que promueva el bienestar estudiantil y del personal, la nutrición adecuada, la educación sobre nutrición y la actividad física regular. La Política de Bienestar de CVESD (BP 5030) fue actualizada el 8 de mayo de 2012. La nueva Política de Bienestar consolida, actualiza y refleja los cambios hechos a las normas federales, estatales, locales y del distrito.

Entre las normas más importantes de la política para promover el bienestar de los estudiantes están:

- *Integrar* la educación sobre la salud en las materias académicas básicas de los grados de Kinder a sexto durante la jornada escolar y en los programas de actividades antes y después del horario normal de clases, así como proporcionar capacitación profesional sobre salud y educación física destacando comportamientos saludables.
- *Proporcionar* en los grados de Kinder a sexto, un programa de educación física basado en los estándares con énfasis en la buena condición física, los buenos hábitos para la salud y el desarrollo de habilidades, y que cumpla o supere la cantidad de minutos de instrucción que requiere el Estado para la primaria.
- *Dar* a todos los estudiantes oportunidades de participar en actividades físicas en el transcurso del día con actividades tales como breves descansos en el aula, educación física, recreo, deportes en equipo, eventos especiales, Rutas Seguras a la Escuela así como programas antes y después del horario normal de clases.
- *Implementar* las normas de nutrición para todos los alimentos disponibles en cada plantel durante el día (*una hora antes y después de clases*), con el objetivo de mejorar la salud estudiantil y reducir la obesidad infantil.
- *Servir* por medio de los programas federales de alimentos escolares reembolsables, alimentos y bebidas que cumplan o superen los reglamentos federales. *Por ejemplo, el Distrito ha decidido no servir leche de sabores, durante las comidas o bocadillos.*
- *Prohibir* en los planteles la comercialización y la publicidad de bebidas y alimentos que no son nutritivos. Al personal escolar se le *recomienda enfáticamente* emplear envases sin etiquetas para los alimentos y bebidas que se consumen en presencia de los niños,

- *Prohibir* alimentos para celebrar el cumpleaños de un estudiante en el plantel durante la jornada escolar.

Permitir no más de *dos* fiestas o celebraciones *con comida* por salón, por año escolar, que deberán programarse para después del almuerzo, siempre que sea posible. Todos los artículos de alimentos deben ser comprados en tiendas, empaquetados y, o con envoltura de fábrica; por cuestión de seguridad y alergias.

- *Restringir* al personal escolar y otras entidades el utilizar alimentos que no cumplen las normas, como una recompensa por el aprovechamiento, logros académicos o conducta en el aula. El Distrito recomienda firmemente a todo el personal escolar usar como incentivos otras cosas que no sean comida.

- *Recomendar* a organizaciones escolares que, para recaudar fondos y para eventos especiales, utilicen ya sea artículos que no sean comida o alimentos saludables. Si se utiliza comida, debe hacerse un esfuerzo de *balancear entre alimentos saludables, en porciones adecuadas y los que no son nutritivos*.

- *Invitar* a los padres y tutores a apoyar el bienestar estudiantil teniendo en cuenta la calidad nutricional y el tamaño de la porción de lo que envían para refrigerios y almuerzo y respetar las nuevas normas del Distrito de celebrar cumpleaños sin comida, y celebraciones y eventos especiales más saludables.

- *Invitar* al personal a dar buen ejemplo al promover recursos para mejorar la salud y el bienestar que fomentan buenos hábitos y costumbres entre los empleados.

- *Fomentar* mensajes de salud coherentes entre el hogar y la escuela mediante la difusión de información a través de menús del Distrito, boletines escolares, documentos, sitios Web, reuniones de padres y otros medios de comunicación.

- *Inspirar* a las escuelas a crear programas intergeneracionales en los que participen personas activas de la tercera edad como ejemplos a seguir para mejorar las conductas de estilo de vida saludable de los niños.

. *Establecer* un plan para promover, implementar, vigilar y evaluar la aplicación de la política de bienestar en cada escuela y en todo el Distrito

*La Política de Bienestar en su totalidad se encuentra en
[http://www.cvesd.org/DISTRICT/BoardPolicies/Wellness%20 %20BP%205030.pdf](http://www.cvesd.org/DISTRICT/BoardPolicies/Wellness%20%20BP%205030.pdf)