

Chula Vista Elementary School District



Loma Verde Elementary School Home of the Wildcats

2024 - 2025

Parent and Student Handbook



Board of Education

Kate Bishop • Lucy Ugarte • Delia Dominguez Cervantes
Cesar T. Fernandez • Francisco Tamayo

Superintendent

Eduardo Reyes, Ed. D

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.



July 2024



Message from the Principal

Dear Loma Verde Families,

Welcome to the 2024-2025 school year! The staff and I are excited to start a new academic year in a safe, healthy, and happy environment where all our children can receive the best education. Based on the needs of each individual child, the knowledgeable and dedicated Loma Verde staff strives to provide the best Common Core Standards-based, dynamic instruction, while also focusing on the social, emotional, and physical well-being of students. At Loma Verde we capitalize on your child's inquisitiveness and desire to learn. We guide and provide your child with the knowledge and skills necessary to be a successful, productive member of society. As a Community School we are a hub of the community that aims to meet various stakeholder needs through a shared leadership approach.

This Parent and Student Handbook provides important information about the school's policies and procedures. Teacher voicemail extensions and email addresses are provided to facilitate communication between home and school. It also addresses behavior and safety rules, daily schedule, traffic safety, proper attire, and more. Please review the information contained in this handbook with your child(ren). The staff and I will also review the information with the students during our first week back to school and throughout the school year. We look forward to serving you and proving your child with the best education possible.

This will be a rewarding year filled with learning, lifelong relationships, and the joys of success and accomplishment. Your participation in your child's education is vital. The Parent Teacher Organization (PTO), School Site Council (SSC), and English Learner Advisory Committee (ELAC) and the classrooms welcome your participation. The wonderful Loma Verde staff and I feel privileged to be a part of this school family. We thank you for your support and look forward to working with you during the 2024-2025 school year. My door is always open, and I am always available to serve you.

Sincerely your partner in education,

Mrs. Bree Watson
Principal

Mensaje de la Directora

Julio de 2024

Queridas familias de Loma Verde,

¡Bienvenidos al año escolar 2024-2025! El personal y yo estamos entusiasmados de comenzar un nuevo año académico en un ambiente seguro, saludable y feliz donde todos nuestros niños puedan recibir la mejor educación. Basándose en las necesidades de cada niño, el personal capacitado y dedicado de Loma Verde se esfuerza por proporcionar la mejor instrucción dinámica basada en los Estándares Comunes, al mismo tiempo que se enfoca en el bienestar social, emocional y físico de los estudiantes. En Loma Verde capitalizamos la curiosidad de su hijo y el deseo de aprender. Guiamos y proporcionamos a su hijo el conocimiento y las habilidades necesarias para ser un miembro exitoso y productivo de la sociedad. Como escuela comunitaria, somos un centro de la comunidad que tiene como objetivo satisfacer las necesidades de diversas partes interesadas a través de un enfoque de liderazgo compartido.

Este Manual para padres y alumnos proporciona información importante sobre las políticas y los procedimientos de la escuela. Se proporcionan extensiones de correo de voz de los maestros y direcciones de correo electrónico para facilitar la comunicación entre el hogar y la escuela. También aborda las normas de comportamiento y seguridad, el horario diario, la seguridad del tráfico, la vestimenta adecuada y más. Por favor revise la información contenida en este manual con su (s) hijo (s). El personal y yo también revisaremos la información con los estudiantes durante nuestra primera semana de regreso a la escuela y durante todo el año escolar. Esperamos poder servirle y demostrarle a su hijo la mejor educación posible.

Este será un año gratificante lleno de aprendizaje, relaciones de por vida y las alegrías del éxito y los logros. Su participación en la educación de su hijo es vital. La Organización de Padres y Maestros (PTO), el Consejo del Sitio Escolar (SSC) y el Comité Asesor de Aprendices de Inglés (ELAC) y los salones de clase agradecen su participación. El maravilloso personal de Loma Verde y yo nos sentimos privilegiados de ser parte de esta familia escolar. Le agradecemos su apoyo y esperamos trabajar con usted durante el año escolar 2024-2025. Mi puerta siempre está abierta y siempre estoy disponible para ti.

Sinceramente su pareja en la educación,

Sra. Bree Watson
Directora

COVID-GUIDELINES

We are following state and district COVID guidelines for the safety of our students, staff, and community. Updates are posted on the district webpage.

SCHOOL HOURS:

Children should not arrive at school before **7:15 a.m.** **They should be in their lines on the blacktop no later than 7:55 a.m.** The warning bell rings at 7:55 a.m. The gates will be closed promptly at 8:00 a.m.

TK/Kindergarten – 6th grade 8:00 a.m. – 2:30 p.m. (Friday Dismissal: 1:00 p.m.)

Please do not leave your children unattended on the school grounds before or after school as there is not before or after school supervision. If you need after-school care for your child, please consider the LEAD Hub before and after school program. Unless they participate in LEAD clubs and/or YMCA STRETCH childcare, students are to be **picked up within 15 minutes of dismissal** or walk home immediately. Those not picked up must sign in at the office and be checked out by a parent or person on the emergency list. Students are not allowed to remain on the playground.

OFFICE HOURS:

The school office is open from 7:30 a.m. to 4:00 p.m. Monday through Friday. The school telephone number is 619-420-3940, email is lomaverdeschool@cvesd.org, and the fax number is 619-422-2667. The gates will be locked according to the following schedule:

The gates will be locked:

Monday-Thursday:	8:00 a.m.-2:30 p.m. 6:00 p.m.- 7:15 a.m.
Friday:	8:00 a.m.-1:00 p.m.
Friday-Weekend:	6:00 p.m.-7:15 a.m.

The gate by SDG&E Park at the back of campus will be locked:

Monday-Thursday:	7:55 a.m.-2:30 p.m. 2:45 p.m.-7:15 a.m.
Friday:	7:55 a.m.-1:00 p.m.
Friday-Weekend:	1:15 p.m.-7:15 a.m.

Gates will be locked at all times on school holidays and when school is off session. **Access to the campus during school hours is through the main office.** Visitors and volunteers provide a picture ID, must sign in on the computer (Raptor) and wear a 'Visitor' or 'Volunteer' badge while on campus.

STUDENT EMERGENCY INFORMATION:

Families completed continuing student enrollment and online registration forms with emergency information.

Please keep the school informed of any new health problems, detected by your physician, any change of family address or phone number, **and/or any change in emergency name or address**. In case of an accident requiring the services of a doctor, **IT IS ESSENTIAL THAT PARENTS KEEP US INFORMED OF A CHANGE OF ADDRESS AND PHONE NUMBER.**

DISASTER INFORMATION CARDS (WHITE):

It is equally important that the information on the white card is kept current. Every teacher must keep a card on each student in case of an emergency situation at school. Please note that the reverse side of the card provides an Authorization for Treatment of Minors. Parents signing the authorization give permission to treat a student at a hospital/medical facility during an emergency. This form is being sent home along with other important paperwork when school begins. Please fill it out in its entirety and return to your child's teacher the following day.

COVID-DIRECTRICES

Estamos siguiendo las pautas estatales y del distrito para la seguridad de nuestros estudiantes, personal y comunidad. Las actualizaciones se publican en la página web del distrito.

HORAS DE ESCUELA:

Los niños no deben llegar a la escuela antes de las 7:15 a.m. Deben estar en sus líneas en el asfalto a más tardar a las 7:55 a.m. La campana de advertencia suena a las 7:55 a.m. Las puertas se cerrarán a las 8:00 a.m.

TK/Kindergarten - 6to grado 8:00 a.m. - 2:30 p.m. (viernes salida: 1:00 p.m.)

Por favor, no deje a sus hijos desatendidos en los terrenos de la escuela antes o después de la escuela, ya que no hay supervisión antes o después de la escuela. Si necesita atención después de la escuela para su hijo, considere el programa YMCA Stretch o cualquier otro programa disponible. A menos que participen en YMCA Stretch, o estén inscritos en una actividad estructurada, después de la escuela, como fútbol. Los estudiantes deben ser recogidos dentro de los 15 minutos de la salida o caminar a casa inmediatamente. Aquellos que no fueron recogidos deben registrarse en la oficina y un padre o persona en la lista de emergencia tendrá que firmar en la oficina antes de llevárselos. Los estudiantes no pueden permanecer en el patio de recreo.

HORAS DE OFICINA:

La oficina de la escuela está abierta de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. De lunes a viernes. El número de teléfono de la escuela es 619-420-3940, el correo electrónico es lomaverdeschool@cvesd.org, y el número de fax es 619-422-2667. Las puertas estarán cerradas de acuerdo con el siguiente horario. Las puertas estarán cerradas:

Lunes a jueves: 8:00 a.m. - 2:30 p.m. & 6:00 p.m.- 7:15 a.m.
Viernes: 8:00 a.m.-1:00 p.m.
Viernes-Fin de semana: 6:00 p.m.-7:15 a.m.

La puerta de SDG&E Park en la parte posterior del campus estará cerrada:

Lunes a jueves: 7:55 a.m.-2:30 p.m. & 2:45 p.m.-7:15 a.m.
Viernes: 7:55 a.m.-1:00 p.m.
Viernes-Fin de semana: 1:15 p.m.-7:15 a.m.

Las puertas estarán cerradas en todo momento durante las vacaciones escolares y cuando la escuela esté fuera de sesión. El acceso al campus durante el horario escolar es a través de la oficina principal. Los visitantes y voluntarios proporcionan una identificación con foto, deben registrarse en la computadora (Raptor) y usar una insignia de "Visitante" o "Voluntario" mientras estén en el campus.

FORMULARIOS DE INFORMACIÓN DE EMERGENCIA:

Los formularios son enviados a casa con cada niño. Por favor complete el formulario completo. Asegúrese de responder a los puntos de verificación relacionados con el recibo del seguro de accidentes estudiantiles y firme el formulario donde se indica.

Mantenga a la escuela informada de cualquier problema de salud nuevo, detectado por su médico, cualquier cambio de domicilio o número de teléfono, y / o cualquier cambio en el nombre o la dirección de emergencia. En caso de un accidente que requiera los servicios de un médico, **ES ESENCIAL QUE LOS PADRES NOS MANTENGAN INFORMADOS DE UN CAMBIO DE DIRECCIÓN Y NÚMERO DE TELÉFONO.**

TARJETAS DE EMERGENCIA (VERDE):

La oficina de la escuela debe tener información de emergencia archivada para cada uno de nuestros estudiantes. Su colaboración para devolver los formularios completos de salud y contacto será de gran ayuda. Es fundamental que esta información se mantenga actualizada durante todo el año. El maestro de su hijo enviará a casa estos formularios tan importantes el primer día de clases. Por favor, llénelos en su totalidad y devuélvalos a la maestra de su hijo al día siguiente.

TARJETAS DE INFORMACIÓN DE DESASTRES (BLANCO):

Es igualmente importante que la información en la tarjeta blanca se mantenga actualizada. Cada maestro debe mantener una tarjeta de cada estudiante en caso de una situación de emergencia en la escuela. Tenga en cuenta que el reverso de la tarjeta proporciona una autorización para el tratamiento de menores. Los padres que firman la autorización dan permiso para tratar a un estudiante en un hospital / centro médico durante una emergencia. El maestro de su hijo enviará a casa esta tarjeta tan importante junto con otros documentos importantes el primer día de clases. Por favor llénelo en su totalidad y devuélvalo al maestro de su hijo al día siguiente.

STUDENT ACCIDENT INSURANCE COVERAGE (Voluntary):

Please refer to the form in the office or on the CVESD website for information regarding accident insurance for your child. The insurance offered is optional and is available to children enrolled in the Chula Vista Elementary School District. Please call the Risk Management department, 619-425-9600, Ext. 1811352 if you have any questions.

CONTINUING STUDENT ENROLLMENT:

State law requires that every year each student's address must be verified with the Continuing Student Enrollment online form. Please notify the office of any residency changes or moves during the school year. Your child's school registration is incomplete until you fulfill this requirement.

CLASS ASSIGNMENTS:

Each year we are often faced with the task of moving a few children from one classroom to another in order to correct an imbalance in class composition. Typically, these changes occur within the first two weeks of school, but changes may occur at any time during the school year. We strive to keep these changes to a bare minimum; however, it is hard to predict exact growth patterns and which grade levels will be affected. In the event changes do become necessary, we hope that we may count on your cooperation and understanding. At the beginning of the school year, we would like to ask families to please **wait until the third week of school to discuss any possible class assignment change**. If a family wishes to talk about a possible change, they need to complete a form in the office describing the rationale for the change. An appointment with the principal will be arranged to discuss the request and to consider all factors associated with a possible change in placement.

