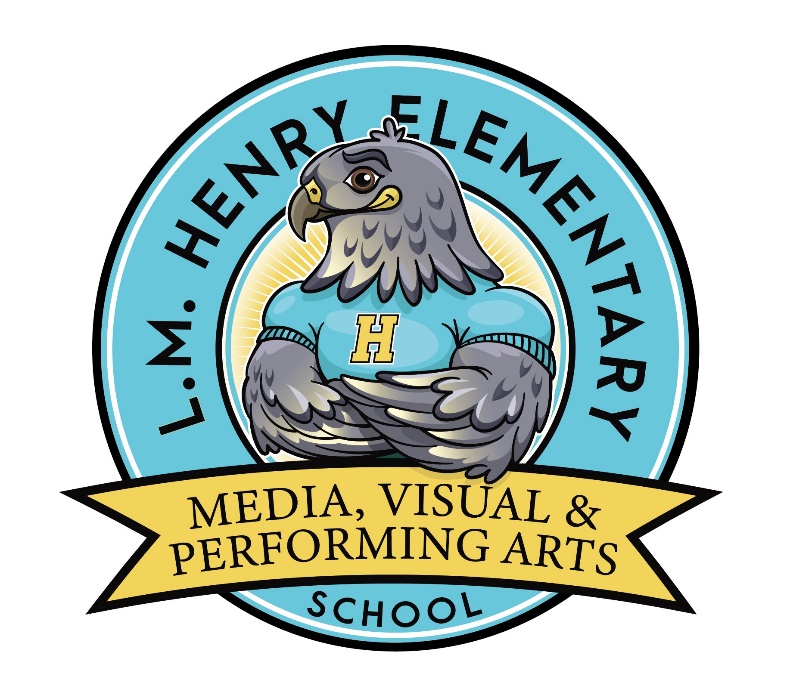
**RIALTO UNIFIED SCHOOL DISTRICT**

ESCUELA PRIMARIA DE MEDIOS, ARTES VISUALES Y ESCÉNICAS LIDA M. HENRY

**Manual de Padres y Estudiantes**

**2024 - 2025**

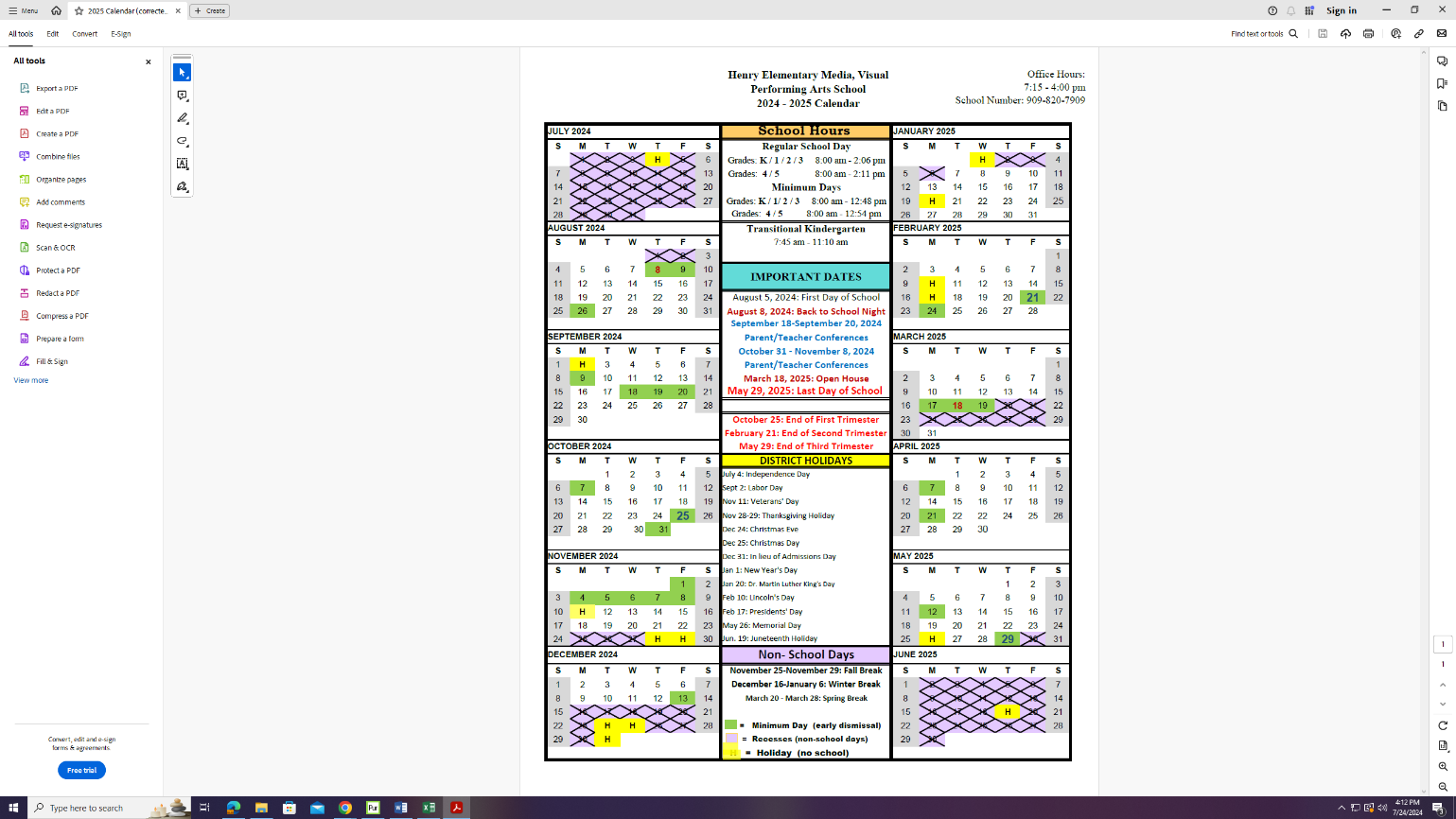
470 East Etiwanda Avenue

Rialto, CA 92376

(909) 820-7909

**Dra. Natasha Jones Mr. Solomon Barber**

**Directora Especialista de Programa**



**Tabla de contenido**

Carta de bienvenida de la directora Pg. 4

Declaración de misión de la Primaria Henry Pg. 5

Política de bienestar del estudiante, Pg. 6-7

Información del personal Pg. 8

Información de la escuela Pg. 9-14

Política de procedimientos de la oficina de salud Pg. 15

Política de premios del trimestre Pg. 16

Procedimientos de emergencia Pg. 17

Código de Conducta Estudiantil Pg. 18-26

Política de seguridad ambiental Pg. 26

Disciplina del estudiante - Código de educación Pg. 27-33

Política del código de vestimenta Pg. 34

Participación en la escuela primaria Henry Pg. 35-39

Expectativas PBIS Pg. 40-47

Quejas de intimidación y procedimientos Pg. 48-49

Memorando de servicios de seguridad Pg. 50

política de teléfonos celulares Pg. 51

Política de participación del Título 1 Pg. 52

¡Bienvenidos al año escolar 2024-2025!

Estamos listos para el año más emocionante hasta ahora en Henry. Ahora somos Henry, Media, Visual & Performing Arts School/ Henry, Escuela de Medios, Artes Visuales y Escénicas. Este año, Henry tendrá su primer equipo de medios compuesto por estudiantes de cuarto y quinto grado. Compartirán las últimas noticias y eventos de la escuela con nuestros estudiantes y personal, y entregarán activamente información a nuestras familias a través de nuestros medios sociales. Aunque sé que aprecian escuchar de mí como directora, creo que disfrutarán aún más de oír a nuestros estudiantes.

Henry también integrará las artes visuales y escénicas en nuestro aprendizaje en el aula. A medida que nuestros estudiantes lean libros y escriban, estas experiencias también se conectarán con la pintura, el dibujo, la creación y las oportunidades de artes escénicas. Espero que este nuevo comienzo te excite tanto como a nosotros. Henry Day será todos los jueves, y animamos a nuestros estudiantes a usar sus nuevas camisetas de Henry. Si aún no has comprado uno, están disponibles en nuestra tienda de bebidas en línea, enlazados en nuestra biografía de Instagram, publicaciones y en nuestro sitio web.

Nuestro tema este año es «El comienzo de un nuevo comienzo». Estaremos escribiendo nuevos capítulos para Henry, prometiendo motivar a nuestros estudiantes hacia sus mayores éxitos. Nuestras Casas Henry se centran ahora en los Medios de Comunicación y las Artes Visuales y Escénicas. Todos nuestros alumnos y personal forman parte de una casa: Allegro-la Casa de la Música, Creare-la Casa de las Artes Escénicas, Illuminatio-la Casa del Arte, y Relevé-la Casa de la Danza. Nos reuniremos semanalmente en el asfalto en casas para cantar y celebrar nuestros equipos. Animamos a las familias a unirse a nosotros e incluso a comprar una camiseta de la casa para participar. El almuerzo de las casas tendrá lugar cada viernes, proporcionando a los estudiantes la oportunidad de sentarse con compañeros de su casa, fomentando nuevas amistades. Las camisetas de las casas de Henry están a la venta. Si necesita la información de la casa de su hijo, por favor póngase en contacto con la oficina al (909) 820-7909. Nuestros maestros también pueden proporcionarle esa información.

Reconocemos que estos esfuerzos son más efectivos con el apoyo de nuestras familias. Te animo a que te hagas voluntario en Henry y te involucres más. Nuestra PTA ya está planeando reuniones, recaudaciones de fondos y eventos para el año. Además, tenemos un Consejo de Sitio de la Escuela y un Consejo Asesor de Idioma Inglés. Estos comités de padres se reúnen el tercer martes y miércoles del mes a las 8:30. Proporcionan información sobre los acontecimientos, recursos y contribuyen a las decisiones sobre la planificación y financiación de las escuelas. ¡Henry tiene un lugar para todos los estudiantes y familias! Espero que se unan a nosotros en nuestras celebraciones durante todo el año. ¡Tenemos muchos éxitos por venir! Por favor, no dude en ponerse en contacto conmigo con cualquier pregunta en la oficina de Henry (909) 820-7909.

                    Atentamente,

  Dra. Natasha Jones Principal

**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO**

**Lida M. Henry**

**ESCUELA PRIMARIA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ARTES VISUALES Y ESCÉNICAS**

**“Hawks de Henry”**

**470 E. Etiwanda Ave.**

**Rialto, CA 92376**

**(909) 820-7909**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**DECLARACIÓN DE LA MISIÓN**

En la Academia de Artes Visuales y Medios de la Primaria Henry, nuestro objetivo es encender el crecimiento académico, social y emocional a través de la influencia enriquecedora del teatro. Nos esforzamos por fomentar el éxito en un entorno animado, inclusivo y dinámico.

* Búsqueda de la excelencia y alcanzar altos estándares
* Fomentar un ambiente de aprendizaje culturalmente diverso y cautivador
* Promover triunfos tanto académicos como personales
* Personal dedicado a inspirar una pasión de por vida para el aprendizaje
* Construir una conexión duradera que fortalezca la comunidad
* Animar a los estudiantes a asumir responsabilidades locales y globales.

**En la Academia de Artes Visuales y Medios de la Primaria Henry, nuestra misión es encender el crecimiento académico, social y emocional a través del poder transformador del teatro. Nuestro objetivo es fomentar el éxito en un entorno vibrante, acogedor y dinámico mediante:**

* Búsqueda de la excelencia y establecimiento de altos estándares
* Cultivar un ambiente de aprendizaje culturalmente diverso y atractivo
* Promoción de los logros académicos y personales
* Inspirar un amor permanente por el aprendizaje a través de personal dedicado
* Construir conexiones duraderas que fortalezcan nuestra comunidad
* Alentar a los estudiantes a asumir responsabilidades locales y globales

**Personal de la Oficina**

**Dra. Natasha Jones, Directora**

**Sr. Solomon Barber, Especialista de Programa**

Horario de oficina escolar: 7:15 a.m. - 4:00 p.m. de lunes a viernes

Secretaria escolar: Rocío Espinoza

Mecanógrafa II: Violet Borrego

Auxiliar de salud: Maria Sierra

Enfermera escolar: Cynthia Nwadike

**Política de bienestar del estudiante**

**Todos los padres están invitados a participar en el Consejo de Bienestar del Distrito Escolar Unificado de Rialto. Todos los padres pueden obtener información sobre el Concilio de Bienestar y cómo pueden participar a través de la página web del distrito, la notificación anual de padres, el manual escolar para padres/estudiantes, etc.**

El Distrito utilizará mecanismos electrónicos, como correo electrónico o la visualización de avisos en el sitio web del distrito, así como mecanismos no electrónicos, como boletines informativos, presentaciones, o la distribución de otra correspondencia, para garantizar que los padres/alumnos, representantes de la autoridad alimentaria escolar, profesores de educación física, profesionales de la salud escolar, se informe activamente a la junta escolar, a los administradores de las escuelas y al público en general y se les dé la oportunidad de participar en el desarrollo, La aplicación, revisión y actualización periódicas de la política local de bienestar escolar.

**Si usted está interesado en participar en el Consejo de Bienestar RUSD, por favor contacte a los servicios para estudiantes al 909-873-4336 extensión 2371.**

**Misión**

La misión educativa es mejorar la salud de la comunidad escolar creando una variedad de oportunidades educativas para establecer hábitos alimenticios saludables y actividad física durante toda la vida. La misión irá acompañada de alimentos nutritivos que se servirán en las propiedades del distrito, proporcionando educación nutricional para promover un estilo de vida saludable y promoviendo la actividad física.

**Responsabilidades**

La Junta de Educación del Distrito Escolar Unificado de Rialto reconoce la importante conexión entre una dieta saludable y la capacidad del estudiante para aprender eficazmente a cumplir con altos estándares de logro en escuela. La Junta también reconoce la responsabilidad de la escuela en la creación de un entorno que promueva una nutrición saludable y actividad física.

**Nutrition Education**

* Nutrition education that is ethnically appropriate will be integrated into other areas of the curriculum such as math, science, language arts and Social Studies.
* The staff responsible for nutrition education will have the opportunity to participate regularly in professional development activities to deliver an effective nutrition education program as planned.
* Nutrition education curriculum will meet the standards set by the Health and P.E. Framework.
* Nutrition education will involve sharing information with families and broader community to impact students and the health of the community positively, including sharing information on the District website.

**Physical Education**

* Physical activity will be integrated across curricula and throughout the day.  Physical movement can be made a part of science, math, Social Studies and Language Arts.
* Physical Education courses will promote an environment where students learn, practice, and are assessed on developmentally appropriate motor skills, social skills, and knowledge of nutrition and health.
* Time allotted for physical activity will be consistent with State Standards.
* A daily recess period will be provided in grades P-5.
* Physical Education includes the instruction of individual activities as well as competitive and non-competitive team sports to encourage life-long physical activity.
* Equipment is available for all students to participate in Physical Education.  Facilities on school grounds will be safe and well maintained.
* The school provides a physical and social environment that encourages safe and enjoyable activities for all students, including those who are not athletically gifted and/or interested in athletics.
* Students will work toward performing within their “fitness zone” in order to achieve and maintain physical active lifestyles.

**Other School Based Activities**

* After-school programs will encourage physical activity and healthy habits.
* Support for the health of all students is demonstrated by providing health clinics, health screenings, and help to enroll eligible children in Medi-Cal and other state children’s health insurance programs.
* District will organize a local Wellness Committee composed of families, teachers, support staff, administrators and students plan, implement, and improve nutrition and physical activity in the school environment.
* The Nutrition Services Department will work with the Student Advisory Committees to open a line of communication regarding healthy eating.