TELEPHONE CALLS/CELL PHONES:

It is very disruptive to call a child to the telephone during the instructional day, so please do not ask the office staff to do so. If you must leave a message for your child, you may either leave a voice mail or a message with the office secretaries, but please do not abuse the privilege. Prior to coming to school each day, make sure your child knows where to go after school. Phone use by students is restricted to emergencies only. Students will not be allowed to use the school telephone to alter after school plans.

A student may have a cell phone on campus only if the parent/guardian has filled out and submitted a ***Cell Phone Permission*** to the school office. A student may bring a cell phone only after the parent has received his/her copy of the permission form signed by a school administrator. Cell phone must be turned into the classroom teacher at the start of the day and will be returned at the end of the day. Students are NOT allowed to keep cell phone on them, in desks, or in their backpacks during the school day. Cell phone permission approval is valid for one school year only and must be **renewed** each school year. On campus violation of any of the terms of the cell phone permission will result in the confiscation and revocation of cell phone privileges. The parent must come to the office to pick up the phone from an administrator.

BREAKFAST AND LUNCH:

All Loma Verde students receive free breakfast and lunch. Parents do not need to complete a lunch application each year. The child nutrition services department does offer soy milk for children as requested.

SERVING HOURS:

Breakfast is served from 7:15-7:50 a.m. Students will be supervised in the cafeteria until 7:55 a.m. They will be escorted to line up at the identified spot by their room number. Lunch will be served as designated by each grade level's daily schedule.

Please send **healthy** snacks and lunch to school with your children. **Do not send sodas, energy drinks, candy, chips, or gum.** All children must eat lunch every day. If you do not want your child to eat lunch, please send a note to the principal with your request.

Loma Verde is a **GUM FREE CAMPUS**.

COBERTURA DEL SEGURO DE ACCIDENTE PARA ESTUDIANTES (Voluntario):

Consulte el formulario en la oficina o en el sitio web de CVESD para obtener información sobre el seguro de accidentes para su hijo. El seguro que se ofrece es opcional y está disponible para los niños inscritos en el Distrito Escolar Primario de Chula Vista. Por favor llame al departamento de Gestión de Riesgos, 619-425-9600, Ext. 1811352 si tiene alguna pregunta.

INSCRIPCION CONTINUA DE ESTUDIANTES:

La ley estatal requiere que cada año se verifique la dirección de cada estudiante. Por favor notifique a la oficina de cualquier cambio de residencia o mudanza durante el año escolar.

ASIGNACIONES DE CLASE:

Cada año a menudo nos enfrentamos a la tarea de trasladar a algunos niños de un aula a otra para corregir un desequilibrio en la composición de la clase. Normalmente, estos cambios ocurren dentro de las primeras dos semanas de clases, pero pueden ocurrir en cualquier momento durante el año escolar. Nos esforzamos por mantener estos cambios al mínimo, sin embargo, es difícil predecir los patrones de crecimiento exactos y qué niveles de grado se verán afectados. En caso de que los cambios sean necesarios, esperamos que podamos contar con su cooperación y comprensión. Al comienzo del año escolar, nos gustaría pedirles a las familias que esperen hasta la tercera semana de clases para discutir cualquier posible cambio de asignación de clase. Si una familia desea hablar sobre un posible cambio, debe recoger un formulario de la oficina que describa los motivos del cambio. Se concertará una cita con la directora para discutir la solicitud y considerar todos los factores asociados con un posible cambio en la colocación.

LLAMADAS TELEFONICAS / TELEFONOS CELULARES:

Es muy molesto llamar a un niño al teléfono durante el día escolar, así que no le pida al personal de la oficina que lo haga. Si debe dejar un mensaje para su hijo, puede dejar un mensaje de voz o un mensaje con la oficina, pero no abuse del privilegio. Antes de venir a la escuela todos los días, asegúrese de que su hijo sepa a dónde ir después de la escuela. El uso del teléfono por parte de los estudiantes está restringido solo a emergencias. No se les permitirá a los estudiantes usar el teléfono de la escuela para modificar los planes para después de la escuela.

Un estudiante puede tener un teléfono celular en el campus solo si el padre / tutor ha completado y enviado un permiso de teléfono celular a la oficina de la escuela. Un estudiante puede traer un teléfono celular solo después de que el padre haya recibido su copia del formulario de permiso firmado por un administrador de la escuela. La aprobación del permiso de teléfono celular es válida solo por un año escolar y debe renovarse cada año escolar. La violación de cualquiera de los términos del permiso del teléfono celular en el campus resultará en la confiscación y revocación de los privilegios del teléfono celular. El padre debe venir a la oficina para recoger el teléfono de un administrador.

DESAYUNO Y ALMUERZO:

Todos los estudiantes de Loma Verde reciben desayuno y almuerzo gratis. Los padres no necesitan completar una solicitud de almuerzo. El departamento de servicios de nutrición infantil ofrece leche de soja para niños según lo solicitado.

HORAS DE SERVICIO:

El desayuno se sirve de 7:15-7:50 a.m. Los estudiantes serán supervisados en la cafetería hasta las 7:55 a.m. Serán acompañados para alinearse en el lugar identificado por el número de su habitación. El almuerzo se servirá según lo designado por el programa diario de cada nivel de grado.

Por favor envíe bocadillos saludables y almuerzo a la escuela con sus hijos. **No envíe sodas, dulces, papas fritas o chicle.** Todos los niños deben almorzar todos los días. Si no desea que su hijo (a) almuerce, envíe una nota al director con su solicitud. Loma Verde es un **CAMPUS LIBRE DE GOMAS.**

CVESD Board Policy 5030: WELLNESS

“No celebratory food items will be allowed on school sites during the school day in celebration of a student’s birthday. The District encourages and supports the use of nonfood celebratory activities and will provide a list of suggestions to schools and parents.” Balloons are not allowed on campus. See the CVESD Summary of Wellness on page 31.

UNIFORMS AND DRESS GUIDELINES:

At the request of many parents and with the support Senate Bill 1269, the Chula Vista Elementary School District Board of Education approved the uniform Policy at Loma Verde Elementary School. **All students are required to wear uniforms to school daily. Your support of and commitment to the uniform policy is vital to its success!** We believe it sets high standards for the students by:

- reducing peer pressure
- increasing safety and security
- eliminating the wearing of inappropriate clothing items
- improving personal responsibility and accountability
- preparing for the workplace
- reinforcing positive behavior
- allowing students to focus on academic targets

Uniforms support our school spirit and sense of belonging. Our goal is to keep our focus on academic and social growth, not on the latest fashion trends. We see school uniforms as one positive and creative way to reduce discipline problems and increase school safety. Students who feel safe and secure learn basic values, the essentials of good citizenship, and are better students.

The school uniform consists of the following: solid navy-blue or black pants, shorts, skirts or jumpers, and solid grey, white, dark green, or navy-blue polo shirts (no stripes on bottoms or tops). Shirts are to have a collar and are to be tucked in at all times. V-notch polo shirts may be worn untucked and must be appropriately fitted. Length of shirt may not extend beyond the wrist. Only school color legging under skirts are allowed. If you require assistance acquiring the uniforms, please contact the office.

Information is confidential. If a student comes to school inappropriately dressed or out of uniform, they will be counseled the first time. The second time, we will notify the parent and provide acceptable clothing. After that, the parent will be contacted to bring a change of clothes.

School Spirit shirts can be worn on any day of the school week.

Non-school t-shirts are not part of the uniform policy. Oversized clothing is not suitable or acceptable.

Baggy pants are not allowed. No jeans or ripped clothing is allowed. Clothes shall be sufficient to conceal undergarments at all times. See-through or fishnet fabrics, halter tops, spaghetti straps, off the shoulder or low-cut tops, midribs, and **skirts/shorts shorter than mid-thigh are not appropriate.** Dangling and hoop earrings, chains, and keys worn visibly around the neck are unsafe and are not acceptable. Hats, caps and other head coverings shall not be worn indoors (except for health or religious reasons). When worn outdoors, caps/hats must be worn appropriately with the bill forward, not to the side or back. High heeled shoes and shoes with wheels are not allowed. Please wear appropriate closed toed PE shoes daily, since all students have PE every day. Make-up and tattoos are inappropriate for elementary school students and not to be worn.

Uniform waivers are available but highly discouraged. A parent must come in to the office to fill out the waiver and a reason must be specified. Uniform waivers **must be renewed every school year.** The waiver becomes effective only after the parent has received his/her copy of the waiver signed by a school administrator, and it is only then that the student may attend school without a uniform. Uniform waivers do not exempt a student from dress code. If discipline becomes a problem for a student on a uniform waiver, the waiver will be rescinded.

Política de la Junta Directiva de CVESD 5030: BIENESTAR

“No se permitirán alimentos de celebración en las escuelas durante el día escolar para celebrar el cumpleaños de un estudiante. El Distrito alienta y apoya el uso de actividades de celebración que no sean de comida y proporcionará una lista de sugerencias para las escuelas y los padres”. No se permiten globos en el campus. Vea el Resumen de Bienestar de CVESD en la página 32.

UNIFORMES Y DIRECTRICES DE VESTIR:

A petición de muchos padres y con el apoyo del Proyecto de Ley Senatorial 1269, la Junta de Educación del Distrito Escolar Primario de Chula Vista aprobó la Política de uniformes en la Escuela Primaria Loma Verde. **Todos los estudiantes deben usar uniformes en la escuela todos los días. ¡Su apoyo y compromiso con la política de uniformes es vital para su éxito!** Creemos que establece altos estándares para los estudiantes al:

- reducir la presión de grupo
- aumentar la seguridad escolar
- eliminar el uso de prendas de vestir inapropiadas
- mejorar la responsabilidad personal y la rendición de cuentas
- preparación para el lugar de trabajo
- reforzar el comportamiento positivo
- permitiendo a los estudiantes enfocarse en objetivos académicos

Los uniformes apoyan nuestro espíritu escolar y sentido de pertenencia. Nuestro objetivo es mantener nuestro enfoque en el crecimiento académico y social, no en las últimas tendencias de la moda. Vemos los uniformes escolares como una manera positiva y creativa de reducir los problemas de disciplina y aumentar la seguridad escolar. Los estudiantes que se sienten seguros y protegidos aprenden valores básicos, lo esencial de una buena ciudadanía y son mejores estudiantes.

El uniforme escolar consiste en lo siguiente: pantalones de color azul marino o negro sólidos, pantalones cortos, faldas o vestidos(jumper), y camisas de polo gris sólido, blanco o azul marino (sin rayas en ninguna parte del uniforme). Las camisas deben tener un cuello y deben estar fajadas todo el tiempo. Las camisas de polo con muescas en V se pueden usar sin fajar y deben ajustarse adecuadamente. La longitud de la camisa no puede extenderse más allá de la muñeca. Solo se permiten leggings de color de escuela debajo de las faldas. Si necesita ayuda para adquirir los uniformes, comuníquese con la oficina. La información es confidencial. Si un estudiante viene a la escuela vestido de manera inapropiada o sin uniforme, será aconsejado la primera vez. La segunda vez, notificaremos a los padres y proporcionaremos ropa aceptable. Después de eso, los padres serán contactados para traer un cambio de ropa.

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

Las camisetas que no son de la escuela no son parte de la política de uniformes. La ropa de gran tamaño no es adecuada o aceptable. No se permiten pantalones holgados. No se permiten jeans ni ropa rasgada. La ropa debe ser suficiente para ocultar la ropa interior en todo momento. No son apropiados los tejidos transparentes o de red, las blusas sin tirantes, las tiras de espagueti, las blusas con hombros descubiertos o con corte bajo, la cintura y las faldas / shorts más cortos que la mitad del muslo. Los aretes, cadenas y llaves que cuelgan de manera visible alrededor del cuello no son seguros y no son aceptables. Los sombreros, gorras y otras cubiertas de cabeza no se deben usar en interiores (excepto por razones de salud o religiosas). Cuando se usan al aire libre, las gorras / sombreros deben usarse apropiadamente con la cuenta hacia adelante, no hacia un lado o hacia atrás. No se permiten zapatos de tacón alto y zapatos con ruedas. Por favor, use zapatos de PE cerrados todos los días, ya que todos los estudiantes tienen PE todos los días. El maquillaje y los tatuajes son inapropiados para los estudiantes de primaria y no deben ser usados.

Las exenciones de uniformes están disponibles, pero altamente desanimadas. Un padre debe venir a la oficina para completar la exención y se debe especificar una razón. Las exenciones de uniformes deben **renovarse cada año escolar**. La exención se hace efectiva solo después de que el padre haya recibido su copia de la exención firmada por un administrador de la escuela, y es solo entonces que el estudiante puede asistir a la escuela sin un uniforme. Las exenciones de uniformes no eximen a un estudiante del código de vestimenta. Si la disciplina se convierte en un problema para un estudiante con una exención uniforme, la exención será rescindida.

We feel these guidelines will keep our Loma Verde students safe and looking like elementary students while helping them focus on learning. Thank you for your help with this important issue. Please help us instill positive, safe choices pertaining to student's clothing and appearance by supporting our School Uniform Policy. All students should be "Dressed for Success"! Items that are left behind are placed on the lost and found table in the auditorium or by the office. Please remind your child to check the lost and found for missing items. Helpful hint: mark your child's name on his/her jackets, mask, water bottles, lunch boxes, and hats. Every year many articles of clothing are left unclaimed at school because children do not recognize their things. At the end of the year, we pass on this clothing to local charities.

SCHOOL LANDSCAPING:

Please help maintain the beautiful landscaping at Loma Verde Elementary by walking on the sidewalks and not through the grass. Share our pride about our environment.

TARDINESS/ATTENDANCE POLICY

Under California Law (Ed. Code 48200) parents and guardians are charged with the responsibility of keeping their children in regular attendance and on time at school. For a medical or dental appointment, please have your child return to school with a doctor's or dentist's note.

Loma Verde Elementary School will only excuse an absence for the following reasons:

- Illness
- Medical or dental appointment
- Quarantine by a county or city health officer
- Funeral of immediate family member (Grandparent, parent, or sibling)
- Military parent leaving for or returning from deployment.

ATTENDANCE: School attendance is critical for learning.

• If your child is absent:

Call or email lomaverdeschool@cvesd.org the Attendance line on the day of the absence, or send a note the first day back to school. To reach the Attendance line, dial 619-420-3940 and select #2 on the menu. Leave a message regarding your child's absence for our school Attendance/Health Secretary. If your child is absent three days or more, a doctor's note is required. **Parents must notify the school of the reason for a child's absence each day. Reporting the absence does not automatically excuse the absence.**

The reason given for the absence determines whether the absence is excused or unexcused. Failure to provide a **reason** makes the absence unexcused.

• If your child will be absent for religious reasons, to participate in "Take Your Child to Work Day", to attend a military function for a parent, etc.:

A written request stating the reason for the absence must be presented to the school Attendance office for Principal approval **two days prior to the absence**. If approved, the absence becomes a "Board Justified" absence. If the absence is not approved, it is an unexcused absence.

• To sign a child out before dismissal:

Please do not pick up your child early unless she/he has a medical or dental appointment. Your child's safety is our priority. For this reason, for all students, including, Preschool, SDC-Preschool, Transitional Kinder, and Kindergarten parents and guardians who pick up their children early, it is mandatory that parents/guardians sign-out the child. An office employee will pick up your child, and he/she will be brought to you. Our students will not be released to adults who are not listed on the emergency list or white emergency card. A phone call from any adult to our office giving permission to an unknown person will not be accepted. The name of the person picking up your child must be on the emergency list and must provide a picture identification card. **NO EXCEPTIONS.** We urge you to make sure your emergency contacts and telephone numbers are updated as soon as any information changes. **School District policy requires that any child signed out before dismissal time is considered an unexcused absence unless the reason is for a doctor or dental appointment.** A doctor's note verifying the appointment is required when the child returns to school, otherwise, the absence will be considered unexcused when the student is in SART/SARB. This does not apply when a child is signed out to go home due to illness nor is a note required from a doctor when they return to school.

Creemos que estas pautas mantendrán a nuestros estudiantes de Loma Verde seguros y con apariencia de estudiantes de primaria mientras les ayudamos a enfocarse en el aprendizaje. Gracias por su ayuda con este importante tema. Por favor ayúdenos a inculcar opciones positivas y seguras relacionadas con la vestimenta y el aspecto del estudiante al respaldar nuestra Política de uniforme escolar. ¡Todos los estudiantes deben estar "vestidos para el éxito"!

Los artículos que quedan atrás se colocan en la mesa de objetos perdidos en el auditorio o en la oficina. Por favor, recuerde a su hijo que revise los objetos perdidos y encontrados. Consejo útil: marque el nombre de su hijo en sus chaquetas, botellas de agua, fiambreras y sombreros. Todos los años, muchos artículos de ropa se dejan sin reclamar en la escuela porque los niños no reconocen sus cosas. Al final del año nos vemos obligados a pasar esta ropa a organizaciones benéficas locales.

PAISAJE ESCOLAR:

Por favor, ayude a mantener el hermoso paisaje en la Primaria Loma Verde caminando por las aceras y no a través de la hierba. Comparte nuestro orgullo por nuestro medio ambiente.

TARDANZAS / POLÍTICA DE ASISTENCIA

Bajo la Ley de California (Ed. Code 48200) los padres y tutores son acusados de la responsabilidad de mantener a sus hijos en asistencia regular y a tiempo en la escuela. Para una cita médica o dental, haga que su hijo regrese a la escuela con la nota de un médico o dentista.

La Escuela Primaria Loma Verde solo excusará una ausencia por las siguientes razones:

- enfermedad
- Cita médica o dental
- Cuarentena por un funcionario de salud del condado o de la ciudad
- Funeral del miembro de la familia inmediata (abuelo, padre o hermano)
- Padre militar que se retira o regresa del despliegue

ASISTENCIA:

La asistencia a la escuela es crítica para el aprendizaje.

• Si su hijo está ausente:

Llame o envíe correo electrónico lomaverdeschool@cvesd.org a la línea de asistencia el día de la ausencia, o envíe una nota el primer día a colegio. Para llegar a la línea de Asistencia, marque 619-420-3940 y seleccione # 2 en el menú. Deje un mensaje con respecto a la ausencia de su hijo para nuestra Secretaria de Asistencia / Salud de la escuela. Si su hijo está ausente por tres días o más, se requiere una nota del médico. **Los padres tienen que notificar a la escuela cada día con el motivo de la ausencia de su estudiante. Reportar la ausencia no justifica automáticamente la ausencia. Al regresar a la escuela después de una ausencia, su hijo debe ir a la oficina de salud para obtener un comprobante de admisión verde.**

La **razón** por la ausencia determina si la ausencia es justificada o no justificada. El no proporcionar una razón hace que la ausencia sea injustificada.

• Si su hijo estará ausente por razones religiosas, para participar en el "Día de llevar a su hijo al trabajo", para asistir a una función militar para un padre, etc.

Se debe presentar una solicitud por escrito que indique el motivo de la ausencia a la oficina de asistencia de la escuela para la aprobación del director dos días antes de la ausencia. Si se aprueba, la ausencia se convierte en una ausencia "Justificada por el Consejo". Si la ausencia no es aprobada, es una ausencia injustificada.

• Para cerrar la sesión de un niño antes de la salida:

No recoja a su hijo antes de tiempo, a menos que tenga una cita médica o dental. La seguridad de su hijo es nuestra prioridad. Por este motivo, para todos los estudiantes, incluidos los padres y tutores de Preescolar, SDC-Preescolar, Kinder de transición y Kinder que recogen a sus hijos temprano, es obligatorio que los padres / tutores esperen en la oficina para firmar la salida del niño. Un empleado de la oficina recogerá a su hijo y se lo llevarán a usted. Nuestros estudiantes no serán entregados a adultos que no figuran en la lista de emergencia o en la tarjeta blanca de emergencia. No se aceptará una llamada telefónica de cualquier adulto a nuestra oficina para dar permiso a una persona desconocida. El nombre de la persona que recoge a su hijo debe estar en la lista de emergencia y debe proporcionar una tarjeta de identificación con fotografía. **SIN EXCEPCIONES.** Lo instamos a asegurarse de que sus contactos de emergencia y números de teléfono se actualicen tan pronto como la información cambie. **La política del Distrito Escolar requiere que cualquier niño que se retire de la hora de salida se considere una ausencia injustificada, a menos que la razón sea para una cita con el médico o el dentista.** Se requiere una nota del médico que verifique la cita cuando el niño regrese a la escuela; de lo contrario, la ausencia se considerará injustificada cuando el estudiante esta en SART/SARB. Esto no se aplica cuando un niño cierra la sesión para ir a casa debido a una enfermedad ni se requiere una nota de un médico cuando regresa a la escuela.

- **Independent Study Contract:**

- An Independent Study Contract can be obtained for a child who will be absent **three or more days**.
- The parent must notify the teacher of the absence and discuss the Independent Study Contract **at least one week prior** to the start of the absence.
- The parent must also notify the Attendance office of the absence and request the Independent Study Contract **at least one week prior** to the start of the absence.
- An Independent Study Contract must be signed prior to the start of the absence.
- Short-term independent study is for pupils participating for no more than 14 school days in a school year. *(CA Education Code 51747)*

Children should not be absent except for medical reasons. Please schedule vacations during school breaks. **Students learn when they are in school.**

To be eligible for Perfect Attendance, the student must be in class on time and must stay in class the entire day every day that school is in session. (i.e., the student cannot be late to school for any reason or be taken out of school early for any reason or be absent from school for any reason.)

TRUANCY:

State law requires that elementary school attendance is compulsory. Parents/guardians are responsible for making sure that their children attend school every day, on time. Students with more than three unexcused absences in one school year shall be classified as truant. Students who are more than 30 minutes tardy, or who are signed out more than 30 minutes early on three or more school days in one school year shall be classified as **truant** (Education Code 48260). Such students shall be reported to the principal. The parent/guardian shall be notified of the student's truancy by a letter from the principal. If necessary, a parent/guardian conference will be arranged to address the truancy. Students reported as truant three or more times during the year may be classified as habitually truant and referred to the Student Attendance Review Board (SARB). *(CA Education Code 48263)*

MEDICATION:

If your child must take any medication at school, we must have a form signed by your physician each year, and the medication must be kept in the health room. Discontinuation of medication and changes in dosage or time require written instruction from the physician. This applies to prescription and non-prescription medicine. Every time your child is on a medication for a specific illness such as strep throat, bronchitis, pink eye, etc., a new form must accompany the prescription. Contact the Health Office at 619-420-3940 for the proper medication form. All medication must be picked up by the end of the school year.

SAFETY:

Precaution: All parents driving on our parking lot are required to follow California vehicle code laws at all times. Pedestrian safety is your responsibility. We would like to ask the adults, in addition to the children, to abide by Safety Patrol Rules. If your child sees you waiting for the Safety Patrol, your child will follow suit. Please help us in preventing jaywalking. Encourage your student to follow safety guidelines. **Please do not park in any of the red areas or in the bus zone along the fence. This is a no parking area, and you will be ticketed. Also, do not leave your car unattended in the yellow zone.** You are highly encouraged to use the drop off, pick up area in the parking lot to pick up your child. Children should not cross the parking lot to get to his/her car. Students should enter and exit car on the passenger side in the drop off/pick up lane. **Please do not park in any parking spaces that are designated for staff.** Follow the direction of the parking lot. PLEASE DRIVE SLOWLY. Follow the directions of the arrows to exit the parking lot. Thank you for being polite to other drivers, our staff and volunteers, and the student Safety Patrol, as our children learn from the behaviors that we model. The safety of our students is of primary importance to us. Thank you for your cooperation.

WARNING: The Chula Vista Police Department will issue violations to cars stopping or parking illegally in front of the school.

- **Contrato de estudio independiente:**

- Se puede obtener un Contrato de estudio independiente para un niño que estará ausente por tres o más días.
- El padre debe notificar al maestro de la ausencia y discutir el Contrato de Estudio Independiente en al menos una semana antes del inicio de la ausencia.
- El padre también debe notificar a la oficina de Asistencia de la ausencia y solicitar el Estudio Independiente Contrato al menos una semana antes del inicio de la ausencia.
- Un contrato de estudio independiente debe firmarse antes del inicio de la ausencia.

- El estudio independiente a corto plazo es para alumnos que participan no más de 14 días escolares en un año escolar. (Código de Educación de California 51747)

Los niños no deben estar ausentes excepto por razones médicas. Por favor programe vacaciones durante las vacaciones escolares. **Los estudiantes aprenden cuando están en la escuela.**

Para ser elegible para la Asistencia Perfecta, el estudiante debe estar en clase a tiempo y debe permanecer en clase todo el día todos los días en que la escuela esté en sesión. (es decir, el estudiante no puede llegar tarde a la escuela por ningún motivo o puede ser retirado de la escuela temprano por cualquier motivo o estar ausente de la escuela por cualquier motivo).