**Nutrition Guidelines for All Foods on Campus**

* All foods and beverages sold or served during school hours shall meet nutritional standards and other guidelines set by the Federal and State Government and the School Board.
* Nutrition Services will take every measure to ensure that student access to foods and beverages meets federal, state, and local laws and guidelines.  Nutrition Services will offer a variety of age appropriate healthy food and beverage selections for elementary schools, middle schools, and high schools.
* Food items served and sold shall reflect the cultural diversity of the student body.
* Nutritious and appealing foods such as fruits, vegetables, and whole grain products shall be available during the school day.
* Nutrition information for products offered in snack bars, a la carte, and vending machines is readily available.
* The sale of soft drinks, candy, and any non-compliant food items are not allowed from midnight to 30 minutes after school.
* Nutrition education is encouraged during classroom snack times, not just during meals.
* Advertising of foods or beverages must be consistent with the established nutrition environment standards.
* All food and beverage items sold or given away by school organizations must have prior School Board approval.

**Eating Environment**

* All schools will foster an environment that allows adequate time for eating while promoting positive behavior, good manners and respect for fellow students.
* All personnel will adhere tothe District’s Customer Care Promise to interact in a courteous, caring and positive manner that ensures all people will be treated with dignity and respect.
* Lunch periods are scheduled as near the middle of the school day as possible.
* Cafeterias include enough serving areas so that students do not have to spend too much time waiting in line.
* Drinking water is available for students at meals.

**Child Nutrition Operations**

* The Nutrition Services Program will ensure that all students have affordable access to the varied and nutritious foods they need to stay healthy and become life-long learners.
* The school will strive to increase participation in the available Federal Child Nutrition Programs (e.g. school lunch, school breakfast, after-school snack.)
* Students are encouraged to start each day with a healthy breakfast.  Breakfast programs will be offered at all schools.  Pilot programs such as breakfast during testing and universal free breakfast in the classroom may be offered as funding allows.

**Food Safety/Food Security**

* All foods made available on campus comply with the State and local food safety and sanitation regulations.  Plans and guidelines of the Hazard Analysis and Critical Control Points (HACCP) are implemented to prevent food illness in schools.
* For the safety and security of the food and facility, access to the food service operations is limited to Nutrition Services staff and other authorized personnel.

**Annual Review**

* The Wellness Committee shall evaluate the established District-wide Wellness Policy and report the findings annually to the Superintendent.
* The District will revise and update the Wellness Policy as needed.

Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades. Revisado/Aprobado 1.19.18

**Escuela Primaria de Medios de Comunicación, Artes Visuales y Escénicas Lida M. Henry**

**LISTA DE PERSONAL 2024 - 2025**

Personal administrativo y clasificado

Dra. Natasha Jones Directora

Solomon Barber Especialista de programa

Rocio Espinoza Secretaria

Violet Borrego Mecanógrafa

Ana Zarate Lopez Empleado de proyecto categórico

Maria Sierra Auxiliar de salud

Jose Gonzalez Conserje AM

Edward Robinson Conserje PM

Mark Blackmon Conserje dividido PM

Se anunciará Psicólogo

Brittney Brown Maestra del Habla

Cynthia Nwadike Enfermera escolar

Dana Husbands Técnico de biblioteca

Se anunciará Asistente de Tecnología Instructiva

**Maestros:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Grado** |  | **Nombre** | **Grado** |
| Mary (Katy) Moetell | TK |  | Julie Ruffin | 3rd |
| Zulema Gandy | K |  | Esmeralda Garnica | 3rd |
| Pamela Jones | K |  | Lisa Edwards | 3rd |
|  |  |  |  |  |
| Sergio Infante | 1st |  | Joseph Alvarez | 4th |
| Gina Hall | 1st |  | Raymond Rubalcava | 4th |
|  |  |  | Keith Shattuck | 4th |
| Mercedes Perez | 2nd |  |  |  |
| Lourdes Ortiz-Nunez | 2nd |  | Andre Marshall | 5th |
|  |  |  | Delicia Shattuck | 5th |
|  |  |  |  |  |
| Lisa Lane | SDC 1/2/3 |  | TBA | VAPA |
| Layla Cherradi | SDC 3/4/5 |  | Merrilee Taylor | VAPA |
| Cherylnn Turan | RSP |  |  |  |
|  |  |  | Xiomara Reyes | Estratega de instrucción |
|  |  |  | Trina Olson | Especialista de lectura |
|  |  |  | Sonna Umeojiako-Udealor | Especialista de lectura |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ESCUELA PRIMARIA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ARTES VISUALES Y ESCÉNICAS LIDA M. HENRY**

**HORARIO DE OFICINA:**

7:15 AM – 4:00 PM De lunes a viernes, excepto festivos.

**HORARIO ESCOLAR:**

Los estudiantes (TK & Kindergarten y grados 1-5) pueden llegar al campus después de las **7:15 A.M. y entrar a la cafetería.**

**SALIDA DE LA ESCUELA**: En los días de escuela regular, grados Kínder - 3 salida a las **2:06 P.M.,** grados 4 - 5 salida a las **2:11 P.M.** **En los días mínimos, grados K-3 saldrán a las 12:48 P.M. y grados 4-5 saldrán a las 12: 54 EL HORARIO DE DÍA MÍNIMO NO AFECTA LA SALIDA TK.**

**CONTACTAR CON SU HIJO DURANTE EL HORARIO ESCOLAR**

**y USO DEL TELÉFONO DE LOS ESTUDIANTES**: Si tiene tarea, almuerzo, dinero, chaquetas, etc. para entregar a su hijo después de que comience la escuela, por favor deje estos artículos en la oficina. Las llamadas telefónicas no se transfieren a la clase durante la instrucción. Nota: El teléfono de la oficina es solo para uso comercial y situaciones de emergencia.

**PROCEDIMIENTOS IMPORTANTES DE SEGURIDAD EN LOS ESTACIONAMIENTOS:**

1. Entrar Campus – Respetar el carril de fuego de la red-bordillo no aparcar en la zona roja. Para asegurar que todos los vehículos de emergencia tengan acceso inmediato a la escuela Henry en caso de una emergencia, necesitamos su apoyo para asegurar que los coches ya no utilizan áreas que no están designadas para el estacionamiento, incluso para visitas rápidas a la oficina o para recoger/ dejar a nadie**. Los infractores están sujetos a multas del código penal.**
2. Si usted camina a su hijo hasta la puerta, **puede estacionar en un espacio de estacionamiento designado** o encontrar un espacio de estacionamiento en cualquier calle circundante.
3. Cualquier persona que estacione en un espacio designado para discapacitados debe mostrar su placa de la persona discapacitada del Departamento de Vehículos Automotores. No deje a los niños sin vigilancia en los coches, parque doble o aparcar detrás de los coches ya estacionados en espacios de estacionamiento designados.
4. Los estudiantes deben cruzar la calle en cualquier cruce peatonal designado.
5. **El personal de la escuela no permitirá que los estudiantes crucen el estacionamiento o calle sin una escolta de adultos.**

Todos los estudiantes que son caminantes o ciclistas entrarán por la puerta de la calle Etiwanda. Los ciclistas deben usar el equipo de seguridad requerido. Todos los conductores de automóviles pueden elegir dejar a los estudiantes en la puerta Etiwanda o estacionar en un espacio designado en el estacionamiento de la Escuela Henry. **Los estudiantes que llegan al campus después de que la campana suene tarde a las 8:00 a.m. son considerados tardíos y necesitarán un pase tardío de la oficina.**

**RECOGER ALUMNOS DESPUÉS DEL HORARIO ESCOLAR:**

Todos los estudiantes de grados 1-5 que caminan o los transportan en automóviles deben salir por la puerta de la calle Etiwanda. Es necesario hacer arreglos diarios para que cada niño sea recogido a tiempo. Los padres pueden estacionarse a lo largo de la avenida Etiwanda (por favor no bloquee las entradas o estacionarse en doble fila). Todos los conductores son responsables de cumplir con las regulaciones del código penal y están sujetos a multas si se encuentran en infracción. Si usted es discapacitado y tiene un permiso de estacionamiento, por favor notifique al maestro del salón de clases de su hijo, y su hijo estará esperando por usted en el banco situado entre la oficina de la escuela y la parte delantera de la escuela. El personal de supervisión estará de guardia antes y después de la escuela en la puerta de la avenida Etiwanda.

Los estudiantes deben dejar el campus cuando la escuela es despedida, a menos que se hayan hecho otros arreglos por escrito entre el padre y el maestro o el estudiante esté inscrito para asistir al Programa Think Together después de clases. La supervisión no está disponible para los estudiantes después de clases. Se espera que los estudiantes vayan directamente a casa a la salida.

**USUARIOS DE AUTOBUSES:**

Para garantizar la seguridad de todos los estudiantes, los autobuses utilizarán el estacionamiento principal para después de la escuela recoger a menos que tenga un permiso de estacionamiento de minusválidos y notificar al maestro del aula para asegurarse de que su hijo espera en el banco situado entre la oficina y el ala D.

Todos los pasajeros de autobús en grados 1-5 son supervisados y se alinearán en el pasillo designado para su ruta de autobús asignada. Todos los niños se alinearán en una sola fila mientras esperan la llegada de su autobús. **No podemos detener los autobuses para encontrar a un estudiante en el autobús.**

Debido a la distancia que implica el transporte en autobús, puede tomar hasta 30 minutos para que los estudiantes sean dejados en su parada designada. Si su hijo no está en casa dentro de un período razonable, por favor llame a la oficina de la escuela. Si el niño no está en la escuela, por favor consulte con amigos o vecinos. Si aún no tiene resultados, puede llamar a las autoridades apropiadas. Si encuentra a su hijo, llame a la escuela. De lo contrario, continuaremos nuestra búsqueda.

**TRANSPORTE EN AUTOBÚS:** Las directrices del distrito escolar establecen que se proveerá transporte en autobús para los estudiantes de Kínder que viven a más de una milla de la escuela y los estudiantes de grados 1-5 que viven a más de una milla y media (1 1/2) millas de la escuela. **Los usuarios de autobús deben viajar en su autobús designado. Todos los estudiantes deben tener un pase de autobús para ir y volver de la escuela. Los alumnos de Kínder son entregados solo a adultos (18 y más), o serán devueltos a la escuela.**

La responsabilidad de la disciplina en el autobús escolar recae principalmente en el conductor. Nuestro deseo es asegurarnos de que su hijo sea transportado con seguridad a la escuela y desde ella. Las reglas para viajar en autobús son las siguientes:

1. Los estudiantes deben sentarse con seguridad después de subir al autobús y deben permanecer sentados mientras el autobús está en movimiento. El conductor puede mover a los estudiantes de un asiento a otro como su/ su juicio dicta por razones de seguridad.
2. Se requiere un comportamiento seguro y respetuoso en todas las paradas de autobús y durante la carga o descarga.
3. Todas las partes de los estudiantes deben estar completamente dentro del autobús en todo momento, incluyendo el cabello y la ropa.
4. No se permite el lenguaje vulgar y ofensivo.
5. Los estudiantes que cruzan la calle después de descargar el autobús deben seguir los procedimientos y cruzar con seguridad con un adulto.
6. No se permite a los estudiantes no autorizados viajar en el autobús.

**ASISTENCIA**: La asistencia constante y puntual es necesaria para que los estudiantes puedan progresar académicamente.

**Desayuno de asistencia perfecta:** Estamos ofreciendo un desayuno perfecto de panqueques de asistencia para nuestros estudiantes al comienzo del mes. Con nuestra primera recompensa en septiembre. La asistencia perfecta se define como ausencia, retraso o días de salida anticipada dentro de cada mes.

**Procedimientos de ausencia**: Nos damos cuenta de vez en cuando los niños se enferman. Cuando su hijo no esté en la escuela, por favor **envíe una nota** el día que él/ ella regresa a la escuela dando el nombre completo del niño, Los días de ausencia, la razón de la ausencia y el nombre del profesor o **llamar** a la oficina de la escuela al **909-820-7909**.

Por favor, haga un esfuerzo para programar citas médicas y dentales después de la escuela o durante las vacaciones. Si su hijo debe estar ausente para una cita, por favor tráigalo/a a la escuela para el resto del día. Si su hijo va a estar ausente por razones inevitables durante 5 días o más, solicite un contrato de estudio independiente. Los contratos deben ser firmados por el maestro, padre, estudiante y aprobados por la administración al menos una semana antes de la ausencia de su hijo. **La notificación de menos de una semana puede resultar en la denegación de estudio independiente, posiblemente causando que su hijo sea expulsado de la escuela y usted debe volver a matricular a su hijo. Las ausencias de día completo se pueden recuperar a través del programa Step-Up del sábado.**

**CONTRATO DE ESTUDIO INDEPENDIENTE:**

Si planea sacar a su hijo de la escuela durante 5 días o más, por favor contacte con el maestro y la oficina de la escuela con antelación y solicite un contrato de estudio independiente. Si su hijo está enfermo durante un tiempo prolongado, por favor contacte con la oficina, debido al hecho de que puede ser elegible para los servicios del hospital en el hogar. Todos los contratos de estudio independiente deben ser aprobados antes de la fecha solicitada de licencia y aprobados/firmados por el maestro, padre, estudiante y administrador del aula. Una vez aprobada, el profesor debe disponer de un mínimo de tres días para preparar las tareas del alumno. Los contratos aprobados deben ser devueltos en la fecha acordada o el trabajo no será aceptado. Las ausencias del estudiante permanecerán sin excusa. El monto del crédito otorgado por el trabajo devuelto será a discreción del maestro, y podría ser menor que el número de días de contrato aprobados. Si el estudiante no regresa en la fecha acordada, puede ser eliminado de la lista de la escuela y requerirá que el estudiante sea reinscrito.

**SALIDA TEMPRANA DE ESTUDIANTES**: Si necesita sacar a su hijo de la escuela durante el día escolar, por favor vaya a la oficina de la escuela para firmar que su hijo salga de la escuela. Si su hijo regresa a la escuela ese mismo día, por favor vuelva a firmarla llegada de él/ella. **Se requiere identificación con foto para que un estudiante sea liberado a un adulto autorizado. Los padres/tutores o las personas autorizadas en la tarjeta de emergencia deben venir a la oficina para dar de alta al estudiante.** Ningún estudiante sin su consentimiento será entregado a nadie que no esté en la tarjeta de emergencia o de desastre. **Por favor, mantenga la información de la tarjeta de emergencia actual. Si usted hace CUALQUIER cambio en la rutina normal de su hijo, por favor envíe una nota con su hijo para dar a su maestro de su hijo cuando él/ ella viene a la escuela esa mañana.**

**POLÍTICA DE LLEGADA TARDE*:*** *La campana de la fila suena a las 7:55 a.m. y a las 8:00 a.m. los estudiantes serán escoltados desde el techo hasta sus aulas por su maestro. Los estudiantes que lleguen al campus después de las 8:00 se consideran* ***tarde y deben tener un boleto de llegada tarde de la oficina o del maestro de clase.***

**¿SABÍA QUE SU HIJO TAMBIÉN HACE UN ABSENTISMO ESCOLAR CUANDO LLEGA TARDE?**

El artículo 48260 del Código de Educación define «absentista escolar» como:

«Todo alumno sujeto a la educación obligatoria a tiempo completo o a la educación continua obligatoria que falte a clase sin excusa válida más de tres días o llegue tarde más de 30 minutos cada uno de los más de tres días de un curso escolar es un absentista escolar...»

El Código de Educación, Sección 48260.5 establece que los distritos, en la clasificación inicial del estudiante como un estudiante ausente, deben notificar a sus padres o tutores (Apéndice A), por cualquier medio razonable, de las siguientes:

1. Que el alumno es absentista.
2. Que el padre o tutor está obligado a obligar la asistencia del alumno a la escuela.
3. Que los padres o tutores que no cumplan con esta obligación pueden ser culpables de una infracción y estar sujetos a enjuiciamiento de conformidad con la *Sección 48290 del Código de Educación.*

**TARJETAS DE EMERGENCIA**: Se mantendrá una tarjeta de emergencia actualizada en el archivo para cada estudiante inscrito en la escuela. La información de la tarjeta será utilizada únicamente por el personal escolar y no se divulgará al público. **Por favor, mantenga a la escuela informada de cualquier cambio en la tarjeta de emergencia. Cualquier cambio debe hacerse en persona, no por teléfono.** Los estudiantes solo serán entregados a adultos (18 años de edad o mayores) cuyos nombres estén en la tarjeta de emergencia o desastre del niño. **La tarjeta de emergencia del estudiante** se utilizará en caso de emergencia escolar o desastre natural. Por favor, asegúrese de que la tarjeta está completamente llena y devuelta a la escuela. Los estudiantes solo serán liberados a adultos que se enumeran en su tarjeta de emergencia.

**PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS** Se practican regularmente simulacros de incendios y de catástrofes (simuladores de terremotos). Se ha adherido a un plan de desastre del sitio que está alineado con el plan de desastre del distrito. Durante una emergencia real, ningún estudiante será liberado a nadie sin la identificación apropiada y que no está en la tarjeta(s) de emergencia. Por favor, mantenga la información actualizada en la tarjeta.

**LUGAR DE TRABAJO SIN TABACO:** La política del distrito KGA ordena que, a partir del 1 de julio de 1995, fumar o usar productos de tabaco en todas las instalaciones y vehículos del distrito y en todo momento en los terrenos del distrito. Esto se aplica a todos los empleados, estudiantes, visitantes y otras personas en cualquier actividad o evento deportivo en propiedad, arrendada o alquilada por el distrito.

**SERVICIOS DE CAFETERÍA: PROGRAMA DE DESAYUNOS Y ALMUERZOS**

Todos los estudiantes matriculados en el Distrito Escolar Unificado de Rialto califican para recibir desayuno y almuerzo gratis a través del programa CEP. Para participar, todas las familias deben completar el proceso de verificación de inscripción en línea. Para más información, por favor contacte con la oficina de la escuela. Los menús mensuales del desayuno y el almuerzo estarán disponibles en la oficina.

El desayuno se sirve a los estudiantes en su aula a partir de las 8:00. **Los estudiantes no pueden llevar sodas a la escuela o bolsas de papitas de tamaño familiar.**

**EXPECTATIVAS DE LA CAFETERÍA:** Cada niño que come un almuerzo caliente debe alinearse alfabéticamente dentro de su clase y entrar en una fila. Se espera que todos sean respetuosos y recojan su propia basura. No se permite a los estudiantes compartir comida con sus compañeros de clase o compañeros. De acuerdo con el programa de almuerzos del estado de California, solo los miembros del personal de Henry pueden estar en la cafetería de la escuela durante el día escolar. No se permite tomar comida fuera de la cafetería de la escuela por los Servicios de Nutrición y las regulaciones del estado de California.

1. Los estudiantes esperan en la fila con sus compañeros.

2. Los estudiantes utilizarán tonos respetuosos en el interior.

3. Los estudiantes serán educados y usarán modales de mesa.

4. Los estudiantes limpiarán su área antes de salir.

5. Los estudiantes levantarán la mano y demostrarán que están listos para formarse. Los estudiantes deben tirar la basura en los contenedores, apilar las bandejas y regresar a sus asientos.

**ENTREGA DE ALMUERZO PARA ESTUDIANTES:**

Si usted está trayendo un almuerzo para su estudiante, por favor asegúrese de que se deja en la oficina principal a las 10:30 A.M. Asegúrese de que su hijo sepa que usted está trayendo un almuerzo para que pueda recogerlo antes de la hora programada.

**OBJETOS PERDIDOS (situado cerca de la puerta de la cafetería):** El Lost and Found se encuentra cerca de la cafetería de la escuela. Si su hijo ha perdido un artículo de ropa o una lonchera, por favor haga que su hijo revise el Objetos perdidos y encontrados para el artículo perdido. Por favor, etiquete todos los artículos de ropa, mochilas y almuerzos con el nombre de su hijo. Todos los artículos no reclamados serán donados a la Asistencia Infantil de Rialto en diciembre y junio.

**COMUNICACIONES ESCOLARES**

Siempre consulte con su hijo para ver si hay un aviso que ha sido enviado a casa para los padres. Estos avisos pueden contener información importante sobre días mínimos, sin escuela, fotos de la escuela, eventos especiales, etc. El calendario escolar enumerará los días mínimos, El CEDEFOP ha publicado un informe sobre la situación de los mercados en la Comunidad. Los padres de los estudiantes que reciben premios en las asambleas de premios trimestrales serán notificados por el maestro. El sistema de comunicación telefónica del distrito Blackboard también se utiliza cuando es necesario notificar a los padres información adicional.

**TAREA:**

El maestro de su hijo le proporcionará su procedimiento de tarea para el año. Las tareas se dan con el entendimiento de que mejorarán el aprendizaje en el aula y proporcionarán a los estudiantes un refuerzo del material aprendido en clase. Los procedimientos de clase son a discreción del profesor.

**PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y VOLUNTARIOS**

Hay un impacto positivo significativo en el rendimiento estudiantil cuando las escuelas y los padres trabajan juntos. Usted puede participar en la educación de su hijo de varias maneras, que incluyen:

* Proporcionar un lugar tranquilo para que su hijo complete la tarea.
* Revise la tarea de su hijo.
* Modele la lectura para su hijo; lea todas las comunicaciones escolares y lea diariamente a su hijo.
* Lleve a su hijo a la biblioteca.
* Sea voluntario en el salón de clases, en viajes de estudio, etc.
* Únase a **la PTA, Concilio Escolar, Comité Asesor de Aprendices de Inglés**
* Asistir a las funciones escolares: **Conferencias de Padres y Maestros, Noche de Regreso a la Escuela, Noche de Apertura, Asambleas de Reconocimientos, actividades de educación para padres, etc.**

**QUÉ HACER SI SU HIJO TIENE UN PROBLEMA EN LA ESCUELA**: En el caso de que usted desarrolle preocupaciones sobre un problema que ocurre en la escuela, **por favor haga una cita para hablar sobre la situación con el maestro del salón de clases primero**.Si el problema continúa,por favor haga una cita o llame al director o subdirector.

**PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES:** Estamos orgullosos de nuestra escuela y damos la bienvenida a visitantes y padres voluntarios a nuestros salones de clases. La ley requiere que todos los padres voluntarios que trabajan con los estudiantes en el plantel escolar se tomen las huellas dactilares y aprueben una prueba de TB. Después de esta evaluación, se le aprobará para ser voluntario en el salón de clases para el año escolar actual. Los padres deben coordinar con el maestro del salón de clases para programar un tiempo para ser voluntarios. Por favor, póngase en contacto con la oficina de la escuela para una solicitud, si usted está interesado en ser voluntario. Todas las personas que deseen visitar un salón de clases por cualquier motivo deben registrarse en la oficina de la escuela y recibir un **Pase de Visitante**. Si está planeando una visita sin previo aviso, puede observar en el salón de clases durante un máximo de 30 minutos. Las visitas más largas deben organizarse con el maestro al menos 24 horas de antelación. Si un salón de clases está tomando una prueba, se les pedirá a los padres que esperen o regresen más tarde.

**PTA (ASOCIACIÓN DE PADRES Y MAESTROS):**

Invitamos a todos los padres a unirse a nuestra PTA. La PTA apoya a la escuela con diversas actividades que pueden incluir viajes de estudio, premios, cintas, trofeos, ferias del libro, bibliotecas de aula y muchos otros extras especiales. Por favor, apoye a la escuela a través de su membresía en el PTA. Comuníquese con el maestro de su hijo si está interesado en unirse al PTA.

**CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS:**

Se les pedirá a los padres que asistan al menos a una conferencia de padres y maestros durante el año escolar para hablar del progreso de sus hijos. Por favor haga todo lo posible para asistir a estos eventos escolares importantes. Los maestros programarán conferencias entre padres y maestros en días mínimos. Le animamos a comunicarse con el maestro de su hijo llamando a la escuela al (909) 820-7909 para programar una conferencia entre padres y maestros en cualquier momento durante el año escolar.

**BOLETAS DE CALIFICACIONES:**

Las boletas de calificaciones se completan tres veces al año, una vez al final de cada trimestre. Después de seis semanas de cada trimestre, los informes de progreso serán enviados a casa para los estudiantes que no cumplan con los estándares a nivel de grado o con respecto a las inquietudes de comportamiento.

Las decisiones con respecto a la promoción en los grados K-5 se basan en el cumplimiento de los estándares de nivel de grado esperados. La adquisición estudiantil de los estándares de nivel de grado se describirá utilizando cinco niveles de rendimiento o logro.

**OFICINA DE SALUD Y MEDICAMENTOS:**

Nuestra enfermera escolar está en la escuela primaria Henry un día a la semana y está de guardia para emergencias. Tenemos un empleado de salud que proporciona primeros auxilios para lesiones menores. Si su hijo necesita tomar medicamentos durante el horario escolar, deben seguirse las siguientes normas del Departamento de Salud del Estado de California:

1. La recomendación del médico para la medicación debe ser firmada y archivada en la oficina de la escuela y volver a presentar anualmente.

2. Sólo se pueden administrar medicamentos recetados.

3. La receta debe estar a nombre del niño.

4. El medicamento debe estar en el envase original con la etiqueta de la receta pegada.

**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO**

**Mesa Directiva de Educación**

**Código de políticas: J, H, C, and D 10-24-90 Revisado**

**Fecha de adopción: 04-05-78 06-04-97 Revisado**

**MEDICAMENTOS PARA ESTUDIANTES**

1. Los medicamentos se le darán a un estudiante solo como resultado de una solicitud por escrito de un médico y padre/tutor.
2. Medicamentos de venta libre como la aspirina, no será administrado por el personal de la escuela a menos que haya solicitudes firmadas de un médico y padre/tutor y los medicamentos estén en un contenedor debidamente marcado.
3. Las condiciones médicas que requieren monitoreo, pruebas y tratamiento frecuentes pueden ser realizadas por personal designado del sitio, enfermera con licencia o el estudiante dependiendo de las órdenes del médico.
4. Las inyecciones requeridas en una base de emergencia serán administradas por el personal escolar sobre peticiones escritas del padre/tutor y un médico.
5. Las situaciones que no sean de emergencia y requieran una inyección serán realizadas por un enfermero con licencia a petición escrita de un médico y padre/tutor.

**FORMULARIOS DE SEGURO DE ACCIDENTE PARA ESTUDIANTES:** El Distrito Escolar Unificado de Rialto no cubre automáticamente los gastos médicos o dentales para un alumno lesionado en la escuela o en las actividades escolares. El seguro especial para estudiantes está disponible al comienzo de cada año y cuando todos los nuevos estudiantes se registran; la cobertura es opcional. Este seguro opcional puede cubrir ciertas lesiones relacionadas con el estudiante que ocurren durante el día escolar. Las solicitudes de seguros médicos y/o dentales de bajo costo están disponibles en la oficina de la escuela. Si no se compra, los padres son responsables de los gastos médicos.

**ENFERMEDADES CONTAGIOSAS:** Las enfermedades contagiosas deben ser reportadas a la oficina de la escuela tan pronto como se sepa o sospeche.

**PIOJOS (PEDICULOSIS):** Cada vez que se descubre que un niño en una clase tiene piojos, ese niño no puede regresar a la escuela hasta que esa condición haya sido eliminada por la oficina de salud escolar. El horario del Secretario de Salud es de 7:30 a.m. a 2:00 p.m., de lunes a viernes.

**Premios Henry Trimestral**

1. **Trimestre 1:** Premios Excepcionales de Asistencia y Civismo

* Premios de asistencia excepcional:
  + Asistencia Platino (0 ausencias/llegadas tarde/salida temprano de trimestre 1)
  + Asistencia Oro (1 ausencia/llegadas tarde /salida temprano de trimestre 1)
  + Asistencia Plata (2 ausencias/llegadas tarde/ salida temprano de trimestre 1)

1. **Trimestres 2 y 3:** Asistencia excepcional, premios de ciudadanía, académico/celebración de la competencia en el aprendizaje (las salidas tardías y tempranas están incluidas con las ausencias)

1. **Premios de asistencia excepcional**:

* Asistencia Platino (0 ausencias/llegadas tarde/salidas tempranas por trimestre)
* Asistencia Oro (1 ausencia/llegada tarde/salida temprana por trimestre)
* Asistencia Plata (2 ausencias/llegadas tarde/salida temprana por trimestre)
* Asistencia Bronce (3 ausencias/llegadas tarde/salida temprana por trimestre):

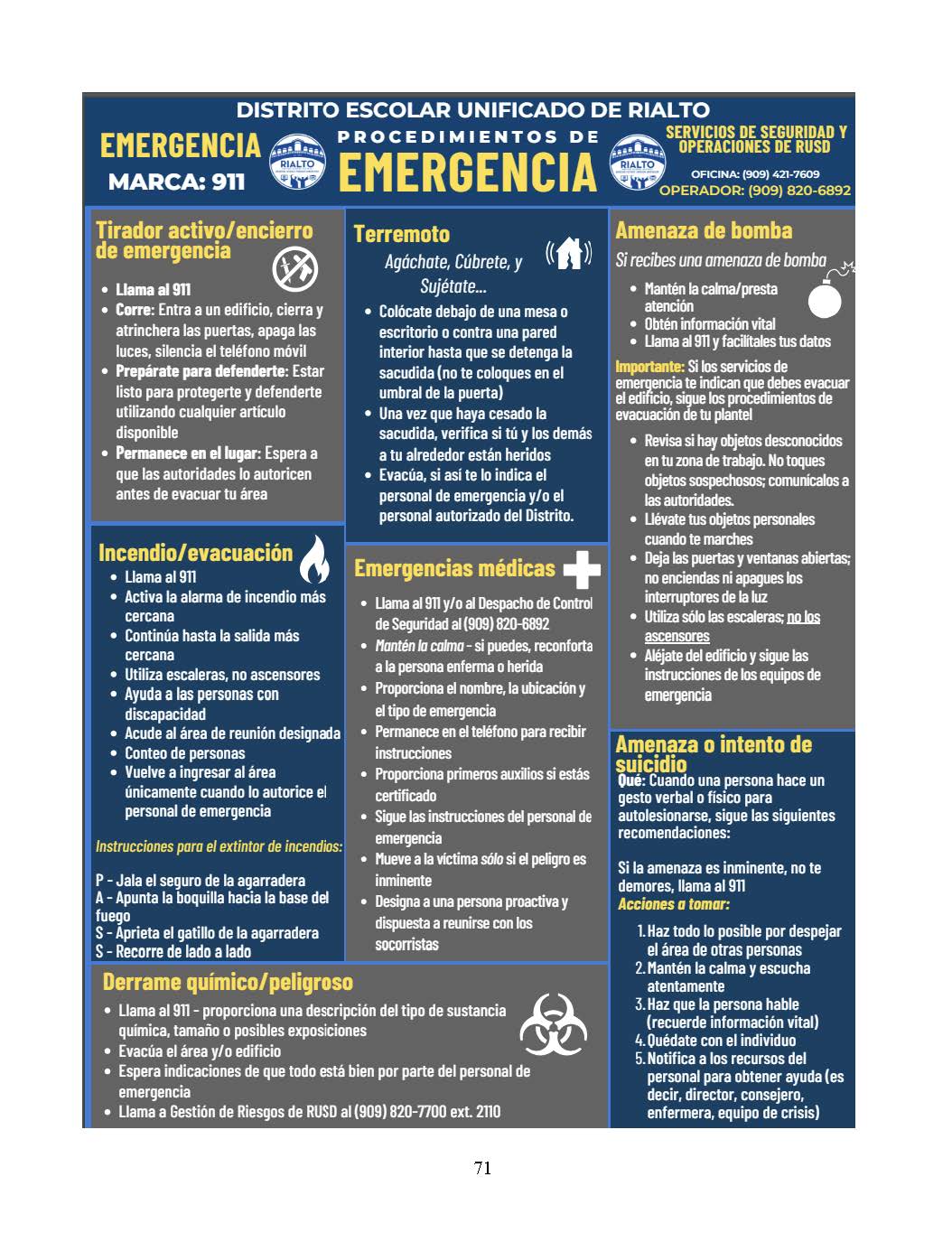
(\*Step Up durante el trimestre contará para la asistencia de maquillaje. Los estudiantes con más de cinco retrasos y/o liberación anticipada en cualquier trimestre los descalificarán para los premios de asistencia. Sólo se proporcionarán certificados para el reconocimiento de la asistencia cada trimestre.)