VERDAD:

La ley estatal requiere que la asistencia a la escuela primaria sea obligatoria. Los padres / tutores son responsables de asegurarse de que sus hijos asistan a la escuela todos los días, a tiempo. Los estudiantes con más de tres ausencias injustificadas en un año escolar serán clasificados como ausentes. Los estudiantes que lleguen más de 30 minutos tarde o que hayan cerrado la sesión más de 30 minutos antes en tres o más días escolares en un año escolar se clasificarán como ausentes (Código de Educación 48260). Tales estudiantes serán reportados al director. El padre / tutor deberá ser notificado de la ausencia escolar del estudiante mediante una carta del director. Si es necesario, se organizará una conferencia con los padres / tutores para abordar el absentismo escolar. Los estudiantes que se reportan como ausentes injustificados tres o más veces durante el año pueden ser clasificados como ausentes habituales y remitidos a la Junta de Revisión de Asistencia Estudiantil (SARB). (Código de Educación 48263)

MEDICACIÓN:

Si su hijo debe tomar algún medicamento en la escuela, debemos tener un formulario firmado por su médico cada año, y el medicamento debe mantenerse en la sala de salud. La interrupción de la medicación y los cambios en la dosis o el tiempo requieren instrucciones por escrito del médico. Esto se aplica a los medicamentos con receta y sin receta. Cada vez que su hijo toma un medicamento para una enfermedad específica, como la faringitis estreptocócica, la bronquitis, la conjuntivitis, etc., debe acompañar a la receta una nueva forma. Comuníquese con la Oficina de Salud al 619-420-3940 para obtener el formulario de medicación adecuado.

LA SEGURIDAD:

Precaución: todos los padres que manejan en nuestro estacionamiento deben cumplir con las leyes del código de vehículos de California en todo momento. La seguridad de los peatones es su responsabilidad. Nos gustaría pedirles a los adultos, además de a los niños, que cumplan con las Reglas de la Patrulla de Seguridad. Si su hijo lo ve esperando a la Patrulla de Seguridad, su hijo seguirá su ejemplo. **Por favor ayúdenos a prevenir el jaywalking. Anime a su estudiante a seguir las pautas de seguridad. No se estacione en ninguna de las áreas rojas o en la zona de autobuses a lo largo de la cerca.** Esta es una zona de no estacionamiento, y será multado. Además, no deje su automóvil desatendido en la zona amarilla. Le recomendamos encarecidamente que use el área de dejar y recoger en el estacionamiento para recoger a su hijo. Los niños no deben cruzar el estacionamiento para llegar a su automóvil. Los estudiantes deben entrar y salir del automóvil en el lado del pasajero en el carril de dejar / recoger. **No se estacione en ningún espacio de estacionamiento designado para el personal.** Siga la dirección del estacionamiento. POR FAVOR, CONDUZCA DESPACIO. Siga las instrucciones de las flechas para salir del estacionamiento. Gracias por ser educados con otros conductores, nuestro personal y voluntarios, y la Patrulla de Seguridad de los estudiantes, ya que nuestros niños aprenden de los comportamientos que modelamos. La seguridad de nuestros estudiantes es de primordial importancia para nosotros. Gracias por su cooperación

ADVERTENCIA: El Departamento de Policía de Chula Vista emitirá infracciones a los autos que se detienen o estacionan ilegalmente en frente de la escuela.

FOR YOUR CHILD'S PROTECTION, HE/SHE:

- Should go directly home or to the place you have arranged with your child.
- Will not remain on campus, playing around buildings or on the playground.
- Will not expect to be allowed to use the school phone unless it is an emergency. (Calling home for permission to play at another student's home or go to the Rec Center is not an emergency.)
- Will not return to school to retrieve a forgotten item unless he/she are accompanied by an adult.
- Will not be allowed to leave the school campus unless he/she has permission.
- NO ROLLER BLADES, SHOES WITH SKATES, SKATEBOARDS OR SCOOTERS ARE ALLOWED TO BE BROUGHT TO SCHOOL.
- Will not leave school during the day without permission from the office.
- NO DOGS ARE ALLOWED ON CAMPUS.

IF YOU MOVE:

If you move at any time during the school year, you **must** complete the following steps within two weeks of the move:

- Verify residency with your new address.
- Update the emergency forms in the Health Office with your new address and any other information that has changed.
- If you have moved out of the Loma Verde boundaries, it will be necessary to fill out a **Zone Transfer** so that your student(s) can finish the remainder of the school year at Loma Verde Elementary.

BICYCLES, SKATEBOARDS, SCOOTERS & ROLLER-BLADES

To ensure student safety, riding bicycles, skateboards, scooters and roller-blades on campus during school hours is strictly prohibited. Students may ride their bicycle to and from school and lock up their bike to the bike rack provided. Students must wear helmets when riding their bikes to and from school. Please complete a *Permission to Ride Your Bike to School Form* if your child will ride their bike to school.

COMMITTEES

Parent participation and involvement is one of the best ways you can ensure your child's success. Key committees where parents can be involved include:

- ELAC – English Learner Advisory Committee provides support for second language learners and their families.
- PTO – Parent, Teacher Organization (PTO) supports school events and programs.
- Safety Committee oversees the Comprehensive Safe School Plan, including student health and wellness.
- SSC – School Site Council provides oversight and input for the Local Control Accountability Plan (LCAP) and the Local Control Funding Formula (LCFF) or school budget. This committee advises and monitors the LCAP and LCFF throughout the school year.

CHILD CARE PROGRAMS:

LEAD HUB (formerly YMCA STRETCH): Before and after school child care from 6:30 a.m. – 5:45 p.m. YMCA STRETCH is located on our campus in the 400 pod. Their telephone number is 619-730-8042.

This free program provides structured after school activities for Kinder-6th grade children.

COMMUNICATION:

All school-wide events and messages are posted each Sunday on our electronic bulletin (blog):

<https://lomaverdewildcats.org/> You can receive an email each time the blog is updated by entering your email address to "follow" the blog at lomaverdewildcats.org. All updates to the blog are sent out as an email message each Sunday by 5 pm. As a means of keeping you informed about school events, we routinely send out messages to your primary telephone number and e-mail. For this reason, it is important that you keep us informed of changes to your telephone number and e-mail. Always discuss concerns, suggestions, general information, etc. with your child's teacher. Student Attendants and Aides are not permitted to discuss information about students with parents.

PARA LA PROTECCIÓN DE SU HIJO, EL / ELLA:

- Debe ir directamente a su casa o al lugar que haya arreglado con su hijo.
- No permanecerá en el campus, jugando alrededor de edificios o en el patio de recreo.
- No esperará que se le permita usar el teléfono de la escuela a menos que sea una emergencia. (Llamar a casa para pedir permiso para jugar en la casa de otro estudiante o ir al centro de recreación no es una emergencia).
- No regresará a la escuela para recuperar un artículo olvidado a menos que esté acompañado por un adulto.
- No se le permitirá salir del campus de la escuela a menos que él / ella tenga permiso.
- NO SE PERMITEN BICICLETAS, CUCHILLAS DE RODILLOS, ZAPATOS CON PATINES, TABLAS DE PATINES O SCOOTERS PARA LA ESCUELA.
- No saldrá de la escuela durante el día sin permiso de la oficina.
- NO SE PERMITEN PERROS EN EL CAMPUS.

SI CAMBIA DE RESIDENCIA:

Si se muda en cualquier momento durante el año escolar, debe completar los siguientes pasos dentro de las dos semanas posteriores a la mudanza:

- Verifique la residencia con su nueva dirección.
- Actualice los formularios de emergencia verde en la oficina de salud con su nueva dirección y cualquier otra información que haya cambiado.
- Si se ha mudado fuera de los límites de Loma Verde, será necesario completar una transferencia de zona para que su (s) estudiante (s) puedan terminar el resto de la Año escolar en la primaria Loma Verde.

BICICLETAS, MONOPATINES, SCOOTERS Y PATINES

Para garantizar la seguridad de los estudiantes, está estrictamente prohibido andar en bicicleta, patinetas, patinetas y patines en el campus durante el horario escolar. Los estudiantes pueden andar en bicicleta hacia y desde la escuela y guardar su bicicleta en el portabicicletas proporcionado. Los estudiantes deben usar cascos cuando anden en bicicleta hacia y desde la escuela. Por favor llene un *Formulario de permiso para ir en bicicleta a la escuela* si su hijo va en bicicleta a la escuela.

COMITÉS

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

- ELAC: el Comité Asesor de Aprendices de Inglés brinda apoyo a los aprendices de un segundo idioma y sus familias.
- Garden Club brinda apoyo para nuestro jardín escolar
- PTO – La Organización de Padres y Maestros (PTO) apoya eventos y programas escolares.
- El Comité de Seguridad supervisa el Plan Integral de Escuela Segura, incluida la salud y el bienestar de los estudiantes.
- SSC: el consejo del sitio escolar proporciona supervisión y aportes para el Plan de Responsabilidad de Control Local (LCAP) y la Fórmula de Financiamiento de Control Local (LCFF) o el presupuesto escolar. Este comité asesora y supervisa LCAP y LCFF durante todo el año escolar.

PROGRAMAS DE CUIDADO DE NIÑOS:

ESTIRAMIENTO YMCA: Cuidado de niños antes y después de la escuela de 6:30 am a 5:45 pm YMCA STRETCH está ubicado en nuestro campus en el módulo 400. Su número de teléfono es 619-730-8042.

Este programa gratuito proporciona actividades extraescolares estructuradas para niños de Kinder a 6.º grado.

COMUNICACIÓN:

Todos los eventos y mensajes de toda la escuela se publican todos los domingos en nuestro boletín electrónico (blog): <https://lomaverdewildcats.org/> Puede recibir un correo electrónico cada vez que se actualice el blog ingresando su dirección de correo electrónico para "seguir" el blog en lomaverdewildcats.org. Todas las actualizaciones del blog se envían como un mensaje de correo electrónico todos los domingos a las 5 p.m.

Como un medio para mantenerlo informado sobre los eventos escolares, enviamos mensajes de forma rutinaria a su número de teléfono principal y correo electrónico. Por este motivo, es importante que nos mantenga informados de los cambios en su número de teléfono y correo electrónico. Siempre discuta inquietudes, sugerencias, información general, etc. con el maestro de su hijo. No se permite que los asistentes y asistentes estudiantiles discutan información sobre los estudiantes con los padres.

DISASTER/EARTHQUAKE/FIRE DRILLS

Fire, earthquake and disaster drills are conducted throughout the school year in order to be prepared in the event of such an occurrence. If you are on campus during a drill please follow all staff instructions.

EMERGENCY AND HEALTH INFORMATION

The student Emergency and Health Information form is an important source of information for the school office. It provides the child's address, phone number, school identification number and emergency contact numbers. When necessary, teachers, administrators and other office and health personnel use this information to contact families. It is imperative that you update information regularly for each child in attendance. Please update information with the office if there are any changes in student information throughout the year, most importantly work, cell and emergency numbers.

VISITORS/VOLUNTEERS:

All visitors and volunteers must check in at the school office, show a picture ID to the secretary, and log in on the dedicated Sign-In computer using the Raptor System. A visitor or volunteer badge will be printed and must be visibly worn at all times while you are on campus. No one is allowed to go directly to any classroom without permission from the school office (*California Education Code 32211*). We need to know that you are present and whom you wish to visit or volunteer for. Please arrange volunteering ahead of time with the office or teacher. Volunteers working with children more than two days a week, need to have a fingerprint clearance and a TB test which must be submitted to the office. **Please make appointments ahead of time when you wish to discuss your child's progress with the teacher.**

ENTERTAINMENT PERMITS

Please note that administration will not sign off on Child Entertainment Permit Form if there are attendance concerns or the child is not performing at grade level in all academic subjects.

HEALTH

Our schools have students who are very susceptible to infection and viruses and have a reduced ability to fight off disease. Do not send a child with the following symptoms to school:

- Fever of 100.5°F or more, taken orally (or 101°F taken by ear, rectally or temporal scan). Note that ear temperatures are inaccurate, and temperature should be taken using another route, if the temperature is high. When fever is accompanied with a rash, earache, sore throat, sluggishness, or nausea, the fever may be a signal of a contagious infection. Keep the child home until fever free. Do not give aspirin to children and teenagers for relief of discomfort or fever without first consulting a physician for each specific use. Aspirin and aspirin-containing medications may increase the chance of developing Reye's Syndrome.
- Cough and difficulty breathing – Children may come to school if they have symptoms of a cold, with cough and nasal mucus. However, do not send your child to school and always seek medical care if the child has labored breathing (heaving of chest muscles with each breath), rapid breathing at rest, blue color to skin, or wheezing for the first time. If your child has been given a diagnosis of pertussis/whooping cough, your child will require 5 days of antibiotics before coming to school. If your child has a diagnosis of tuberculosis, your child may not return to school if untreated. (Having a positive tuberculosis skin test does not mean your child has tuberculosis).
- Rash that is undiagnosed - When there is a fever and behavioral change accompanied by a rash, have the child checked by a doctor
- Chicken pox - keep home until all blisters are scabbed over and no signs of illness.
- Diarrhea - keep home if the stool is not contained by the diaper for diapered students. Keep home for students wearing underwear, if the student is having diarrhea in their underwear before reaching toilet. Do not send to school and seek care of a doctor if there is blood or mucus in the stool, if the stools are all black or very pale, or if the diarrhea is accompanied by: no urine output for 8 hours, jaundiced skin, or child looks/acts very ill.