1. **Premios de civismo (SEL/PBIS) (un alumno por clase seleccionado por el maestro)**

* Oficial Hawk: Demuestra seguridad y es un modelo para los estudiantes.
* Honorable Hawk: Demuestra responsabilidad y es un modelo para los estudiantes.
* Admirable Hawk: Demuestra respeto y es un modelo para los estudiantes.

1. **Premios académicos:**

* Campeón Hawk = Competente en ELA y/o Matemáticas
  + Halcón Ascendente = Acercándose a la competencia (los estudiantes reciben este premio una vez por matemáticas y lectura)
  + Aspirante Hawk = Emergente (los estudiantes reciben este premio una vez por la lectura y las matemáticas)



**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE**

**NORMAS DE SEGURIDAD ESCOLAR:**

Las reglas de la escuela están incluidas en este paquete. Por favor, lea y revise estas reglas con su hijo. Se espera que todos los estudiantes de la Escuela Primaria Henry se comporten de una manera que sea conducente a un entorno de aprendizaje seguro y ordenado. Cada maestro establece reglas y pautas de conducta para su clase; sin embargo, las reglas de la escuela son aplicadas en toda la escuela por todos los miembros del personal.

**El Código de Educación, Sección 85291.,5 otorga a los administradores la autoridad para adoptar reglas y procedimientos para que se pueda crear un ambiente seguro para los estudiantes y el personal.**

* El primer timbre de la mañana suena a las 7:55 A.M. Los estudiantes deben estar en sus salones de clases listos para aprender a las 8:00 A.M. Después de que suena el timbre de las 8:00 A.M., se consideran tarde.
* Los estudiantes y adultos respetarán a las personas y la propiedad.
* No se permite el uso de lenguaje obsceno/vulgar y gestos.
* Peleas, incluyendo peleas de juego no están permitidas.
* Los estudiantes deben guardar las manos, los pies y los objetos para sí mismos.
* No se permite ninguna propiedad personal, excepto los útiles escolares o con el permiso del personal escolar (incluido el maquillaje).
* Los estudiantes deben vestirse de acuerdo con el código de vestimenta de la escuela. (Ver Código de Vestimenta)
* Los estudiantes deben mantener una higiene adecuada: Bañarse regularmente, usar ropa limpia y tener

manos y cabello limpios.

* Los estudiantes en los grados 3-5 se les permite andar en bicicleta a la escuela. (La ley estatal requiere el uso de un casco)
* Bicicletas, patinetas y patines del diablo deben ser caminados mientras están en el plantel escolar o sostenidos y con candado en el portabicicletas.
* El cabello no puede ser rociado con ningún color que pueda atraer una atención excesiva y/o causar una distracción al proceso educativo.
* El maquillaje no se debe usar en la escuela.
* Las uñas falsas/acrílicas no deben usarse en la escuela.
* Cada escuela permite el uso al aire libre de artículos de ropa de protección solar que cumplan con las siguientes pautas:

1. Los sombreros se pueden usar durante los períodos de paso, la hora del almuerzo, las asambleas al aire libre, la educación física al aire libre, y hacia/desde la escuela;
2. Los sombreros de protección solar deben tener viseras de una a tres pulgadas, alrededor de la cabeza. Las coronas no estarán más de dos pulgadas por encima de la cabeza, hechas de un material blando y plegables. Los sombreros y los cordones deben ser blancos, bronceados, grises o negros. El sombrero debe ser sin adornos excepto con el logotipo aprobado de la escuela.
3. Estos artículos de protección solar no se pueden usar durante el horario de clase o en edificios escolares.

**REGLAS GENERALES DEL PATIO DE RECREO:**

1. Todos los estudiantes deben jugar en áreas designadas de patio y campo.
2. No se permiten pelotas ni cuerdas para brincar en las aceras.
3. No se permite a los estudiantes en las áreas delante, detrás, entre portátiles, o en pasillos de los portátiles antes de la escuela, durante los períodos de recreo, o sin permiso del maestro.
4. Los estudiantes no deben jugar en los baños.
5. Los estudiantes no deben jugar entre edificios escolares.
6. Los estudiantes deben tener un pase para salir de la clase o áreas de juegos designadas.
7. Los únicos objetos que pueden ser lanzados son las pelotas de goma. (no se permiten piedras, palos, arena, astillas de madera, etc.)
8. Los deportes de contacto no están permitidos.
9. El equipo del patio de recreo que pasa sobre la valla debe ser reportado al maestro de servicio.
10. No correr en asfalto, a través de áreas de pasillo, entre edificios o en la estructura de juego.

11. Patear las pelotas del patio de recreo solo está permitido en el campo.

1. Los estudiantes deben detenerse cuando suene la campana. Cuando los silbatos suenan, los estudiantes deben caminar directamente a su línea del salón de clases.
2. No se permiten BEBIDAS o USO DEL BAÑO después de que suene el timbre. Las pelotas y otros equipos de juegos deben ser retenidos.
3. No se permite saltar o pararse en mesas de picnic y columpios.
4. No saltar de la estructura de juego.

**JUGUETES/ARMAS:**

Los juguetes no deben ser llevados a la escuela excepto con el permiso del maestro. Hemos encontrado que los problemas ocurren con frecuencia y pueden resultar en artículos perdidos, robados o rotos. Los juguetes incluyen, pero no se limitan a: muñecas, coches, radios, animales de peluche, mascotas electrónicas, tarjetas deportivas, pelotas de fútbol americano, juegos electrónicos, etc. Si los juguetes son traídos a la escuela con el permiso del maestro, deben permanecer en el salón de clases y no deben ser sacados durante el recreo. Si se pierden o roban juguetes o artículos personales (incluyendo teléfonos celulares), no es responsabilidad de la escuela. Los teléfonos celulares no deben estar encendidos durante el día escolar. Los estudiantes no deben hacer o recibir llamadas telefónicas o mensajes de texto durante el día de instrucción (incluyendo el recreo).

**SERVICIOS DE SALUD MENTAL PARA ESTUDIANTES**

Según lo requerido por el Código de Educación, los distritos escolares están obligados a notificar a los estudiantes y padres o tutores de los estudiantes sobre cómo acceder a los servicios de salud mental disponibles en el plantel o en la comunidad. La siguiente información en negrita se imprimirá en la parte posterior de las tarjetas de identificación de los estudiantes en los grados 6 al 12.

Crisis Walk-In Clinic, 909-421-9495

*850 East Foothill Blvd., Rialto, CA 92376*

211 San Bernardino County, 2-1-1

**Línea Nacional de Prevención del Suicidio, 1-800-273-8255**

**La Línea de Texto de Crisis, a la que se puede acceder enviando HOME como mensaje de texto a 741741**

**Oficina de Seguridad del Distrito Escolar Unificado de Rialto, 909-820-6892**

**Línea directa de Crisis Juvenil de California, 1-800-843-5200**

**ACOSO ESCOLAR:**

El Distrito Escolar Unificado de Rialto se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo y aprendizaje seguro; toma en serio el acoso escolar o cualquier comportamiento que infrinja la seguridad o el bienestar de los estudiantes, empleados o cualquier otra persona dentro de la jurisdicción del Distrito; y no tolerará las represalias de ninguna forma cuando se haya reportado acoso. La política del distrito continúa requiriendo que todas las escuelas y el personal promuevan entre los estudiantes y el personal el respeto mutuo, la tolerancia y la aceptación.

El Departamento de Educación de California (CDE, por sus siglas en inglés) ha desarrollado y puesto a disposición de los distritos escolares un modelo de política sobre la prevención del acoso escolar y la resolución de conflictos. Estas políticas se desarrollan con el propósito de incorporarlas en un plan de seguridad escolar a nivel de todo el distrito. Los documentos adjuntos son una política de ejemplo para la prevención del acoso y la resolución de conflictos, y el Código de Conducta Estudiantil para el Distrito Escolar Unificado de Rialto.

**Distrito Escolar Unificado de Rialto**

**Prevención del Acoso *(Acoso Cibernético) (modelo de Política)***

*(Código de Educación 48900(a),(k),(o),(r),(s)*

El **Distrito Escolar Unificado de Rialto** cree que todos los estudiantes tienen derecho a un entorno escolar seguro y saludable. El distrito, las escuelas y la comunidad tienen la obligación de promover el respeto mutuo, la tolerancia y la aceptación.

El **Distrito Escolar Unificado de Rialto** no tolerará comportamientos que infrinjan la seguridad de ningún estudiante. Un estudiante no debe intimidar o acosar a otro a través de palabras o acciones. Tal comportamiento incluye: contacto físico directo, como golpear o empujar; agresiones verbales, como burlas o insultos; y aislamiento social o manipulación.

El **Distrito Escolar Unificado de Rialto** espera que los estudiantes y/o el personal notifiquen inmediatamente los incidentes de acoso escolar al director o a la persona designada. Se espera que el personal intervenga inmediatamente cuando vea que ocurre un incidente de acoso escolar. Cada queja de acoso escolar debe ser investigada con prontitud. Esta política se aplica a los estudiantes en las instalaciones de la escuela, mientras viajan hacia la escuela y de regreso de una actividad patrocinada por la escuela, durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del plantel, y durante una actividad patrocinada por la escuela.

Para asegurar que el acoso escolar no ocurra en los planteles escolares, el **Distrito Escolar Unificado de Rialto** proporcionará capacitación para el desarrollo del personal en la prevención del acoso escolar y cultivará la aceptación y el entendimiento en todos los estudiantes y el personal para desarrollar la capacidad de cada escuela para mantener un entorno de aprendizaje seguro y saludable.

**Definición de Acoso y Hostigamiento:**

El acoso o el hostigamiento de los estudiantes o el personal es un incumplimiento extremadamente grave del ***Código de Conducta Estudiantil***. También puede ser un incumplimiento de la ley penal El Distrito no tolerará el acoso escolar y el hostigamiento en los terrenos de la escuela, o cuando viaje hacia y desde la escuela o una actividad patrocinada por la escuela, y durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus, o enviando mensajes insultantes o amenazantes por teléfono, correo electrónico, sitios web o cualquier otra comunicación electrónica o escrita. La ubicación física o la hora de acceso de un incidente relacionado con la computadora no puede ser presentada como defensa en ninguna acción disciplinaria iniciada de conformidad con esta política.

**“Hostigamiento”** significa cualquier gesto amenazante, insultante o deshumanizante, uso de datos o software informático, o conducta escrita, verbal o física dirigida contra un estudiante o empleado que:

* Coloca a un estudiante o empleado en un temor razonable de daño a su persona o daño a su propiedad
* Tiene el efecto de interferir sustancialmente con el rendimiento educativo, las oportunidades o los beneficios de un estudiante
* Tiene el efecto de interrumpir sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela

**“Acoso”** significa *infligir sistemática* y *crónicamente* daño físico o angustia psicológica a uno o más estudiantes o empleados de la escuela. Es un comportamiento escrito, verbal o físico no deseado y repetido**,** incluyendo cualquier tipo de amenaza, insultos,

o gesto deshumanizante, por parte de un adulto o estudiante, que sea lo suficientemente severo o generalizado como para crear un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo; causar malestar o humillación; se lleva a cabo repetidamente y a menudo se caracteriza por un desequilibrio de poder; o interferencia irrazonable con el desempeño o participación escolar del individuo; y puede involucrar, entre otros:

1) Burlas no deseadas o provocaciones (verbales o no verbales)

2) Exclusión social

3) Amenaza

4) Intimidación

5) Acechar

6) Violencia física

7) Robo

8) Acoso sexual, religioso o racial/étnico

9) Humillación pública

10) Destrucción de la propiedad

**El “acoso cibernético”,** a veces conocido como acoso en Interneto acoso electrónico, se define como el “daño deliberado y repetido infligido a través del texto electrónico”. Puede implicar:

* Enviar mensajes o imágenes malos, vulgares o amenazantes;
* Publicar información confidencial y privada sobre otra persona;
* Fingir ser otra persona para hacer que esa persona se vea mal; y
* Excluir intencionalmente a alguien de un grupo en línea.

Los maestros deben hablar sobre esta política con sus estudiantes de maneras apropiadas para su edad y deben asegurarles que no necesitan soportar ninguna forma de acoso. Los estudiantes que acosan no están en cumplimiento de esta política y están sujetos a acciones disciplinarias hasta e incluyendo la expulsión. *(Código de Educación 32261 Hallazgos Legislativos, declaraciones e intenciones; Código de Educación 48900, 48900.2, 48900.3, 48900.4, 48915(a) y 48915(c)).*

Cada escuela adoptará un Código de Conducta Estudiantil que se seguirá por cada estudiante mientras esté en las instalaciones de la escuela, o cuando viaje hacia y desde la escuela o una actividad patrocinada por la escuela, y durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del plantel escolar.

**El Código de Conducta Estudiantil incluye, pero no se limita a:**

● Cualquier estudiante que participa en el acoso escolar puede estar sujeto a acciones disciplinarias hasta e incluyendo la expulsión.

● Se espera que los estudiantes informen inmediatamente los incidentes al director o a la persona designada.

● Los estudiantes pueden confiar en el personal para investigar rápidamente cada queja de acoso escolar de una manera exhaustiva y confidencial.

● Si el estudiante demandante o el padre del estudiante siente que la resolución apropiada de la investigación o queja no ha sido resuelta, el estudiante o el padre del estudiante debe comunicarse con el director. El sistema escolar prohíbe el comportamiento de represalia contra cualquier demandante o cualquier participante en el proceso de queja.

● Los estudiantes deben resolver los desacuerdos sin recurrir a la violencia.

● Se anima a los estudiantes, especialmente aquellos capacitados en conflictos y mediación entre compañeros, a ayudar a los compañeros a resolver problemas pacíficamente.

● Los estudiantes pueden confiar en personal capacitado en la resolución de conflictos y estrategias de compañeros para intervenir en cualquier disputa que pueda resultar en violencia.

● Los estudiantes que necesitan ayuda para resolver un desacuerdo, o los estudiantes que observan el conflicto pueden comunicarse con un adulto o mediadores de pares

*(dar la ubicación donde se publica la lista del personal designado y los estudiantes)*

● Los estudiantes involucrados en una disputa serán referidos a una sesión de resolución de conflictos o mediación entre compañeros con mediadores adultos o compañeros capacitados. El personal y los mediadores mantendrán la conversación confidencial.

● Los procedimientos de resolución de conflictos no suplantarán la autoridad del personal para actuar para prevenir la violencia, garantizar la seguridad del plantel, mantener el orden y disciplinar a los estudiantes.

**Los procedimientos para intervenir en el acoso escolar incluyen, pero no se limitan a:**

* Capacitación de todo el distrito proporcionada para estudiantes, personal, padres y

miembros de la comunidad interesadas sobre la concientización sobre el acoso y las estrategias de prevención.

● Todo el personal, los estudiantes y sus padres recibirán un resumen de esta política que prohíbe el acoso; al comienzo del año escolar, como parte del manual del estudiante y/o paquete de información, como parte de la orientación para nuevos estudiantes y como parte de la notificación del sistema escolar a los padres.

● La escuela hará esfuerzos razonables para mantener confidencial un informe de acoso escolar y los resultados de la investigación.

● Se espera que el personal intervenga inmediatamente cuando vea que ocurre un incidente de acoso escolar.

● Se anima a las personas que presencian o experimentan acoso escolar a informar del incidente; dicha denuncia no reflejará en modo alguno en la víctima ni en los testigos.

**Resolución de Conflictos (modelo de política)**

El **Distrito Escolar Unificado de Rialto** cree que todos los estudiantes tienen derecho a un entorno escolar seguro y saludable. Parte de un entorno saludable es la libertad de estar abiertamente en desacuerdo. Con esta libertad viene la responsabilidad de hablar y resolver desacuerdos con respecto a los derechos y opiniones de los demás.

Para prevenir conflictos, cada escuela dentro del **Distrito Escolar Unificado de Rialto** incorporará la educación de resolución de conflictos y técnicas de resolución de problemas en el plan de estudios y los programas del plantel. Este es un paso importante para promover el respeto y la aceptación, el desarrollo de nuevas formas de comunicarse, comprender y aceptar diferentes valores y culturas dentro de la comunidad escolar y ayuda a garantizar un ambiente de aprendizaje seguro y saludable.

El **Distrito Escolar Unificado de Rialto** proporcionará capacitación para proporcionar el conocimiento, las actitudes y las habilidades que los estudiantes necesitan para elegir alternativas a la conducta autodestructiva y violenta y disolver los conflictos interpersonales e intergrupales. Cada escuela adoptará un Código de Conducta Estudiantil que será seguido por cada estudiante mientras se encuentre en las instalaciones de la escuela, cuando viaje hacia y desde la escuela o una actividad patrocinada por la escuela, y durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del plantel

**Procedimiento De Quejas Uniformes:**

El Distrito Escolar Unificado de Rialto tiene la responsabilidad principal de asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables. En cumplimiento con el Título V del Código de Regulaciones de California, Procedimientos Uniformes de Quejas, el Distrito se compromete a proporcionar un proceso interno para cualquier individuo, incluyendo el representante debidamente autorizado de una persona o un tercero interesado, agencia pública, agencia, etc. u organización, para presentar una queja por escrito alegando violación por parte del Distrito de las leyes o regulaciones federales o estatales, incluyendo alegaciones de discriminación en programas y actividades financiadas directamente por el estado o recibir asistencia financiera del estado.

Cualquier individuo, incluyendo el representante debidamente autorizado de una persona o un tercero interesado, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito relacionada con los Programas de Ayuda categórica Consolidada Federal, los Programas de Ayuda categórica Consolidada Estatal, la Educación Especial y la discriminación ilegal. Los programas federales incluyen la Ley No Child Left Behind de 2001: Título I (Programas Básicos), Título II (Calidad y Tecnología de Maestros), Título III (Dominio Limitado del Inglés), Título IV (Escuelas Seguras y Libres de Drogas), Título V (Estrategias Innovadoras); Título VI (Programa de Logro de Educación Rural); Educación de Adultos, Educación Profesional/Técnica, Desarrollo Infantil, Programas Consolidados de Ayuda categórica, Educación Indígena, Servicios de Nutrición y Educación Especial. Los Programas de Ayuda categórica consolidada del Estado incluyen Ayuda de Impacto Económico (Educación Compensatoria Estatal), Ayuda de Impacto Económico (Ayuda de Impacto Económico de California-Competente en Inglés Limitado), Asistencia y Revisión de Pares, Programa de Mejoramiento Escolar, Seguridad Escolar y Prevención de Violencia, y Educación para la Prevención del Uso del Tabaco; discriminación ilegal debido al género real o percibido, orientación sexual, género (identidad o expresión), identificación de grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color o discapacidad mental o física, edad, o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas.

**Presentar una Queja Bajo el Procedimiento Uniforme de Quejas**

1. La queja debe presentarse ante el Director Principal de Servicios de Personal a más tardar seis (6) meses a partir de la fecha de la supuesta violación de las leyes o regulaciones federales o estatales o la fecha de la supuesta discriminación o acoso ilegal (incluyendo acoso sexual) o seis (6) meses a partir de la fecha en que el demandante obtuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación, a menos que el tiempo para la presentación sea extendido por el Superintendente o su designado.

2. Una investigación de una queja de discriminación (incluyendo el acoso sexual) se llevará a cabo de una manera que proteja la confidencialidad de las partes y los hechos, según corresponda y permita a todas las partes involucradas presentar pruebas.

3. La investigación de la queja se iniciará y completará en un plazo de sesenta (60) días a partir de la recepción de la queja por parte del Director Principal de Servicios de Personal. El período de tiempo puede extenderse bajo ciertas circunstancias. Las quejas de acoso sexual serán investigadas con prontitud.

4. La determinación del Director Principal de Servicios de Personal sobre los méritos de la queja se pondrá por escrito y se emitirá en el idioma principal del demandante o se interpretará para él de acuerdo con el Código de Educación 48985. El informe incluirá: (a) las conclusiones de hecho basadas en las pruebas recopiladas b) las conclusiones de la ley c) Disposición de la queja d) fundamento para tal disposición e) acciones correctivas, Si alguno está justificado (f) Aviso del derecho del demandante a apelar la Decisión de la LEA a CDE (g) Procedimiento a seguir para iniciar una apelación a CDE (ver #5).

5. El demandante tiene el derecho de apelar y/o revisar la decisión del Director Principal de Servicios de Personal a través del proceso de apelación notificando a la Mesa Directiva dentro de los cinco (5) días de la decisión del Director. Cualquier demandante puede apelar la decisión del Distrito al Superintendente de Instrucción Pública, Departamento de Educación del Estado, dentro de los quince (15) días de recibir la decisión del Distrito. La apelación debe incluir una copia de la queja presentada ante la Agencia Local de Educación (LEA) y una copia de la decisión de la LEA.

6. Nada en el procedimiento de quejas del Distrito impedirá que el demandante busque otros recursos civiles disponibles. Los demandantes pueden buscar ayuda de centros de mediación o abogados de interés público/privado. Los recursos de derecho civil que pueden ser impuestos por un tribunal incluyen, pero no se limitan a, órdenes judiciales y órdenes de restricción.

7. El Distrito prohíbe las represalias en cualquier forma por la presentación de una queja, la denuncia de casos de discriminación (incluyendo la denuncia de acoso sexual), o por la participación en cualquier parte de los procedimientos de queja.

8. Si usted alega que es víctima de discriminación, de conformidad con la Sección 262.3 de las Disposiciones del Código General de Educación, no puede buscar recursos civiles hasta que hayan transcurrido al menos sesenta (60) días desde la presentación de una apelación al Departamento de Educación del Estado. La moratoria no se aplica a la medida cautelar y es aplicable solo si el Distrito ha informado apropiadamente y de manera oportuna al demandante de su derecho a presentar una queja de acuerdo con 5 CCR 4622.

Para más información sobre cualquier parte de los procedimientos de quejas, incluyendo la presentación de una queja o la solicitud de una copia de los procedimientos de quejas del Distrito sin cargo, por favor comuníquese con el Director Principal de Servicios de Personal, Distrito Escolar Unificado de Rialto, 182 E. Walnut Avenue, Rialto, CA 92376, (909) 820-7700 Ext 2431

**MCSL00098_0000[1]MCSL00098_0000[1]**

**REGLAS DE TETHERBALL DE LA PRIMARIA HENRY**

Para comenzar el juego, cada jugador tomará un lado del círculo. El segundo jugador que entre en la cancha servirá (cada vez que un nuevo jugador entre en la cancha, servirá).

El juego comenzará cuando la primera persona que espera en la fila levante la pelota y permita que caiga contra el palo. Ambos jugadores deben esperar hasta que la pelota rebote tres veces; el jugador cuyo lado caiga, después del tercer rebote, lo golpeará primero.

Cada jugador debe permanecer en su propia zona de juego.

Cada jugador puede golpear la pelota una vez cada vez que la pelota entre a su zona de juego.

Si un jugador “falla” (ver abajo), el otro jugador recibe un golpe de penalización (lanzando la pelota al aire y golpeándola una vez). Un golpe de penalización puede ser bloqueado.

El jugador que primero enrolle la cuerda completamente alrededor del poste gana el juego. Se permiten salidas rectas.

Después de que un jugador gane su tercer juego consecutivo, ambos jugadores saldrán de la cancha de tetherball (la persona que perdió y la persona que ganó su tercer juego consecutivo), y dos nuevos jugadores entrarán.

Si un jugador comete tres “faltas” durante un juego, se saldrán automáticamente, y la siguiente persona en la fila entrará en la cancha.

La primera persona en la fila es el árbitro (persona que llamará a todas las faltas durante un partido).

FALTAS:

1. Detener el juego continuo sosteniendo o atrapando la pelota.
2. Tocar el poste con cualquier parte del cuerpo.
3. Golpear o agarrando la cuerda.
4. Lanzar la pelota.
5. Cruzar la línea de zona (la línea blanca divide el patio en dos)

SALIDAS AUTOMÁTICAS:

1. Discutir o pelear
2. Negarse a salir
3. Tres faltas durante un partido

**HENRY ELEMENTARY SWINGSET RULES**

MCj02320560000[1]

1. Siempre balancea con tu cuerpo mirando hacia el norte.
2. Cuando estés esperando para contar con un columpio, usted debe estar de pie y esperar fuera de la caja de columpio en el lado norte (detrás de la acera de cemento). La persona en la fila contará hasta veinticinco al que se está columpiando. Cada vez que los pies del que se columpia vienen hacia adelante, eso equivale a una cuenta.
3. A nadie se le permite empujar a otra persona mientras se columpia.
4. Solo una persona puede columpiarse en cada columpio en cualquier momento.
5. La persona que se columpia debe sujetarse a las cadenas del columpio con ambas manos en todo momento.
6. No torcer, girar, ponerse de pie, colocar su estómago en el columpio, o lanzar columpios vacíos en cualquier momento.
7. Ningún estudiante aparte de los que se columpian debe estar dentro del área de la caja de columpio en cualquier momento.
8. Salida del Columpio:
   * No saltar de los columpios.
   * El que se columpia debe detener completamente la rotación antes de soltar las cadenas de rotación para que se desplace
   * Salga siempre de la zona de columpios en el lado norte
9. Cuando suene el timbre para detenerse, deje de balancearse inmediatamente y muévase hacia el exterior de la caja de columpio hacia el norte (detrás de la acera de cemento). Cuando se da la señal a la alineación, cada estudiante caminará hacia su línea.
10. Juega con la seguridad en mente y diviértete.



**SEGURIDAD MEDIOAMBIENTAL**

Debido a la preocupación por la seguridad de los estudiantes y el personal con alergias específicas, no se les permite a los estudiantes traer **dispensadores de aerosol (es decir, latas de aerosol**, **aerosoles corporales, etc.)** en el plantel, o usar dichos productos en exceso durante las horas escolares.

*Referencia: Reglamento Administrativo 3514-Operaciones Comerciales y no Educativas -Seguridad Ambiental*

Si se encuentra a un estudiante con estos productos, se contactará a los padres/tutores para abordar la inquietud.

# Disciplina/Suspensión Estudiantil

# Código de Educación 48900

Un estudiante no puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión a menos que el superintendente o el director de la escuela en la que el estudiante está matriculado determine que el estudiante ha cometido un acto como se define en conformidad con uno o más de EC 48900 subdivisiones (a) a (t), inclusive:

* 1. (1) Causó, intentó causar o amenazó con causar lesiones físicas a otra persona.

(2) Deliberadamente utilizó la fuerza o la violencia sobre la persona de otro, excepto en defensa propia.

* 1. En posesión, vendido, o de otra manera proporcionado un arma de fuego, cuchillo, explosivo, u otro objeto peligroso, a menos que, en el caso de posesión de un objeto de este tipo, el estudiante haya obtenido permiso por escrito para poseer el artículo de un empleado escolar certificado, que está de acuerdo con el director o el director designado. Tenga en cuenta que con la aprobación de AB 424 nadie tiene la autoridad para otorgar permiso para poseer un arma de fuego en las instalaciones escolares.
  2. En posesión, usado, vendido o suministrado ilegalmente, o bajo la influencia de, una sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un intoxicante de cualquier tipo.
  3. Ilícitamente ofrecido, arreglado o negociado para vender una sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un intoxicante de cualquier tipo, y ya sea vendido, entregado o suministrado a una persona otro líquido, sustancia, o material y representó el líquido, sustancia o material como sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante.
  4. Cometió o intentó cometer robo o extorsión.
  5. Causó o intentó causar daños a la propiedad de la escuela o propiedad privada.
  6. Robado o intentado robar propiedad de la escuela o propiedad privada.
  7. En posesión o usado tabaco, o productos que contengan tabaco o productos de nicotina, incluyendo, pero no limitado a, cigarrillos, cigarros, cigarros en miniatura, cigarrillos de clove, tabaco sin humo, tabaco, paquetes de masticación y betel. Sin embargo, esta sección no prohíbe el uso o posesión por parte de un estudiante de sus propios productos recetados.
  8. Cometió un acto obsceno o participó en blasfemia o vulgaridad habitual.
  9. En posesión ilegalmente u ofrecido ilegalmente, arreglado o negociado para vender parafernalia de drogas, según se define en la Sección 110145 del Código de Salud y Seguridad.
  10. (1) interrumpió las actividades escolares o desafió deliberadamente la autoridad válida de supervisores, maestros, administradores, funcionarios de la escuela u otro personal de la escuela involucrado en el desempeño de sus deberes.

(2) Salvo lo dispuesto en la Sección 48910, un estudiante matriculado en el kínder o en cualquiera de los grados 1 a 8, inclusivo, no será suspendido por ninguno de los actos enumerados en esta subdivisión, y esta subdivisión no constituirá motivo para que un estudiante matriculado en kínder o en cualquiera de los grados 1 a 12, inclusive, sea recomendado para la expulsión.

* 1. A sabiendas recibió propiedad escolar robada o propiedad privada.
  2. Poseía un arma de fuego de imitación. Como se usa en esta sección, “arma de fuego de imitación” significa una réplica de un arma de fuego que es tan sustancialmente similar en propiedades físicas a un arma de fuego existente que lleva a una persona razonable a concluir que la réplica es un arma de fuego.
  3. Cometió o intentó cometer una agresión sexual según se define en la Sección 261, 266c, 286, 288, 288a, o 289 del Código Penal o cometió una agresión sexual según se define en la Sección 243.4 del Código Penal.
  4. Acosó, amenazó o intimidó a un alumno que es un testigo que se queja o un testigo en un procedimiento disciplinario escolar con el propósito de prevenir que ese alumno sea un testigo o tomar represalias contra ese alumno por ser un testigo, o ambos.
  5. Ilegalmente ofrecido, arreglado para vender, negociado para vender o vendido el medicamento recetado Soma.
  6. Participó o intentó participar en un rito de iniciación. A los efectos de esta subdivisión, “rito de iniciación" significa un método de iniciación o pre-iniciación en una organización u organismo estudiantil, independientemente de que la organización u organismo esté oficialmente reconocido por una institución educativa, que es probable que cause lesiones corporales graves o degradación personal o desgracia que resulte en daño físico o mental a un alumno anterior, actual o potencial. Para propósitos de esta subdivisión, “rito de iniciación” no incluye eventos atléticos o eventos sancionados por la escuela.

(r) Participar en un acto de acoso. Para propósito de esta subdivisión, los siguientes términos tienen los siguientes significados:

(1) “Acoso” significa cualquier acto o conducta física o verbal grave o generalizada, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o por medio de un acto electrónico, e incluyendo uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos según se define en la Sección 48900.2, 48900.3; o 48900.4, dirigido a uno o más alumnos que tiene o puede predecirse razonablemente que tiene el efecto de uno o más de los siguientes:

(A) colocar sobre un alumno o alumnos razonables en temor de daño a la persona o propiedad de ese alumno o de esos alumnos.

(B) Hacer que un alumno razonable experimente un efecto sustancialmente perjudicial en la salud física o mental del alumno.

(C) Hacer que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial con el rendimiento académico del alumno.

(D) Hacer que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial con la capacidad del alumno para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela.

(2) (A) “Acto electrónico” significa la creación o transmisión originada dentro o fuera del plantel escolar, por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo, pero no limitado a, un teléfono, teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, computadora o localizador, de una comunicación, incluyendo, pero no limitado a, cualquiera de los siguientes:

(i) Un mensaje, texto, sonido, vídeo o imagen.