SIMULACROS DE DESASTRE/TERREMOTO/INCENDIO

Se llevan a cabo simulacros de incendio, terremoto y desastre durante todo el año escolar para estar preparados en caso de que ocurra tal evento. Si está en el campus durante un simulacro, siga todas las instrucciones del personal.

INFORMACIÓN DE EMERGENCIA Y SALUD

El formulario de información de emergencia y salud del estudiante es una fuente importante de información para la oficina de la escuela. Proporciona la dirección del niño, número de teléfono, número de identificación de la escuela y números de contacto de emergencia. Cuando es necesario, los maestros, administradores y otro personal de oficina y de salud usan esta información para comunicarse con las familias. Es imperativo que actualice la información regularmente para cada niño que asiste. Actualice la información con la oficina de cualquier cambio en la información del estudiante durante el año, lo que es más importante, los números de trabajo, celular y de emergencia.

VISITANTES/VOLUNTARIOS:

Todos los visitantes y voluntarios, cuando estén permitidos, deben registrarse en la oficina de la escuela, mostrar una identificación con foto a la secretaria e iniciar sesión en la computadora de inicio de sesión dedicada usando el sistema Raptor. Se imprimirá un gafete de visitante o voluntario y se debe usar de manera visible en todo momento mientras se encuentre en el campus. A nadie se le permite ir directamente a ningún salón de clases sin el permiso de la oficina de la escuela (Código de Educación de California 32211). Necesitamos saber que usted está presente y a quién desea visitar o para quién desea ser voluntario. Por favor, organice el voluntariado con anticipación con la oficina o la/el maestra/o. Los voluntarios que trabajan con niños más de dos días a la semana deben tener una autorización de huellas dactilares y una prueba de tuberculosis que deben presentarse en la oficina. **Por favor haga citas con anticipación cuando desee hablar sobre el progreso de su hijo con el maestro.**

PERMISOS DE ENTRETENIMIENTO

Tenga en cuenta que la administración no firmará el Formulario de permiso de entretenimiento infantil si hay problemas de asistencia o si el niño no se está desempeñando al nivel de grado en todas las materias académicas.

SALUD

Nuestras escuelas tienen estudiantes que son muy susceptibles a infecciones y virus y tienen una capacidad reducida para combatir enfermedades. No envíe a la escuela a un niño con los siguientes síntomas:

- Fiebre de 100.5°F o más, por vía oral (o 101°F por exploración del oído, rectal o temporal). Tenga en cuenta que las temperaturas del oído son inexactas, y la temperatura debe tomarse utilizando otra ruta, si la temperatura es alta. Cuando la fiebre se acompaña de sarpullido, dolor de oído, dolor de garganta, lentitud o náuseas, la fiebre puede ser una señal de una infección contagiosa. Mantenga al niño en casa hasta que no tenga fiebre. No le dé aspirina a niños y adolescentes para aliviar el malestar o la fiebre sin antes consultar a un médico para cada uso específico. La aspirina y los medicamentos que contienen aspirina pueden aumentar la posibilidad de desarrollar el síndrome de Reye.
- Tos y dificultad para respirar: los niños pueden venir a la escuela si tienen síntomas de resfriado, con tos y mucosidad nasal. Sin embargo, no envíe a su hijo a la escuela y siempre busque atención médica si el niño tiene dificultad para respirar (pesadez de los músculos del pecho con cada respiración), respiración rápida en reposo, coloración azul en la piel o sibilancias por primera vez. Si a su hijo se le ha diagnosticado tos ferina/tos ferina, necesitará 5 días de antibióticos antes de venir a la escuela. Si su hijo tiene un diagnóstico de tuberculosis, es posible que no regrese a la escuela si no recibe tratamiento. (Tener una prueba cutánea de tuberculosis positiva no significa que su hijo tenga tuberculosis).
- Sarpullido que no está diagnosticado: cuando hay fiebre y un cambio de comportamiento acompañado de un sarpullido, haga que un médico revise al niño.
- Varicela: quédese en casa hasta que todas las ampollas estén cubiertas de costras y no haya signos de enfermedad.
- Diarrea: manténgase en casa si el pañal no contiene las heces para los estudiantes que usan pañales. Mantenga en casa a los estudiantes que usan ropa interior, si el estudiante tiene diarrea en su ropa interior antes de llegar al baño. No envíe a la escuela y busque atención médica si hay sangre o mucosidad en las heces, si las heces son todas negras o muy pálidas, o si la diarrea está acompañada de: falta de orina durante 8 horas, piel icterica o el niño se ve/actúa muy enfermo
- Vomiting more than once a day or if vomiting was accompanied by a fever. Seek medical assistance if there is blood or green mucus in the vomit, there is no urine output in 8 hours, there is a recent history of head injury, or the child looks or acts very ill.
- Impetigo – Once your child has started an antibiotic, your child may return to school the following day.
- Ringworm (contagious skin fungus infection). Keep child home until treatment is started, if in an exposed area. Ringworm on the body can be treated with a cream applied directly to the affected area and covered with a bandage. Ringworm on the scalp requires an oral medication, but child may return to school if covered with appropriate cream or covered.
- Cold sores – Child may attend school unless there are also mouth ulcers and blisters and the child has no control of drooling.
- Seizures – Do not send your child to school if your child has been administered emergency seizure medication(s) within 9 hours of the start of school.
- Antibiotics - Children who are placed on antibiotics for the above ailments should be on them for about 24 hours (longer for Pertussis/Whooping Cough) before returning to school to prevent the spread of infection. If at any time you are unsure if your child's illness is contagious, call your child's primary care provider. If you have further questions, please contact the school to speak to the school nurse.
- Asthma If your child has asthma work with the school nurse and your doctor to develop a written asthma action plan for your child that includes your child's asthma triggers and how to avoid them.

Thank you for sending us your children! We are excited to have him/her and you join our Loma Verde family. We are here to help you, and if you have any questions or concerns on any school-related matter about your child, please do not hesitate to call the office at 619-420-3940.

- Vómitos más de una vez al día o si el vómito estuvo acompañado de fiebre. Busque asistencia médica si hay sangre o mucosidad verde en el vómito, no hay producción de orina en 8 horas, hay antecedentes recientes de lesión en la cabeza o el niño se ve o actúa muy enfermo.
- Impétigo: una vez que su hijo haya comenzado con un antibiótico, su hijo puede regresar a la escuela al día siguiente.
- Tiña (infección micótica contagiosa de la piel). Mantenga al niño en casa hasta que comience el tratamiento, si está en un área expuesta. La tiña en el cuerpo se puede tratar con una crema que se aplica directamente en el área afectada y se cubre con un vendaje. La tiña en el cuero cabelludo requiere un medicamento oral, pero el niño puede regresar a la escuela si se cubre con la crema adecuada o se cubre.
- Herpes labial: el niño puede asistir a la escuela a menos que también tenga úlceras en la boca y ampollas y el niño no pueda controlar el babeo.
- Convulsiones: no envíe a su hijo a la escuela si a su hijo se le han administrado medicamentos de emergencia para las convulsiones dentro de las 9 horas posteriores al comienzo de la escuela.
- Antibióticos: los niños que reciben antibióticos para las dolencias anteriores deben tomarlos durante aproximadamente 24 horas (más tiempo para la tos ferina/tos ferina) antes de regresar a la escuela para evitar la propagación de la infección. Si en algún momento no está seguro de si la enfermedad de su hijo es contagiosa, llame al proveedor de atención primaria de su hijo. Si tiene más preguntas, comuníquese con la escuela para hablar con la enfermera de la escuela.
- Asma Si su hijo tiene asma, trabaje con la enfermera de la escuela y su médico para desarrollar un plan de acción por escrito para el asma que incluya los desencadenantes del asma y cómo evitarlos.

¡Gracias por enviarnos a sus hijos! Estamos emocionados de tenerlo a él/ella y que usted se una a nuestra familia de Loma Verde. Estamos aquí para ayudar, y si tiene alguna pregunta o inquietud sobre cualquier asunto relacionado con la escuela sobre su hijo, no dude en llamar a la oficina al 619-420-3940.

RULES AND DISCIPLINE POLICY

In order to maintain a disciplined and safe learning environment at school we have adopted a school wide discipline policy centered around three basic rules which parents and children need to discuss and obey:

1. **Show Respect**
2. **Make Good Decisions**
3. **Solve Problems**

Students will receive positive reinforcement for appropriate behavior in the classroom and on the campus. Good behavior will be celebrated and rewarded with 'Wildcat Blue Tickets' and Classroom Blue Cards. Our discipline policy is defined as follows:

PLAYGROUND RULES

1. Follow directions.
2. Keep hands, feet, and any objects to yourself.
3. Stay in designated areas.
4. At the sound of the first siren all students stop play, hold all playground equipment, come off of the play structure and stationary bars, take a knee, freeze, and refrain from talking. Students are to wait for further instructions and are not to get drinks or use the restroom after the second siren.
5. Return all playground equipment to the equipment rack when told to do so.
6. The use of profane language and/or name calling is strictly prohibited.
7. Take turns on equipment and adhere to play structure and soccer field use schedule.
8. All games are open; invite others to join your game.
9. We do not throw objects other than balls.

BATHROOM RULES

1. Only 4 students may use the bathroom at a time.
2. Come in, use the bathroom, and leave promptly.
3. Keep the bathroom clean and free of debris on the floors and/or in stalls.
4. Soft voices (level 0-1) are to be used at all times.

HALLWAY RULES

1. Follow directions.
2. Keep hands, feet, and objects to yourself.
3. Walk at all times with "Bumpers Up or Hands to your side".
4. No Talking. (level 0)
5. Hallway passes are required during class time.

BEFORE SCHOOL RULES

1. Line up on the blacktop (stand or sit) by your classroom letter OR walk the track.
2. Remain on blacktop until your teacher arrives to escort you to class.
3. Use soft voices. (level 0-1)
4. Follow directions.

It is our desire that students start the day in a disciplined and orderly atmosphere which creates and sustains the tone for the entire school day. Student safety is one of our priorities, therefore, we monitor our campus security and safety procedures on a continuous basis. The following procedure is to be followed by **all** students in grades TK-6:

- Students who eat breakfast at school will report to the auditorium no earlier than 7:15 a.m. and no later than 7:50 a.m. When they are finished with breakfast, they are to either participate in run/walk the track or report directly to their classroom number on the blacktop.
- Students who do not eat breakfast are required to report to their classroom letter on the blacktop immediately upon arrival at school no earlier than 7:30 a.m.
- Students are to remain on the blacktop, lined up in an orderly manner by their classroom numbers until their teacher arrives to escort them to class.
- On rainy days, students will report to the auditorium or lunch arbor.

REGLAS Y POLÍTICA DE DISCIPLINA

Con el fin de mantener un ambiente de aprendizaje disciplinado y seguro en la escuela, hemos adoptado una política de disciplina a nivel escolar centrada en tres reglas básicas que los padres y los niños necesitan discutir y obedecer:

1. **Mostrar respeto**
2. **Hacer buenas decisiones**
3. **Resolver problemas**

Los estudiantes recibirán un refuerzo positivo para el comportamiento apropiado en el aula y en el campus. El buen comportamiento se celebrará y recompensará con las tarjetas "Wildcat Ticket" y las tarjetas azules de la clase. Nuestra política de disciplina se define de la siguiente manera:

REGLAS DE JUEGO

1. Siga las instrucciones.
2. Mantén las manos, los pies y cualquier objeto para ti mismo.
3. Permanecer en las áreas designadas.
4. Al sonar la primera sirena, todos los estudiantes detienen el juego, sostienen todo el equipo del patio de recreo, salen de la estructura de juego y las barras estacionarias, se arrodillan, se congelan y se abstienen de hablar. Los estudiantes deben esperar más instrucciones y no deben tomar bebidas o usar el baño después de la segunda sirena.
5. Devuelva todo el equipo del patio de recreo al bastidor del equipo cuando se le indique.
6. El uso de lenguaje profano y / o insultos está estrictamente prohibido.
7. Tomar turnos en el equipo y adherirse a la estructura de juego y al calendario de uso del campo de fútbol.
8. Todos los juegos están abiertos; invita a otros a unirse a tu juego.
9. No lanzamos objetos distintos a los bolones.