(ii) Una publicación en un sitio web de internet de una red social, incluyendo, pero no limitado a:

(I) Publicar o crear una página de insultos. “Página de insultos” significa un sitio web del internet creado con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el párrafo (1).

II) Crear una suplantación creíble de otro alumno real con el fin de tener uno o más de los efectos enumerados en el párrafo 1). “Suplantación de identidad creíble” significa suplantar a sabiendas y sin consentimiento a un alumno con el propósito de acosar al alumno y de tal manera que otro alumno creería razonablemente, o ha creído razonablemente, que el alumno era o es el alumno que fue suplantado.

(III) Crear un perfil falso con el fin de tener uno o más de los efectos enumerados en el párrafo (1). “Perfil falso” significa un perfil de un alumno ficticio o un perfil que utiliza la semejanza o los atributos de un alumno real que no sea el alumno que creó el perfil falso.

(iii) (i) Un acto de acoso sexual cibernético.

(II) A los efectos de esta cláusula, “acoso sexual cibernético” significa la difusión, o la solicitud o incitación a difundir, una fotografía u otra grabación visual realizada por un alumno a otro alumno o al personal de la escuela mediante un acto electrónico que tenga o pueda predecirse razonablemente que tiene uno o más de los efectos descritos en los subpárrafos (A) a (D), inclusive, del párrafo (1). Una fotografía u otra grabación visual, como se describe en esta subcláusula, incluirá la representación de una fotografía desnuda, semidesnuda o sexualmente explícita u otra grabación visual de un menor donde el menor sea identificable a partir de la fotografía, grabación visual u otro acto electrónico.

(III) Para los propósitos de esta cláusula, el “acoso sexual cibernético” no incluye una descripción, representación o imagen que tenga algún valor literario, artístico, educativo, político o científico serio o que incluye eventos atléticos o actividades sancionadas por la escuela.

(B) A pesar de lo dispuesto en el párrafo (1) y el subpárrafo (A), un acto electrónico no constituirá una conducta generalizada únicamente sobre la base de que ha sido transmitido en el internet o se ha publicado actualmente en el internet.

(3) “Alumno razonable” significa un alumno, incluyendo, pero no limitado a, un alumno con necesidades excepcionales, que ejerce un cuidado promedio, habilidad y juicio en la conducta para una persona de esa edad, o para una persona de esa edad con las necesidades excepcionales del alumno.

***(S) Un alumno no será suspendido o expulsado por ninguno de los actos enumerados en esta sección, a menos que esa ley esté relacionada con la actividad escolar o la asistencia escolar que ocurre dentro de una escuela bajo la jurisdicción del superintendente del distrito escolar o director o que ocurre dentro de cualquier otro distrito escolar. Un alumno puede ser suspendido o expulsado por actos que se enumeran en esta sección y relacionados con la actividad o asistencia escolar que ocurren en cualquier momento, incluyendo, pero no limitado a, cualquiera de los siguientes:***

1. ***Mientras esta en las instalaciones escolares.***
2. ***Mientras va o viene de la escuela.***
3. ***Durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del plantel.***
4. ***Durante, o mientras va o viene de, una actividad patrocinada por la escuela.***

(t) Un alumno que ayude o incite, según se define en la Sección 31 del Código Penal, a infligir o intentar infligir daño físico a otra persona puede estar sujeto a la suspensión, pero no a la expulsión, de conformidad con esta sección, excepto que un alumno que haya sido juzgado por un tribunal de menores de edad haber cometido, como ayudante e instigador, un delito de violencia física en el que la víctima haya sufrido grandes lesiones corporales o graves lesiones corporales, estará sujeto a disciplina conforme a la subdivisión (a).

(u) Como se usa en esta sección, “propiedad escolar” incluye, pero no se limita a, archivos electrónicos y bases de datos.

(v) Para un alumno sujeto a disciplina bajo esta sección, se le anima a un superintendente del distrito escolar o director a proporcionar alternativas a la suspensión o expulsión, usar un marco basado en la investigación con estrategias que mejoren los resultados conductuales y académicos que sean apropiados para la edad y diseñados para abordar y corregir el mal comportamiento específico del alumno, como se especifica en la Sección 48900.5.

(w) (1) Es la intención de la Legislatura que se impongan alternativas a la suspensión o expulsión contra un alumno que tiene absentismo escolar, llega tarde o está ausente de las actividades escolares.

(2) Además, es la intención de la Legislatura que el Sistema de Apoyo de Varios Niveles, que incluye prácticas de justicia restaurativa, prácticas informadas sobre el trauma, aprendizaje social y emocional, y las intervenciones y el apoyo de conducta positiva en toda la escuela pueden usarse para ayudar a los alumnos a adquirir habilidades sociales y emocionales críticas, recibir apoyo para ayudar a transformar las respuestas relacionadas con el trauma, comprender el impacto de sus acciones y desarrollar métodos significativos para reparar el daño a la comunidad escolar.

**Acoso Sexual EDC 48900.2**

Además de las razones especificadas en la Sección 48900, un estudiante puede ser suspendido de la escuela o recomendado para ser expulsado si el superintendente o el director de la escuela en la que el estudiante está inscrito determina que el estudiante ha cometido acoso sexual según se define en la Sección 212.5. A los efectos de este capítulo, la conducta descrita en la Sección 212.5 debe ser considerada por una persona razonable del mismo género que la víctima como lo suficientemente grave o generalizada como para tener un impacto negativo en el rendimiento académico de la persona o para crear un comportamiento intimidante, hostil, o entorno educativo ofensivo. Esta sección no se aplicará a los alumnos matriculados en kínder y los grados 1 a 3, inclusivo.

**Violencia de Odio EDC 48900.3**

Además de las razones establecidas en las secciones 48900 y 489002, un alumno en cualquiera de los grados 4 a 12, inclusivo, puede ser suspendido de la escuela o recomendado para la expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que el alumno está inscrito determina que el alumno ha causado, intentado causar, amenazado con causar, o participó en un acto de violencia de odio, según se define en la subdivisión (e) de la Sección 233**.**

**Hostigamiento EDC 489004**

Además de los motivos especificados en las secciones 48900 y 48900.2, un alumno matriculado en cualquiera de los grados 4 a 12, inclusive, puede ser suspendido de la escuela o recomendado para la expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que el alumno está inscrito determina que el alumno ha participado intencionalmente en hostigamiento, amenazas o intimidación, dirigida contra el personal del distrito escolar o los alumnos, eso es lo suficientemente grave o generalizado como para tener el efecto real y razonablemente esperado de interrumpir materialmente el trabajo en clase, crear un desorden sustancial e invadir los derechos del personal escolar o de los alumnos al crear un ambiente educativo intimidante u hostil.

**Amenaza Terrorista EDC 48900.7**

1. Además de las razones especificadas en las secciones 48900, 489002, 48900.3, y 489004, un alumno puede ser suspendido de la escuela o recomendado para su expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que está inscrito determina que el alumno ha hecho amenazas terroristas contra los funcionarios de la escuela o la propiedad de la escuela, o ambos.
2. Para los propósitos de esta sección, “Amenaza Terrorista” incluirá cualquier declaración, ya sea escrita u oral, por una persona que voluntariamente amenace con cometer un crimen que resultará en muerte, grandes lesiones corporales a otra persona, y o daños a la propiedad en exceso de mil dólares ($1,000), con la intención específica de que la declaración debe ser tomada como una amenaza, incluso si no hay intención de llevarla a cabo, que, en su cara y en las circunstancias en que se produce, es tan inequívoca, incondicional, inmediata y específica que transmite a la persona amenazada, una gravedad de propósito y una perspectiva inmediata de ejecución de la amenaza, y por lo tanto hace que esa persona esté razonablemente en temor sostenido por su propia seguridad o por la seguridad de su familia inmediata, o por la protección de la propiedad del distrito escolar, o la propiedad personal de la persona amenazada o de su familia inmediata.

**Recomendación para Expulsión: Código de Educación 48915**

1. (1) Salvo lo dispuesto en las subdivisiones (c) y (e), el director o el superintendente de las escuelas recomendarán la expulsión de un alumno para cualquiera de los siguientes actos cometidos en la escuela o en una actividad escolar fuera de las instalaciones escolares, a menos que el director o superintendente considere que la expulsión es inapropiada, debido a la circunstancia particular:
   1. Causar lesiones físicas graves a otra persona, excepto en defensa propia.
   2. Posesión de cualquier cuchillo u otro objeto peligroso de ningún uso razonable para el alumno.
   3. Posesión ilegal de cualquier sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, a excepción de cualquiera de las siguientes:
      1. La primera ofensa por la posesión de no más de una onza de avoirdupois de marihuana, aparte del cannabis concentrado.
      2. La posesión de medicamentos de venta libre para su uso por parte del alumno con fines médicos o medicamentos recetados para el alumno por un médico.
   4. Robo o extorsión.
   5. Asalto o agresión, como se define en las secciones 240 y 242 del Código Penal, a cualquier empleado de la escuela.
2. Previa recomendación del director, superintendente de escuelas o de un funcionario de audiencias o panel administrativo designado de conformidad con la subdivisión (d) de la Sección 48918, la mesa directiva puede ordenar a un alumno expulsado al constatar que el alumno cometió un acto enumerado en la subdivisión (a) o en la subdivisión (a), (b), (c), (d), o (e) de la Sección 48900. La decisión de expulsar se basará en una conclusión de uno o ambos de los siguientes:
3. Otros medios de corrección no son factibles o han fallado repetidamente en lograr una conducta adecuada.
4. Debido a la naturaleza del acto, la presencia del alumno causa un peligro continuo para la seguridad física del alumno o los demás.
5. El director o superintendente de las escuelas suspenderá inmediatamente, de conformidad con la Sección 48911, y recomendará la expulsión de un alumno que él o ella determine que ha cometido cualquiera de los siguientes actos en la escuela o en una actividad escolar fuera de la escuela:
6. Poseer, vender o suministrar de otra manera un arma de fuego. Esta subdivisión no se aplica a un acto de posesión de un arma de fuego si el estudiante había obtenido un permiso previo por escrito para poseer el arma de fuego de un empleado de la escuela certificado, que está de acuerdo con el director o la persona designada del director. Esta subdivisión se aplica a un acto de posesión de un arma de fuego solo si la posesión es verificada por un empleado de un distrito escolar.
7. Blandir un cuchillo a otra persona.
8. Vender ilegalmente una sustancia controlada que figura en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad.
9. Cometer o intentar cometer un acoso sexual según se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900 o cometer un acoso sexual según se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900.
10. Posesión de un explosivo.
11. La mesa directiva de administración ordenará que un alumno sea expulsado al constatar que el alumno cometió un acto enumerado en la subdivisión (c), y remitirá a dicho alumno a un programa de estudio que cumpla con todas las siguientes condiciones:
12. Está adecuadamente preparado para adaptar a los alumnos que exhiben problemas de disciplina.
13. No se proporciona en una escuela intermedia completa, intermedia o preparatoria, ni en ninguna escuela primaria.
14. No está alojado en el plantel escolar al que asistió el alumno en el momento de la suspensión.
15. Por recomendación del director, superintendente de escuelas, o por un oficial de audiencias o un panel administrativo designado de conformidad con la subdivisión (d) de la Sección 48918, la mesa directiva puede ordenar a un alumno expulsado al determinar que el alumno, en la escuela o en una actividad escolar fuera de los recintos escolares incumplió la subdivisión (f), (g), (h), (i), (j), (k), (l) o (m) de la Sección 48900, o de la Sección 48900.2, 48900.3 o 48900.4, y cualquiera de los siguientes:
16. Que otros medios de corrección no son factibles o han fracasado repetidamente en lograr una conducta adecuada.
17. Que, debido a la naturaleza del incumplimiento, la presencia del alumno causa un peligro continuo para la seguridad física del alumno u otros.
18. La masa directiva de administración remitirá a un alumno que haya sido expulsado de conformidad con la subdivisión (b) o (e) a un programa de estudios que cumpla con todas las condiciones especificadas en la subdivisión (d). A pesar de esta subdivisión, con respecto a un alumno expulsado de conformidad con la subdivisión (e), si el superintendente de escuelas del condado certifica que un programa alternativo de estudio no está disponible en un sitio lejos de una escuela intermedia, o preparatoria, o una escuela primaria, y que la única opción para la colocación es en otra escuela intermedia integral, o preparatoria, u otra escuela primaria, el alumno puede ser referido a un programa de estudio que se proporciona en una escuela intermedia integral, o preparatoria o en una escuela primaria.
19. Como se usa en esta sección, “cuchillo” significa cualquier puñal, daga, u otra arma con una hoja fija y afilada que se ajusta principalmente para apuñalar, un arma con una hoja que se ajusta principalmente para apuñalar, un arma con una hoja de más de 3 ½ pulgadas, un cuchillo plegable con una hoja que se fija en su lugar, o una cuchilla con una hoja sin protección.
20. Como se utiliza en esta sección, el término “explosivo” significa “dispositivo destructivo” como se describe en la Sección 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos.

Manual de Políticas de la Mesa Directiva

Distrito Escolar Unificado de Rialto

Política 5132: Estado de vestimenta y arreglo personal Estatus: ADOPTADO Fecha de adopción original: 08/25/1999 | Última Fechas de Actualización: 10/09/2019 | Última Fecha de Actualización: 10/09/2019

La Mesa Directiva de Educación cree que la vestimenta y el aseo apropiado contribuye a un entorno de aprendizaje productivo. La Mesa Directiva espera que los estudiantes usen ropa adecuada para las actividades escolares en las que participan. Los estudiantes no deben usar ropa que presente un peligro para la salud o la seguridad o que pueda causar una interrupción sustancial al programa educativo.

(Cf. 4119.22/4219.22/4319.22- Vestimenta y Aseo)

Las reglas del distrito y de la escuela relacionadas con la vestimenta de los estudiantes deben incluirse en los manuales de los estudiantes, pueden publicarse en las oficinas y salones de clase de la escuela, y pueden ser revisadas periódicamente con todos los estudiantes según sea necesario. No se prohibirá a los estudiantes vestirse de una manera consistente con su identidad de género o expresión de género o con su observancia religiosa o cultural.

(Cf. 5145.3 – No discriminación/Hostigamiento)

(Cf. 51457 – Acoso Sexual)

El director o designado está autorizado para hacer cumplir esta política y deberá informar a cualquier estudiante que no se ajuste razonablemente al código de vestimenta. El código de vestimenta no se aplicará de manera que discrimine contra un punto de vista en particular o resulte en una aplicación desproporcionada del código de vestimenta basada en el género, la orientación sexual, la raza, la etnia, los ingresos familiares, la identidad y la identidad sexual de los estudiantes o tipo o tamaño de cuerpo.

(Cf. 0410 – No discriminación en los {Programas y Actividades del Distrito)

(Cf. 0415 – Equidad)

(Cf. 5145.2 – Derecho de Expresión)

Los administradores escolares, maestros y otro personal serán notificados de la ejecución apropiada y equitativa del código de vestimenta.

(Cf. 4131 – Desarrollo del Personal)

(Cf. 4231 – Desarrollo del personal)

(Cf. 4331 – Desarrollo del personal)

Cuando sea práctico, los estudiantes no deben ser dirigidos a corregir una violación del código de vestimenta durante el tiempo de instrucción o frente a otros estudiantes.

Los incumplimientos repetidos o el no cumplir con el código de vestimenta del distrito pueden resultar en acciones disciplinarias. (Cf. 5144 - Disciplina)

Ropa relacionada con pandillas

El director, el personal y los padres/tutores de una escuela pueden establecer un código de vestimenta razonable que prohíbe a los estudiantes usar ropa relacionada con pandillas cuando hay evidencia de una presencia de pandillas que interrumpe o amenaza con interrumpir las actividades de la escuela. Tal código de vestimenta propuesto será presentado a la Mesa Directiva, que aprobará el plan al determinar que es necesario proteger la salud y seguridad del ambiente escolar. La política del código de vestimenta puede incluirse en el plan de seguridad integral de la escuela. (Código de Educación 35183)

(Cf. 0450 - Plan de Seguridad Integral)

(Cf. 5136 - Pandillas)

Al determinar artículos específicos de ropa que pueden definirse como ropa para pandillas, la escuela debe asegurarse de que la determinación esté libre de prejuicios basados en raza, etnia, origen nacional, estatus migratorio u otras características protegidas.

Uniformes

La Mesa Directiva puede aprobar un código de vestimenta iniciado por la escuela que requiere que los estudiantes en la escuela usen un uniforme escolar siempre que la Mesa Directiva determine que dicho código de vestimenta promoverá el rendimiento estudiantil, un entorno escolar positivo,

y/o seguridad de los estudiantes.

El Superintendente o la persona designada establecerá procedimientos por los cuales los padres/tutores pueden elegir que sus hijos sean exentos de la política de uniformes escolares. Los estudiantes no serán penalizados académicamente, discriminados o negados a asistir a la escuela si sus padres/tutores así lo deciden. (Código de Educación 35183)

El superintendente o la persona designada deberá asegurarse de que se identifiquen los recursos para ayudar a los estudiantes económicamente desfavorecidos a obtener uniformes. (Código de Educación 35183)

**Distrito Escolar Unificado de Rialto**

**CÓDIGO DE VESTIMENTA**

La misión del Distrito Escolar Unificado de Rialto (RUSD), el puente que conecta a los estudiantes con sus aspiraciones para el futuro, es asegurar que cada estudiante logre su realización personal y profesional dentro de una sociedad global.

RUSD cree que las altas expectativas para los estudiantes y un ambiente de aprendizaje seguro y atractivo prepara a los estudiantes para el éxito académico y su futuro. El código de vestimenta del estudiante debe servir para apoyar a todos los estudiantes en el desarrollo de una imagen de sí mismos positiva. Se espera que todos los estudiantes se adhieran a la Política de la Mesa Directiva de Vestimenta y Aseo Estudiantil 5132 de RUSD, que incluye, pero no se limita a, las tres expectativas.

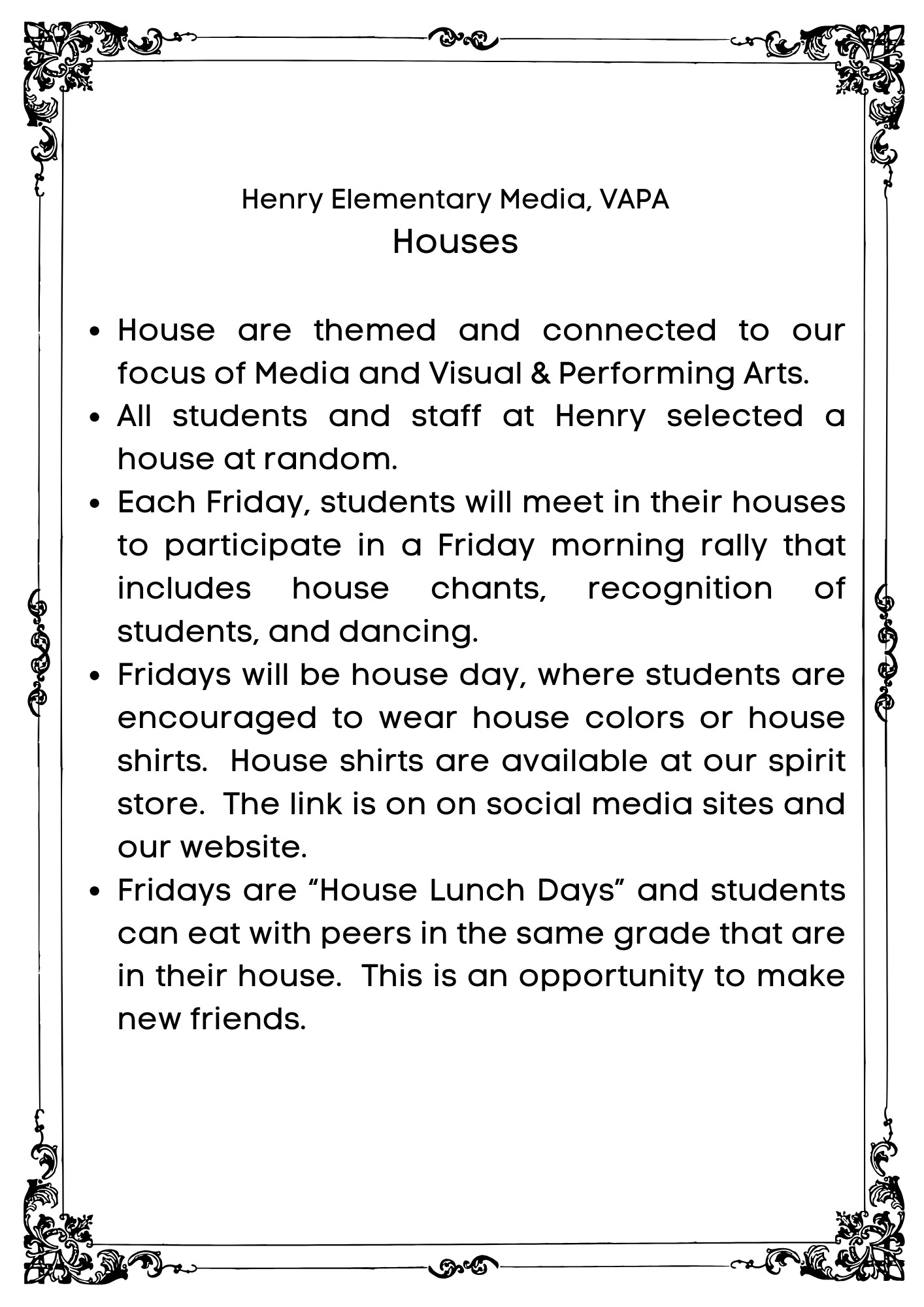
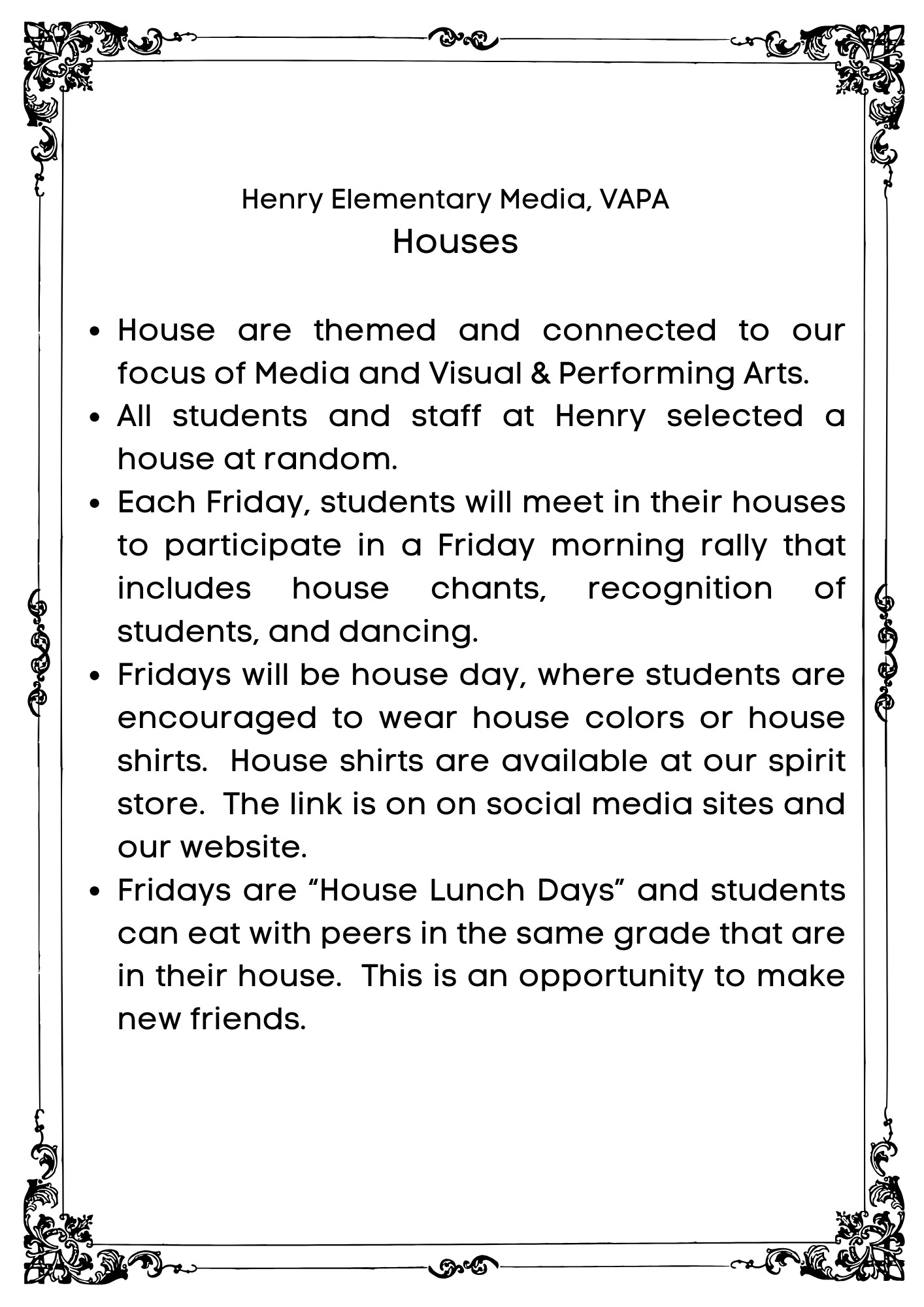
**“Tres Grandes”**

1. La ropa debe cubrir y ocultar la ropa interior; ninguna parte privada, incluyendo el estómago, debe ser visible.
2. Se deben usar zapatos apropiados en todo momento.
3. La ropa, las mochilas y los accesorios deben estar libres de imágenes y contenido que sean sexualmente sugestivos, que represente drogas, alcohol, tabaco, armas de fuego, etc. imágenes relacionadas con pandillas u otras actividades ilegales.

* Todo el personal de RUSD apoyará a los estudiantes reforzando la Política 5132 de la Mesa Directiva de Vestimenta y Arreglo Personal.
* Los estudiantes que no cumplan con las expectativas del código de vestimenta, pueden estar sujetos a disciplina progresiva.
* Cualquier estudiante que necesite ropa adecuada, será referido a la Conexión de Bondad (RUSD Kindness) de RUSD.

Política de No Discriminación

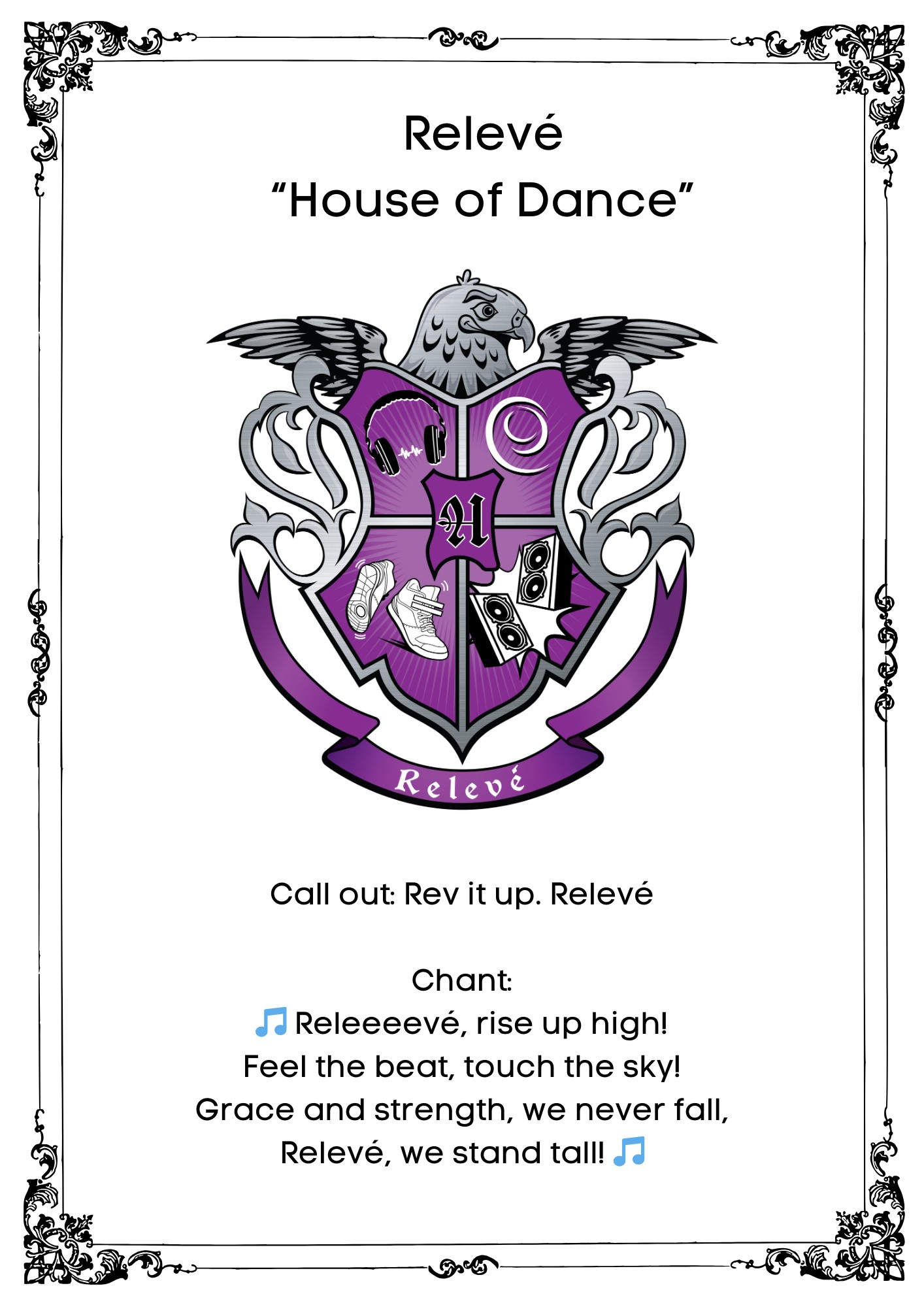
*El Distrito Escolar Unificado de Rialto no discrimina sobre la base de la etnicidad, religión, color, edad, origen nacional, o percepción de la raza. afiliación política, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, discapacidad mental o física, estado civil o paterno, o cualquier otra base protegida por la ley, ordenanza o regulación federal, estatal o local en sus programas educativos o empleo.*











|  |
| --- |
| **Expectativas y rutinas del Kínder de Transición**  **2024-2025** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sé precavido** | **Sé respetuoso** | **Sé responsable** |
| Inicio del día | Caminar en silencio al ingresar al salón y observar a los demás. Dejar espacio para los compañeros de clase. | Comer solo su desayuno y permitir que otros hagan lo mismo. Escribir solamente en su propio papel. | Colocar la mochila y otros objetos en las áreas designadas.  Completar tu trabajo. (trabajo o actividad) |
| Grupo grande  (Clase entera) | Camine/ejercítese con seguridad. Mantén las manos, los pies y los objetos cerca de ti.  Siéntate correctamente.  Utiliza las herramientas con seguridad. | Escuchar cuando otros están hablando y turnarse. Usar palabras amables y ser amigables.  Utilizar voces de interior. | Prestar atención y seguir las instrucciones. Sentarse para que otros puedan ver y oír. |
| Grupo pequeño  (Centros) | Sentarse correctamente y utilizar herramientas/materiales de forma segura. | Compartir. Usar ojos y oídos correctamente. | Seguir las instrucciones. Hacer lo mejor que puedas. Limpiar tu área cuando hayas terminado. |
| Pedir ayuda | Permanecer sentado donde trabajas. | Levantar la mano para llamar la atención del profesor. | Preguntar a un vecino si puede ayudar. |
| Hacer fila  para la salida | Permanecer en tu área asignada hasta que se te diga que te muevas. Empujar tu silla cuando salgas de tu asiento y caminar hacia la línea. | Respetar el espacio personal manteniendo las manos y los pies para ti. | Recoge tus pertenencias (botella de agua, bolsa de almuerzo, suéter/ chaqueta) |
|  |  |  |  |