REGLAS DE BAÑO

1. Solo 4 estudiantes pueden usar el baño a la vez.
2. Entra, usa el baño, y sal pronto.
3. Mantenga el baño limpio y libre de escombros en los pisos y / o en los puestos.
4. Se deben usar voces suaves (nivel 0-1) en todo momento.

REGLAS DE PASILLO

1. Siga las instrucciones.
2. Mantén las manos, los pies y los objetos para ti mismo.
3. Camina en todo momento con manos a ti mismo ("Bumpers Up") o a tu lado.
4. No hablar (nivel 0).
5. Pases de pasillo son requeridos durante el tiempo de clase.

REGLAS ANTES DE EL COMIENZO DE ESCUELA

1. Alinéate en el asfalto (parado o sentado) detrás del número de tu clase O caminar por la pista.
2. Permanezca en el asfalto hasta que su maestra llegue para acompañarlo a la clase.
3. Utilice voces suaves. (nivel 0-1)
4. Siga las instrucciones.

Es nuestro deseo que los estudiantes comiencen el día en un ambiente disciplinado y ordenado que cree y mantenga el tono durante todo el día escolar. La seguridad de los estudiantes es una de nuestras prioridades, por lo tanto, supervisamos la seguridad de nuestro campus y los procedimientos de seguridad de manera continua. El siguiente procedimiento debe ser seguido por todos los estudiantes en los grados TK-6:

- Los estudiantes que desayunan en la escuela se reportarán al auditorio no antes de las 7:15 am y no más tarde de las 7:50 am. Cuando terminen de desayunar, pueden correr/caminar en la cancha o ir directamente a su número de clase en el asfalto.
- Los estudiantes que no desayunan deben reportarse a su número de aula en el asfalto inmediatamente después de llegar a la escuela no antes de las 7:30 a.m.
- Los estudiantes deben permanecer en el asfalto, alineados de manera ordenada por el número de aula hasta que llegue su maestro para acompañarlos a clase.
- En días de lluvia, los estudiantes se reportarán al auditorio o al área de almuerzo.

AFTER SCHOOL RULES

1. Walk with a buddy directly to your after-school destination (after-school LEAD clubs, Rec Center, home, LEAD Hub/YMCA STRETCH).
2. Students will stay clear of all unsupervised areas including, but not limited to: classrooms, portable classrooms, kindergarten playground, blacktop, and the regular playground areas.
3. Follow school rules at all times.
4. Students who are still waiting for pick up 15 minutes after dismissal will sign into office. Those students will need to be signed out by parent or guardian.

To help us support a discipline atmosphere the following is required of all students:

1. Students must line up behind the classroom letter on the blacktop for the morning line up and at the end of recess.
2. Students will use only school issued equipment on the playground.
3. Students will not sell anything unless it is school sponsored.
4. Students will not play games that are unsafe, including tag, play fighting, and wrestling of any kind.
5. Everyone will treat others and be treated with respect.
6. Students must obey cafeteria rules during breakfast and lunch times.
7. Students are not to retrieve equipment outside of the playground without permission from a supervisor.
8. School property will not be defaced or misused in any way.

If a student does not follow the above rules, the following steps will be followed in a progressive manner:

1. Individual teachers will apply their classroom discipline policies.
2. Individual teachers will contact parents by phone, email, ClassDojo or note in the planner.
3. Teacher/Principal will talk with student (possible school consequences, e.g. partial loss of recess, community service, restorative conversation, suspension).
4. Teacher/Principal will contact parents/guardians by phone at work or home.
5. Teacher/Principal will conference with parents/guardians.

In accordance with Ed Code 48900, grounds for suspension include, but are not limited to:

- Physical injury to another student, teacher, or school employee (includes fighting of any kind)
- Possessing, selling, or otherwise furnishing:
 - a firearm, knife, explosive, or other dangerous object
 - a controlled substance, alcoholic beverage, or intoxicant
 - tobacco or products containing tobacco (eg. Cigarettes, vapes, etc.)
- Stealing or receiving stolen school property or private property
- Causing or attempting to cause damage to school property, (including accessing other students' accounts, electronic files and databases), or private property. This also includes improper use of school restrooms (writing on walls, disposing of inappropriate items in toilets, etc).
- Committing an obscene act or using profanity
- Possessing or selling drug paraphernalia
- Selling prescription drugs
- Possessing an imitation firearm
- Sexual harassment
- Bullying, (including bullying committed by means of an electronic device). Bullying is the repeated, persistent, habitual use of force, intimidation, or aggressively dominating others.
- Disrupting school activities or defying the authority of supervisors, teachers, administrators, school officials or other school personnel

REGLAS DESPUÉS DE LA ESCUELA

1. Camina con un amigo directamente a tu destino después de clases (club después de clases, centro de recreación, hogar, YMCA STRETCH).
2. Los estudiantes se mantendrán alejados de todas las áreas sin supervisión que incluyen, entre otras: aulas, aulas portátiles, área de juegos para niños de kindergarten, asfalto y las áreas de juegos regulares.
3. Sigue las reglas de la escuela en todo momento.
4. Los estudiantes que todavía están esperando para que los recojan 15 minutos después de la salida tendrán que registrarse en la oficina. Esos estudiantes necesitarán que el padre o tutor entre a la oficina a firmar para llevárselos.

Para ayudarnos a apoyar un ambiente de disciplina, se requiere lo siguiente de todos los estudiantes:

1. Los estudiantes deben alinearse detrás del número del aula en el asfalto para la fila de la mañana y al final del recreo.
2. Los estudiantes usarán solo el equipo escolar en el patio de recreo.
3. Los estudiantes no venderán nada a menos que sea patrocinado por la escuela.
4. Los estudiantes no jugarán juegos que no sean seguros, como la traes, pelear y luchar de cualquier tipo.
5. Todos tratarán a los demás y serán tratados con respeto.
6. Los estudiantes deben obedecer las reglas de la cafetería durante el desayuno y el almuerzo.
7. Los estudiantes no deben llevar equipo de juegos fuera del patio de recreo sin el permiso de un supervisor.
8. La propiedad de la escuela no será dañada o mal utilizada de ninguna manera.

Si un estudiante no sigue las reglas anteriores, se seguirán los siguientes pasos de manera progresiva:

1. Los maestros individuales aplicarán sus políticas de disciplina en el aula.
2. Los maestros individuales se comunicarán con los padres por teléfono, ClassDojo, correo electrónico, o nota en el planificador.
3. Los maestros/la directora hablará con el estudiante (posibles consecuencias escolares, por ejemplo, pérdida parcial del recreo, servicio comunitario, conversación restaurativa, suspensión).
4. Los maestros/la directora se comunicará con los padres / tutores por teléfono en el trabajo o en la casa.
5. Los maestros/la directora hará una conferencia con los padres / tutores.

De acuerdo con el Código de Educación 48900, los motivos de la suspensión incluyen, entre otros:

- Daño físico a otro estudiante, maestro o empleado escolar (incluye peleas de cualquier tipo).
- Poseer, vender o amueblar de otra manera:
 - un arma de fuego, un cuchillo, un explosivo u otro objeto peligroso
 - una sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante
 - Tabaco o productos que contengan tabaco (por ejemplo, cigarrillos, vaporizadores, etc.)
- Robar o recibir propiedad escolar robada o propiedad privada
- Causar o intentar causar daños a la propiedad de la escuela (incluidos archivos electrónicos y bases de datos), o propiedad privada. Esto también incluye el uso inadecuado de los baños escolares (escribir en las paredes, desechar artículos inapropiados en los baños, etc.).
- Cometer un acto obsceno o usar malas palabras.
- Poseer o vender parafernalia de drogas.
- Venta de medicamentos recetados.
- Poseer un arma de fuego de imitación.
- Acoso sexual
- Bullying (incluido el bullying cometido por medio de un dispositivo electrónico). La intimidación es el uso repetido, persistente y habitual de la fuerza, la intimidación o el dominio agresivo de los demás.
- Interrumpir las actividades escolares o desafiar la autoridad de los supervisores, maestros, administradores, funcionarios escolares u otro personal escolar

Student Internet use Guidelines and Agreement

A Student Internet Use Guidelines and Agreement was completed along with the online new student registration and/or online verification of residency. Parents/guardians and students need to read the guidelines and sign the agreement online indicating that the students will abide by the terms and conditions in the agreement. A copy will be sent home on the first day of school packet.

SOCIAL MEDIA

At Loma Verde we want your child to have access to digital media; however, we are not responsible for student behavior occurring during personal, in-home use of social media, such as Facebook, Instagram, Snapchat, TikTok, etc. Parents/guardians are responsible. Age requirements for these social media accounts are: Snapchat (13+), Facebook (13+), Instagram (13+), TikTok (13+). If your child, a minor, has a social media account, and is using this forum to communicate with "friends", be aware that the school does not endorse this behavior. Students should remember not to post anything online they would not want loved ones, teachers, future colleges, or employers to see. Once information is online, this information can be shared and spread in ways we never imagined. While we want children to develop skills that will benefit them as lifelong learners through the use of the Internet, we also want them to be protected from harmful content. At Loma Verde we will not tolerate cyberbullying. Students are not permitted to take photos of other students or staff to post them anywhere online, without first obtaining parental permission from the parents of those students.

Procedures for Addressing Conflicts/Bullying Behavior

All students will follow these four anti-bullying rules at Loma Verde:

1. We will not bully others.
2. We will try to help students who are bullied.
3. We will try to include students who are left out.
4. If we know that somebody is being bullied, we will tell an adult at school and an adult at home.

When a staff member witnesses a bully incident or a student reports an incident to a staff member, the following steps will occur:

- Step 1: Staff member will immediately stop the bullying behavior.
- Step 2: Staff member will refer to the bullying behavior and to the relevant rule against bullying.
- Step 3: Staff member will support the bullied child by assuring their safety and that bullying is not tolerated at Loma Verde.
- Step 4: Staff member will empower the bystanders with appreciation if they were supportive to the student who was bullied or with information as to how to act in the future.
- Step 5: Staff member counsels the student who bullied and if appropriate, imposes consequences for bullying behavior.
- Step 6: Report incident to Principal for investigation, to assign consequences if needed, and to take step to ensure the bullying does not continue.

Pautas y Acuerdos De Uso De Internet Para Estudiantes

El primer día de clases se enviará a casa una guía y acuerdo de uso de Internet para estudiantes. Los padres / tutores y los estudiantes deben leer las pautas y firmar el acuerdo que indica que los estudiantes cumplirán con los términos y condiciones del acuerdo.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL

En Loma Verde queremos que su hijo tenga acceso a los medios digitales; sin embargo, no somos responsables del comportamiento de los estudiantes durante el uso personal o en el hogar de las redes sociales, como Facebook, Instagram, Snapchat, Tik Tok, etc. Los padres / tutores son responsables. Los requisitos de edad para estas cuentas de redes sociales son: Snapchat (13+), Facebook (13+), Instagram (13+), TikTok (13+). Si su hijo, menor de edad, tiene una cuenta redes sociales y está utilizando este foro para comunicarse con "amigos," tenga en cuenta que la escuela no respalda este comportamiento. Los estudiantes deben recordar no publicar nada en línea que no quieran que sus seres queridos, maestros, futuras universidades o empleadores vean. Una vez que la información este en línea, se puede compartir y difundir de una manera que nunca imaginamos. Si bien queremos que los niños desarrollen habilidades que los beneficien como aprendices de por vida a través del uso de Internet, también queremos que estén protegidos contra contenido dañino. En Loma Verde no toleraremos el ciberacoso. Los estudiantes no pueden tomar fotografías de otros estudiantes o del personal para publicarlas en cualquier lugar en línea, sin obtener primero el permiso de los padres de esos estudiantes.

Procedimientos para abordar conflictos / comportamiento de intimidación

Todos los estudiantes seguirán estas cuatro reglas contra el acoso escolar en Loma Verde:

1. No intimidaremos a los demás.
2. Trataremos de ayudar a los estudiantes que son acosados.
3. Trataremos de incluir a los estudiantes que quedaron fuera.
4. Si sabemos que alguien está siendo acosado, se lo diremos a un adulto en la escuela y a un adulto en casa.

Cuando un miembro del personal es testigo de un incidente de acoso escolar o un estudiante reporta un incidente a un miembro del personal, ocurrirán los siguientes pasos:

- Paso 1: El miembro del personal detendrá inmediatamente el comportamiento de bullying.
- Paso 2: El miembro del personal se referirá al comportamiento de bullying y a la regla relevante contra el bullying.
- Paso 3: El miembro del personal apoyará al niño acosado asegurando su seguridad y que no se tolere la intimidación en Loma Verde.
- Paso 4: El miembro del personal otorgará a los transeúntes una apreciación si apoyaron al estudiante que fue acosado o con información sobre cómo actuar en el futuro.
- Paso 5: un miembro del personal aconseja al estudiante que intimidó y, si corresponde, impone consecuencias por el comportamiento de acoso.
- Paso 6: Reportara el incidente a la Directora para su investigación, para asignar consecuencias si es necesario, y para tomar medidas para asegurar que el acoso escolar no continúe.

Loma Verde Elementary School Parent Involvement Policy

GENERAL EXPECTATIONS

Loma Verde Elementary School agrees to implement the following.

- Loma Verde Elementary School will make the Parental Involvement Policy available to the local community through our Parent Handbook, Meet the Teacher Curriculum Night, and on our school website.
- Loma Verde Elementary School agrees to the following statutory definition of parental involvement, and will carry out programs, activities and procedures in accordance with this definition:

Parental involvement means the participation of parents in regular, two-way, and meaningful communication involving student academic learning and other school activities, including and ensuring—

- (A) parents play an integral role in assisting their child's learning;**
- (B) parents are encouraged to be actively involved in their child's education at school;**
- (C) that parents are full partners in their child's education and are included, as appropriate, in decision-making and on advisory committees (SSC, ELAC, PTO, DAC/DELAC) to assist in the education of their child;**

- Loma Verde Elementary School will periodically update its Parental Involvement Policy to meet the changing needs of parents and the school through:

Monthly School Site Council meetings

PTO meetings

ELAC meetings

Principal Coffee Chat

Responsibilities for High Student Academic Achievement

Loma Verde Elementary School will build the school's and parent's 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/Teacher Conferences twice a year*
- *Parent trainings*
- *Family Nights*
- *Parental access to the web sites, weekly Principal newsletter/blog, parent organizations,*
- *ClassDojo, etc.*

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 Common Core State Standards,*
- *The State's student academic achievement standards,*
- *The State and local academic assessments including alternate assessments,*
- *How to monitor their child's progress*
- *How to work with educators*

Loma Verde Will Encourage Parents to Get Involved

Parent involvement and participation are vital to student success. Parents participate in our school by getting involved in our School Site Council (SSC), attending the English Language Advisory Committee (ELAC) meetings, and volunteering through our Parent Teacher Organization (PTO). Parents are invited to participate in classroom activities, field trips, programs, and assemblies. Volunteers, including parents, grandparents, and community members can help in our office, the library, and the classroom.

Escuela Primaria Loma Verde

Política de Participación de Los Padres

EXPECTATIVAS GENERALES

La Escuela Primaria Loma Verde se compromete a implementar lo siguiente.

- La Escuela Primaria Loma Verde pondrá la Política de participación de los padres a disposición de la comunidad local a través de nuestro Manual para padres y en el sitio web de nuestra escuela.
- La Escuela Primaria Loma Verde acepta la siguiente definición legal de participación de los padres, y llevará a cabo programas, actividades y procedimientos de acuerdo con esta definición:

La participación de los padres significa la participación de los padres en una comunicación regular, bidireccional y significativa que involucra el aprendizaje académico de los estudiantes y otras actividades escolares, que incluyen y garantizan:

- (A) los padres desempeñan un papel integral en la asistencia al aprendizaje de sus hijos;**
- (B) se alienta a los padres a participar activamente en la educación de sus hijos en la escuela;**
- (C) que los padres son socios plenos en la educación de sus hijos y están incluidos, como apropiados, en la toma de decisiones y en los comités asesores (SSC, ELAC, PTO, DAC / DELAC) para ayudar en la educación de sus hijos;**

- La Escuela Primaria Loma Verde actualizará periódicamente su Política de participación de los padres para satisfacer las necesidades cambiantes de los padres y la escuela a través de:

- Reuniones mensuales del consejo de sitio escolar
- Reuniones de PTO
- Reuniones ELAC
- Cafés con la directora

Responsabilidades por el Alto Rendimiento Académico del Estudiante

La Escuela Primaria Loma Verde desarrollará la capacidad de los padres y la escuela para una fuerte participación de los padres con el fin de garantizar la participación efectiva de los padres y para apoyar una asociación entre la escuela, los padres y la comunidad para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes a través de las siguientes actividades que se describen a continuación:

- o Conferencias de padres y maestros dos veces al año.
- o Entrenamientos para padres
- o Noches de familia
- o Acceso de los padres a los sitios web, boletines semanales de la directora, organizaciones de padres, o ClassDojo, etc.

La escuela, con la asistencia del distrito, proporcionará asistencia a los padres de los niños atendidos por la escuela para comprender temas como los siguientes:

- o Los Estándares Estatales Comunes del Estado,
- o Los estándares de rendimiento académico de los estudiantes del estado,
- o Las evaluaciones académicas estatales y locales, incluyendo evaluaciones alternativas,
- o Cómo monitorear el progreso de sus hijos
- o Cómo trabajar con educadores.

Loma Verde Animará a Los Padres a Involucrarse

La participación y la participación de los padres son vitales para el éxito del estudiante. Los padres participan en nuestra escuela participando en nuestro Consejo Escolar (School Site Council, SSC), asistiendo a las reuniones del Comité Asesor del Idioma Inglés (ELAC) y ofreciéndose como voluntarios a través de nuestra Organización de Padres y Maestros (PTO). Se invita a los padres a participar en actividades de aula, excursiones, programas y asambleas. Los voluntarios, incluidos los padres, abuelos y miembros de la comunidad pueden ayudar en nuestra oficina, la biblioteca, y el aula.

Loma Verde Will Encourage Parents to Stay Informed.

We encourage communication in many ways:

- Teachers maintain ongoing communication with parents through notes in student planners, weekly letters, emails, progress reports, phone calls, websites, ClassDojo, and conferences.
- School events are published on the school blog, PeachJar, ClassDojo, the school marquee, and School Messenger.
- School Site Council meetings are open to the public. Meeting dates, times, and agendas are published 72 hours in advance. Public communication at meetings is always on the SSC agenda.
- ELAC meetings serve as the educational venue for all parents and interested parties to discuss issues pertaining to the importance of daily attendance and English Language Development (ELD) program quality review. It also provides opportunities for parents to serve as an advisory forum to the principal and the SSC. Meetings are open to the public. Meetings agendas and minutes are held in a notebook in the office.
- Our school's PTO holds monthly meetings and sponsors many fun student and community events throughout the school year.

We welcome volunteers and are continually seeking Educational Partnerships with businesses and organizations in our community. Please call 619-420-3940 if you wish to become involved in school activities. Spanish and English translation is available.

Loma Verde Alentará a Los Padres a Mantenerse Informados.

Fomentamos la comunicación de muchas maneras:

- Los maestros mantienen una comunicación continua con los padres a través de notas en los planificadores de los estudiantes, cartas semanales, correos electrónicos, informes de progreso, llamadas telefónicas, sitios web, ClassDojo, y conferencias.
- Los eventos escolares se publican en el blog de la escuela, PeachJar, ClassDojo, la marquesina de la escuela y School Messenger.
- Las reuniones del Consejo Escolar están abiertas al público. Las fechas, horarios y agendas de las reuniones se publican con 72 horas de anticipación. La comunicación pública en las reuniones está siempre en la agenda del SSC.
- Las reuniones de ELAC sirven como sede educativa para todos los padres y partes interesadas para discutir temas relacionados con la importancia de la asistencia diaria y la revisión de calidad del programa de Desarrollo del Idioma Inglés (ELD). También brinda oportunidades para que los padres sirvan como un foro de asesoramiento para la directora y el SSC. Las reuniones están abiertas al público. Las agendas y actas de las reuniones se llevan a cabo en un cuaderno en la oficina.
- El PTO de nuestra escuela celebra reuniones mensuales y patrocina muchos eventos divertidos para los estudiantes y la comunidad a lo largo del año escolar.

Damos la bienvenida a voluntarios y buscamos continuamente asociaciones educativas con empresas y organizaciones en nuestra comunidad. Llame al 619-420-3940 si desea participar en las actividades escolares. Traducción al español está disponible.

LOMA VERDE ELEMENTARY SCHOOL

Student/School/Parent Success Compact

2024-2025

As part of a dedicated, cohesive community, Loma Verde School educates children to become responsible, productive citizens who are lifelong learners by providing an effective, high quality and balanced education. This is an agreement that the students, school staff, and parents will work together toward academic success for every child.

THE STUDENT AGREEMENT:

- I will attend school daily, on time, be prepared and ready to learn.
- I will understand what I am expected to learn, complete all assignments to the best of my ability, and get help when I need it.
- I will follow school rules and cooperate with adults and other students.
- I will follow teacher directions and not be disruptive in class.
- I will respect the property of the school, community, and others.

Student Signature _____ Date _____

THE PARENT AGREEMENT:

- I will send my child to school daily, on time, prepared and ready to learn.
- I will hold high expectations for my child and monitor my child's progress.
- I will support school/classroom rules and the site discipline and attendance plan.
- I will contact teachers/counselors about concerns or problems in a timely manner.
- I will attend all parent/teacher conferences.
- I will participate and/or volunteer in school activities.
- I will provide a regular, daily time for my child/children to complete homework assignments.
- I will read with my child on a daily basis for a minimum of twenty (20) minutes.
- I will limit my child's television viewing to less than thirty (30) minutes a day and encourage physical activities outside of the school day.

Parent Signature _____ Date _____

THE SCHOOL AGREEMENT:

- We will set high expectations for student learning and use a variety of teaching strategies to motivate and encourage all children.
- We will provide a safe and secure learning environment for students.
- We will maintain a welcoming environment for students, families, and community members.
- We will provide opportunities for parents and community members to volunteer, observe, and participate in classroom activities if possible.
- We will communicate with parents frequently about their child's academic and social progress and communicate concerns in a timely manner.

Teacher Signature Room _____ Date _____

ESCUELA LOMA VERDE
Pacto Estudiante/Escuela/ Padre de familia
2024-2025

Como parte de una dedicada y cohesiva comunidad, la escuela Loma Verde educa a los niños para que sean ciudadanos responsables y productivos, que sean aprendices de por vida al brindar una educación balanceada y de gran calidad. Este es un acuerdo en el que los estudiantes, personal docente y padres de familia trabajarán juntos hacia el éxito académico para cada estudiante.

ACUERDO DEL ESTUDIANTE:

- Yo asistiré a la escuela diariamente, a tiempo, estaré listo y preparado para aprender.
- Yo entenderé lo que se espera que aprenda, terminaré todos los trabajos con mi mejor habilidad, y pediré ayuda cuando lo necesite.
- Yo seguiré las reglas de la escuela y cooperaré con los adultos y otros estudiantes.
- Yo seguiré las instrucciones del maestro y no me distraeré en clase.
- Yo respetaré la propiedad de la escuela, comunidad, y demás.

Firma del Estudiante _____ Fecha _____

ACUERDO DEL PADRE DE FAMILIA:

- Yo enviaré a mi hijo/a a la escuela diariamente, a tiempo, preparado y listo para aprender.
- Yo mantendré grandes expectativas para mi hijo/a y estaré pendiente de su progreso.
- Yo apoyaré las reglas de la escuela/salón de clases, la disciplina y plan de asistencia del plantel.
- Yo me comunicaré con los maestros/consejeros acerca de inquietudes o problemas de manera oportuna.
- Yo asistiré a todas las conferencias padre/maestro.
- Yo participaré y/o seré voluntario en actividades escolares.
- Yo proporcionaré un horario regular para que mi hijo/s termine/n su tarea.
- Yo leeré con mi hijo/a diariamente por un mínimo de veinte (20) minutos.
- Yo limitaré el tiempo de mi hijo/a para ver el televisor por menos de treinta (30) minutos al día y animaré las actividades físicas al aire libre después de escuela.

Firma del Padre _____ Fecha _____

ACUERDO DE LA ESCUELA:

- Nosotros estableceremos grandes expectativas para el aprendizaje del estudiante y el uso de varias estrategias de enseñanza para motivar y animar a todos los niños.
- Nosotros proporcionaremos un ambiente sano y seguro para los estudiantes.
- Nosotros mantendremos un ambiente de bienvenida para estudiantes, familias, y miembros de la comunidad.
- Nosotros proporcionaremos oportunidades para padres de familia y miembros de la comunidad para que sean voluntarios, observen y participen en actividades del salón.
- Nosotros nos comunicaremos frecuentemente con los padres de familia acerca del progreso académico y social de sus hijos y comunicaremos inquietudes de manera oportuna.

Firma del Maestro _____ Salón _____ Fecha _____

LOMA VERDE STAFF

NAME	GRADE	Room	E-MAIL	PHONE EXTENSION 619-420-3940
Arias, Diego	Counselor	400B	diego.arias@cvesd.org	370407
Ball, Kathy	4th	402	Katherine.ball@cvesd.org	370402
Baeza, Tanya	PE	401	tanya.baeza@cvesd.org	370401
Castro, Vanessa	5th DI	504	vanessa.castro@cvesd.org	370504
Cerda, Angela	Psychologist	200B	Angela.cerda@cvesd.org	370160
Crespo, Monica	5th	505	Monica.crespo@cvesd.org	370505
deAnda, Tiffany	1 st DI	302	tiffany.deanda@cvesd.org	370302
Fisher, Judy	VAPA music	301	judy.fisher@cvesd.org	370301
Fletes, Frances	Preschool	604	frances.fletes@cvesd.org	370604
Godoy, Yvett	Preschool	604	Yvett.godoy@cvesd.org	370604
Hernandez, Ismael	custodian		ismael.hernandez@cvesd.org	370121
Hernandez, Jennifer	RSP	300 pod	Jennifer.hernandez@cvesd.org	370207
Holmes, Nancy	Kinder	502	nancy.holmes@cvesd.org	370502
Johnson, Sheri	6th	404	sheri.johnson@cvesd.org	370404
Jones, Stephanie	4 th DI	503	stephanie.jones@cvesd.org	370503
Kang, Sharyn	3rd DI	202	Sharyn.kang@cvesd.org	370202
Kobayashi, Jocelyn	SDC preschool	603	jocelyn.kobayashi@cvesd.org	370603
Kolbe, Linda	1st & 2nd Combo	304	Linda.kolbe@cvesd.org	370304
Konnicht, Jennifer	2nd & 3rd Combo	201	jennifer.konnicht@cvesd.org	370201
Leung, Nancy	SDC Preschool	603	nancy.leung@cvesd.org	370603
Lloyd, Jenna	TK	602	jenna.lloyd@cvesd.org	370602
Lopez, Alicia	library	library	Alicia.lopez@cvesd.org	370170
Lopez, Efrain	Kinder DI	601	efrain.lopez@cvesd.org	370601
Lozada, Olga	EL IA	300C	olga.lozada@cvesd.org	370308
Lozano, Yvette	4th	402	yvette.lozano@cvesd.org	370402
Maldonado, Icela	Secretary	office	Icela.maldonado@cvesd.org	370100
Medrano, Daniel	VAPA art	306	Daniel.medrano@cvesd.org	370306
Mercado, Ramon	custodian		ramon.mercado@cvesd.org	370121
Mostel, Linda	Nurse	Health office	Linda.mostel@cvesd.org	370150
Muñoz-Benavente, Liliana	3 rd DI	205	Liliana.Munozbenaven@cvesd.org	370205
Murdoch, Rosario	5th & 6th Combo	406	rosario.murdoch@cvesd.org	370406
Polanco Campos, Vanessa	1 st DI	303	vanessa.polancocampo@cvesd.org	370303
Rivera, Maggie	Attendance Secretary Health Specialist	Health office	Magdalena.rivera@cvesd.org	370110
Rincon, Salome	2 nd DI	203	Salome.rincon@cvesd.org	370203
Sadler, Jessica	2 nd DI	204	Jessica.sadler@cvesd.org	370204
Sanchez, Dawn	RSP	206	dawn.sanchez@cvesd.org	370206
Snell, Teresa	2nd	305	teresa.snell@cvesd.org	379305
Watson, Bree	principal	office	bree.watson@cvesd.org	370190
Wu, Janice	Speech	300A	yuhsien.wu@cvesd.org	370307
Youssofi, Teresa	6 th DI	405	teresa.youssofi@cvesd.org	370405



CHULA VISTA ELEMENTARY SCHOOL DISTRICT SUMMARY OF WELLNESS POLICY (BP 5030)

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 August 9, 2017. It updates and reflects changes to all federal, state, local, and District guidelines. Additionally, the policy was re-organized and headings added for clarity and organizational purposes.

Summary of Key Wellness Policy Guidelines- School and District Community:

- *Establishing* an Early Education (Preschool) component to the Wellness Policy which includes guidelines for physical activity, nutrition education, and school celebrations.
- *Developing* School Site Wellness Leads (required for each site by August 2020) and School Site Wellness Councils (recommended) to lead efforts towards improving health and wellness at each school site.
- *Ensuring* lactation accommodations are provided pursuant to Labor Code Section 1030 and 1031.
- *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 (*midnight through 30 minutes 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 to serve flavored milk only during lunch meal periods.*
- *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.*
- *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.
- *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.cvesd.org/common/pages/DisplayFile.aspx?itemId=3005854>

Distrito Escolar Primario de Chula Vista RESUMEN DE LA POLÍTICA DE BIENESTAR

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>**



Chula Vista Elementary School District

2024-2025 School Year-Round Calendar

JULY 2024							2 Minimum Days		Days Worked per month			
S	M	T	W	T	F	S	7/1	Fiscal Year begins	182-Days Classified	186-Days CNS II & III	185-Days Cent. Staff	200-Days School Staff
	1	2	3	4	5	6	7/4	Legal Holiday – Independence Day				
7	8	9	10	11	12	13	7/9	First Day for 200-day Employees/Principals & APs Report				
14	15	16	17	18	19	20	7/18	First Day for 186-day CNS II & III				
21	22	23	24	25	26	27	7/19 – 7/23	Teachers Report to Work				
28	29	30	31				7/22	First Day for 182-day Employees				
							7/24	Students Report to School – Minimum Day	8	10	9	17
							End of first school month, 6 days taught + 3 teacher workdays					
AUGUST 2024							5 Minimum Days		Days Worked per month			
S	M	T	W	T	F	S			182 Days Classified	186 Days CNS II & III	185 Days Cent. Staff	200 Days School Staff
				1	2	3						
4	5	6	7	8	9	10						
11	12	13	14	15	16	17						
18	19	20	21	22	23	24						
25	26	27	28	29	30	31						
							End of second school month, 22 days taught		22	22	22	22
SEPTEMBER 2024							8 Minimum Days		Days Worked per month			
S	M	T	W	T	F	S	9/2	Legal Holiday – Labor Day	182 Days Classified	186 Days CNS II & III	185 Days Cent. Staff	200 Days School Staff
1	2	3	4	5	6	7	9/9	CA Admissions Day (Recognized on December 30)				
8	9	10	11	12	13	14	9/12 – 9/19	Parent/Teacher Conferences – Minimum Days				
15	16	17	18	19	20	21	9/23 – 10/7	Fall Break				
22	23	24	25	26	27	28						
29	30											
							End of third school month, 14 days taught		14	14	14	14
OCTOBER 2024							4 Minimum Days		Days Worked per month			
S	M	T	W	T	F	S	10/1 – 10/7	Fall Break	182 Days Classified	186 Days CNS II & III	185 Days Cent. Staff	200 Days School Staff
		1	2	3	4	5	10/3-10/4	Principal and AP's workday				
6	7	8	9	10	11	12	10/7	Teachers Report to Work				
13	14	15	16	17	18	19	10/8	School Resumes – Students Report – Minimum Day				
20	21	22	23	24	25	26						
27	28	29	30	31								
							End of fourth school month, 18 days taught + 1 teacher workday		18	19	19	19
NOVEMBER 2024							4 Minimum Days		Days Worked per month			
S	M	T	W	T	F	S	11/11	Legal Holiday – Veterans Day	182 Days Classified	186 Days CNS II & III	185 Days Cent. Staff	200 Days School Staff
					1	2	11/25 – 29	Thanksgiving Week Break				
3	4	5	6	7	8	9	11/28	Legal Holiday – Thanksgiving Day				
10	11	12	13	14	15	16	11/29	Declared Holiday				
17	18	19	20	21	22	23						
24	25	26	27	28	29	30						
							End of fifth school month, 15 days taught		15	15	15	15
DECEMBER 2024							3 Minimum Days		Days Worked per month			
S	M	T	W	T	F	S	12/23–1/13	Winter Break	182 Days Classified	186 Days CNS II & III	185 Days Cent. Staff	200 Days School Staff
1	2	3	4	5	6	7	12/24	Declared Holiday (Christmas Eve)				
8	9	10	11	12	13	14	12/25	Legal Holiday (Christmas Day)				
15	16	17	18	19	20	21	12/30	In-lieu of Holiday CA Admissions Day (September 9)				
22	23	24	25	26	27	28	12/31	Declared Holiday				
29	30	31										
							End of sixth school month, 15 days taught		15	15	15	15



Chula Vista Elementary School District

2024-2025 School Year-Round Calendar

JANUARY 2025							4 Minimum Days		Days Worked per month			
S	M	T	W	T	F	S	1/1	Legal Holiday – New Year's Day	182-Days Classified	186-Days CNS II & III	185-Days Cert. Staff	200-Days School Staff
			1	2	3	4	1/2 – 1/13	Winter Break (Continued)				
5	6	7	8	9	10	11	1/9	1/9 Principals Report				
12	13	14	15	16	17	18	1/13	200-day Employees & APs Report				
19	20	21	22	23	24	25	1/13	Teachers Report to Work				
26	27	28	29	30	31		1/14	School Resumes – Students Report – Minimum Day				
							1/20	Legal Holiday – Dr. Martin Luther King Jr. Day	13	14	14	14
							End of seventh school month, 13 days taught + 1 teacher workday					
FEBRUARY 2025							3 Minimum Days		Days Worked per month			
S	M	T	W	T	F	S			182 Days Classified	186 Days CNS II & III	185 Days Cert. Staff	200 Days School Staff
						1						
2	3	4	5	6	7	8						
9	10	11	12	13	14	15	2/14	Legal Holiday – Lincoln Holiday (observed)				
16	17	18	19	20	21	22	2/17	Legal Holiday – Washington Day				
23	24	25	26	27	28							
							End of eighth school month, 18 days taught		18	18	18	18
MARCH 2025							8 Minimum Days		Days Worked per month			
S	M	T	W	T	F	S			182 Days Classified	186 Days CNS II & III	185 Days Cert. Staff	200 Days School Staff
						1						
2	3	4	5	6	7	8	3/13 – 3/20	Parent/Teacher Conferences - Minimum Days				
9	10	11	12	13	14	15	3/24 – 4/4	Spring Break				
16	17	18	19	20	21	22	3/28	Declared Holiday				
23	24	25	26	27	28	29	3/31	Legal Holiday – Cesar Chavez Day				
30	31						End of ninth school month, 15 days taught		15	15	15	15
APRIL 2025							4 Minimum Days		Days Worked per month			
S	M	T	W	T	F	S			182 Days Classified	186 Days CNS II & III	185 Days Cert. Staff	200 Days School Staff
		1	2	3	4	5	4/3-4/4	Principal and AP's workday				
6	7	8	9	10	11	12	4/1 – 4/4	Spring Break (Continued)				
13	14	15	16	17	18	19	4/7	School Resumes – Students Report – Minimum Day				
20	21	22	23	24	25	26						
27	28	29	30									
							End of tenth school month, 18 days taught		18	18	18	18
MAY 2025							5 Minimum Days		Days Worked per month			
S	M	T	W	T	F	S			182 Days Classified	186 Days CNS II & III	185 Days Cert. Staff	200 Days School Staff
				1	2	3						
4	5	6	7	8	9	10						
11	12	13	14	15	16	17						
18	19	20	21	22	23	24						
25	26	27	28	29	30	31	5/26	Legal Holiday – Memorial Day				
							End of eleventh school month, 21 days taught		21	21	21	21
JUNE 2025							6/6		Days Worked per month			
S	M	T	W	T	F	S	6/6	End of School Year for Students-180 Days Taught/1 Minimum Day	182 Days Classified	186 Days CNS II & III	185 Days Cert. Staff	200 Days School Staff
							6/6	Last day for 185-Day Certificated Staff-Teacher Prep Day				
							6/6	Last day for 186-day CNS II & III				
1	2	3	4	5	6	7	6/17	Last day for 200-day Employees				
8	9	10	11	12	13	14	6/18	Last day for Principals & APs				
15	16	17	18	19	20	21	6/19	Legal Holiday - Juneteenth				
22	23	24	25	26	27	28	6/30	Fiscal Year Ends				
29	30											
							End of twelfth school month, 5 days taught		5	5	5	12
							Total Number of Days		182	186	185	200

LEGEND: SCHOOL DAYS (180)

MINIMUM DAYS (51)

TEACHER PREP DAYS (5)

BREAKS

LEGAL HOLIDAYS (17)

Approved: 12/13/23

Revised: 02/6/24