**Expectativas y rutinas en el aula de Kínder**

**2024-2025**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sé precavido** | **Sé respetuoso** | **Sé responsable** |
| **Inicio del díahttps://lh7-us.googleusercontent.com/slidesz/AGV_vUfnX2WFBQvVb0RADIhZirpwWfuDzb06wRrflzCB2WbE5mRSULkngiziXQdtowy8HTKyYiX74EXV5gHfZy86_jRSHj-kbN6lLhqSM1HHIMFp7FwYpHf5WQIfRG3CwM9x3gd-mNXU4VPghjgtj_V0gRNvI7TtbA=s2048?key=bblER4t_ZyLCmWgunGdizg** | Caminar en silencio al entrar al aula. | Siéntese en silencio y apropiadamente sobre la alfombra o la silla. | Colocar la mochila en el área designada. Saca la carpeta y botella de agua fuera de la mochila. |
| **General**  https://lh7-us.googleusercontent.com/slidesz/AGV_vUeN7KrUPnqdIWUAQHmYJUUrjPna8ymlCkSPe023ihyt5fldAZAzhN3-WTWMhM3cvLqmbJOxzkKlKfgcLTL46bLmUAyFJDyWSS9tVazaVWhKRuDAxryeK7fBiCHyNW4sNABb_f6J9GDSgUk7yHKRyIejrFRObA=s2048?key=bblER4t_ZyLCmWgunGdizg | Mantén las manos, los pies y los objetos cerca de ti. Utilizar adecuadamente las herramientas del aula. | Seguir las instrucciones. Escucha cuando otros están hablando. Tomar turnos al hablar. Usar palabras amables y ser amigable con los demás. | Usar voces apropiadas. Ser honesto y veraz. Traer carpeta diariamente. Escribir tu nombre en papel. |
| **Transiciones**  https://lh7-us.googleusercontent.com/slidesz/AGV_vUeaVQr_K5yDky0gXaam9nq2nkHZ3q3iHGPJ9b_fmXB4Ugqbo56N2rOShgOVAnCrG4Ubw2W-fjoY_QJ9Am5sj-DQJ-9TM_Y5RVEh1Bd8tGcOnB9cCQiRXNVfCZyPn406_7YSCt7Mmy9wHWjkvrHDgvG67WCMEcU=s2048?key=bblER4t_ZyLCmWgunGdizg | Caminar en el aula. Permanecer en su área asignada hasta que se le diga que se mueva. Empujar su silla cuando salgas de tu asiento | Respetar el espacio personal (dejar espacio entre tu y los demás). | Limpia tu área antes de salir. |
| **Computadoras**  https://lh7-us.googleusercontent.com/slidesz/AGV_vUcuReOARSCZVvTJx5I99BxEgKrBn8PsUI-OJcsu9xnszMIpIBs5erRfRiQuRkzjywu3MBE2wRYl0nxipwYZRfdCMqTjPqyU8owQjllDvfZFpGNXjmO8DWe2bqSbDN4aEXThKcxjmSaB6r-5JOI-XxBSMu8t8aE=s2048?key=bblER4t_ZyLCmWgunGdizg | Permanecer en los sitios que su maestro permite | Mantener las manos sobre su propia computadora. Usar dos manos para llevar la computadora. | Tratar la computadora y los auriculares con cuidado. |
| **Tapete**  https://lh7-us.googleusercontent.com/slidesz/AGV_vUdzDL7K33HS7adLbOqzynMSZyxXrXHpk6apNkblsYcHJyYENBiXk1dSsTS8jV0suUqW9Q9mlVBjdUvYDVIniTHmJpsI7jpGUHZMDjUzvVCktMmP7_zXsRTF2SweBy2DUYswTM4DTMocP88Q5KcwnyCj3oen3-Q=s2048?key=bblER4t_ZyLCmWgunGdizg | Caminar hacia el tapete. Mantén las manos y los pies dentro de tu círculo. | Usar voces de interiores cuando estemos en el tapete. Levantar la mano para pedir permiso para hablar. | Sentarse en un círculo individual con las piernas cruzadas. |

|  |
| --- |
| **Expectativas de clase en el primer grado**  **2024-2025** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sé precavido** | **Sé respetuoso** | **Sé responsable** |
| **Iniciar el día https://lh7-us.googleusercontent.com/docsz/AD_4nXdVm-fWTi0lclCyYl2EX8uN05-zE3avH6ZjLQb9CziTiqoiqSUNy20ESpgdK2HadnXTNlmNYMmd2XYrKBYLz5rRi7xWKoO3njxHKlSpRUHoPI-X_c4j-EVXFrnIEgmNpqqBof_XqN0RYM_RzrGUUH25V6Y?key=-kuKK_uDyzLD177goHzK5Q** | -Caminar en silencio al entrar en el aula.  -Comer tranquilamente durante el desayuno | -Siéntate en silencio y desayuna.  -Usa modales apropiados de mesa. | -Colocar mochilas y botellas de agua en el área designada.  -Sigue los procedimientos de desayuno. |
| **Trabajar de forma independiente https://lh7-us.googleusercontent.com/docsz/AD_4nXdFLIz3p3Jdq6JqOTtMRqRw9c7brIb1zAkXpSnAjsfcZODlhdUuOieq6GQHngF6Pc9nZ00nVn6_cZFoDRnzwq0a7I4rJE5f44I-WPwKQTuAbSFKkll6Vc0e8QfOQURFtV-sPo8mASfuVNkmWJuXIpnwcYI?key=-kuKK_uDyzLD177goHzK5Q** | -Siéntate en silencio y correctamente en tu silla (cuatro patas abajo).  -Seguir los procedimientos de clase | -Usa una voz susurrante.  -Muévete silenciosamente por el salón cuando sea necesario. | -Completa todas las tareas.  -Revisa tu trabajo.  -Guarda todos los materiales cuando hayas terminado.  -Mantente enfocado en el trabajo. |
| **Pedir ayuda https://lh7-us.googleusercontent.com/docsz/AD_4nXfwVcXS9ZxjqOd89OclRFo_aVYcPnebQOkbdY2LPLiO0TwwZ2oniZ5kCem1HILSz_E-DISbMZeYL-B-Rq3nrs7XX5rwnzfKWk1wPTY7kg1Y2SMXfIO1N9VnTAtFaDvSyeou5nBCNRhppZ6OVIsGCDiX6AA?key=-kuKK_uDyzLD177goHzK5Q** | -Informar al maestro inmediatamente sobre una emergencia (sangrado, vómitos, etc.) | -Levantar la mano en silencio y espera a que te llamen. | -Siempre intenta por ti mismo primero.  -Pide ayuda a un compañero en voz baja.  -Use la señal del baño cuando sea necesario. |
| **Transiciones**  **https://lh7-us.googleusercontent.com/docsz/AD_4nXckQYyv8ElA1wVGAnswirF3nJsRcV1IMtb_2KWhyS7nu0hK9fwCBvFg92BilP-92dxRa9ih1vmBx51SjZsXurxlnXsQVEzAbijyBgtcY-foiX1LufSKQ1lIy6m09A2JDOvvRVO8skSLoRhrszy-UQGEFZU?key=-kuKK_uDyzLD177goHzK5Q** | -Caminar en el aula.  -Quédate en tu área asignada hasta que te digan que te muevas.  -Empuja tu silla cuando te sales de tu asiento. | -Respetar el espacio personal (dejar espacio entre usted y los demás). | -Limpia tu área antes de irte.  -Escuchar y seguir todas las instrucciones. |
| **General**  **https://lh7-us.googleusercontent.com/docsz/AD_4nXd__qZO8xBOBa5kSyHUy9tArMEKdUL3sXYbmkMAU_MjhrnptGUv7tQ6qZHJL7F6e9Ufs01INMM18aCH65J6ba8XrCdMu-mLDMgaXYOZwlYN7EE0QxZ0NEnuc1flPx8t4ZQyfQXhXWFlOX22oDh-kHMkdOQ?key=-kuKK_uDyzLD177goHzK5Q** | -Mantén las manos, los pies y los objetos cerca de ti. | -Sigue las instrucciones del maestro y el personal.  -Escuchar y turnarse cuando otros están hablando.  -Usar palabras amables y ser amigable. | -Utilizar las voces adecuadas  -Sé honesto y sincero.  -Devolver los paquetes de tareas al final de la semana. |

**Expectativas y rutinas de la clase del segundo grado**

**2024-2025**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Expectativa** | *Inicio del día* | *General* | *Actividades de toda la clase* | *Actividades en grupos pequeños* | *Transiciones* |
| **Sé precavido** | * Caminar tranquilamente hasta el asiento de trabajo * Ser consciente del espacio personal | * Mantenga su silla plana en el suelo * Caminar en todo momento * Mantener las manos, los pies y los objetos cerca de ti | * Ser consciente de su espacio personal   https://lh7-us.googleusercontent.com/slidesz/AGV_vUfRtlFnkZ_ZuqAPjFSjFLFJoeEn2OhlCP5NWjebLGOIXvhlAOVlGAx6t5ygUm--knYrdxZnPNSlMRIVuWCLDBXDvxAV4xyDGqMbIgqxNIEQ1qXl4pOow3VNo5npuiqWoi160oSASUUq2lBXRYQUX1aJ6lY7Og=s2048?key=MGyi8_EHfn8GXfX3_3lDWw | * Siéntate en silencio y correctamente en tu silla   https://lh7-us.googleusercontent.com/slidesz/AGV_vUd9-fiNvTiy6qVxtxwyXh_Xwko-tByJQ4IWb-MeKiNthMYbSxE3IJPtBE01cUtoeyrLEwN0RpOAcI-anQCAEKZg007nHd2ykZwOovRXkm5SLtNQoYLXAeeEsDh2rdZOiteCCOswzxPfXpiHDbvFSng_g_P4OWg=s2048?key=MGyi8_EHfn8GXfX3_3lDWw | * Empuja en tu silla * Ser rápido y callado   https://lh7-us.googleusercontent.com/slidesz/AGV_vUc0JIk-I_gZ3ZV5JqhqcJ6itUoATGairwxheOHll-XP9DEFX2F77rIbUv4d0RHd8Cqpp0ZBq4RQbsj4o55SMMdzCk_OOTOWK_sYcKrlgx33lKV9xKmFyBZ5FcZgL0NWPWOpOIZjyw2_Sv993tGvFHbhLoNJ928=s2048?key=MGyi8_EHfn8GXfX3_3lDWw |
| **Sé respetuoso** | * Siéntate en silencio y haz tu trabajo   https://lh7-us.googleusercontent.com/slidesz/AGV_vUf5hyjN_qLwU0JyDL-9vgN26Q_CyhGT_u6QmBB03nLaZ4OAiz6lZHEjAXhxK-V5dOoGf7tlzYhQ9TRhI37P85E_g6VeWT-ZFy7bJSBjChyyEGc8clIpAfk4nS7TRlmFbJ44jAd6dyvq5sTkThCmSk2y4NhEcQ=s2048?key=MGyi8_EHfn8GXfX3_3lDWw | * Levantar la mano en silencio y esperar a que te llamen * Sigue las instrucciones la primera vez | * Escucha cuando otros están hablando * Espera tu turno | * Share and use materials properly * Talk quietly * Keep interruptions to a minimum | * Estar preparado para escuchar las instrucciones   https://lh7-us.googleusercontent.com/slidesz/AGV_vUfNDshXLFyy58ANGwS3NsG65CTsS9mU3YaGQA96RxmqslnMkudnytlDpYbjpNO1mvXTijpK1iKbhStckccLltRerDp6QkyZXmHPqiEFg7xFBh6W0laDx1IwA8yqiiF3QwckNImYwGrAliJwjVZc0DZWzuxdotU=s2048?key=MGyi8_EHfn8GXfX3_3lDWw |
| **Sé responsable** | * Tener la tarea terminada | * Permanecer trabajando * Usa tu voz interior | * Poner atención   https://lh7-us.googleusercontent.com/slidesz/AGV_vUfxpw-y_hwkZxdOM1tlH2I5mElIKP_F7gLcqP1YUTS0psnyjh_j1d4THKEfbAXYfoS-YdbhCpubxWSyPHEB4CzziQ5UK_xav08XTVy0lf9Gfb17IelrAqmZJ3IUkphFoQD_vA9O2Ex7BwktJO8bQ13tAuQjfk8=s2048?key=MGyi8_EHfn8GXfX3_3lDWw | * Completar todo el trabajo * Todos participan | * Limpia tu área antes de salir |

**Expectativas y rutinas de clase en el tercer grado**

**2024-2025**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rutinas**  **Expectaciones** | Entrar en el aula Classroom - Free illustrations on Pixabay | Trabajar en el escritorio School, Desks - Free images on Pixabay | Pedir ayuda File:PEO-happy person raising one hand.svg - Wikimedia Commons | Cuando termines el trabajo School 52 Free Stock Photo - Public Domain Pictures | FormarseSchool Images - Public Domain Pictures - Page 1 |
| Sé responsable | * Usar el baño y la fuente de agua durante los recesos * Estar preparado con todos los materiales | * Permanecer enfocado durante el tiempo de trabajo * Compartir útiles * Ser un buen modelo para los demás | * Esperar pacientemente a que el maestro te llame. * Ser un buen oyente * Siempre intenta por ti mismo primero | * Terminar el trabajo adicional en silencio * Si ha terminado, lea un libro tranquilamente o complete otras tareas asignadas. | * Espera a que se llame tu mesa * Empujar las sillas |
| Sé respetuoso | * Esperar en la puerta hasta que te inviten a entrar. * Esperar en silencio las instrucciones. * Levantar la mano y esperar a que te llamen. | * Levanta la mano y espera a que te llamen * Ser respetuoso con el trabajo y los sentimientos de los demás * Utilizar voces silenciosas mientras se trabaja | * Levanta la mano y espera a que te llamen. * Respetuosamente, mantenerse en el tema. | * Regresa los materiales * Deja que otros terminen su trabajo * Seguir los procedimientos de limpieza | * Permanece en silencio * Escuchar las indicaciones |
| Sé precavido | * Mantén las manos, los pies y los objetos cerca de ti | * Mantener todas las patas de la silla en el suelo * Mantener las manos, los pies y los objetos cerca de ti * Permanecer en el asiento * Utilizar los materiales según lo previsto | * Informar al maestro inmediatamente sobre una emergencia (sangrado, vómitos, etc.) | * Caminar al regresar los materiales. * Volver al asiento | * Manos y pies hacia uno mismo * Mirar hacia delante en la fila * Caminar para ponerse en la fila. |

**** **Expectativas de clase en cuarto grado**

**2024-2025**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Expectativas de la clase** | **Inicio de clase** | **Tiempo de enseñanza** | **Trabajo en grupo** | **Trabajo independiente** |
| **Sé precavido** | Siéntate en tu silla correctamente.  Manten tus partes del cuerpo y pertenencias en tu espacio personal. | Permanece en tu asiento a menos que se te indique lo contrario.  Cuando tengas que moverte, camina. | Utiliza los materiales correctamente para evitar accidentes.  Camina si necesitas moverte a una sección diferente del salón. | Utiliza los materiales correctamente para evitar accidentes.  Camina si necesitas moverte a una sección diferente del salón. |
| **Sé respetuoso** | Deja que los estudiantes desayunen tranquilamente. | Dale a la maestra tu atención.  Permanece en silencio a menos que participes en clase. | Escucha el punto de vista de tus compañeros.  Deja que tus compañeros compartan sin interrumpirlos.  Utiliza la crítica constructiva. | Mantener el silencio.  Dejar a los otros estudiantes en paz, incluso cuando hayan terminado con su trabajo. |
| **Sé responsable** | Llega a la escuela a tiempo.  Carga tu computadora.  Termina la tarea.  Ten tus utensilios listos.  Usa el baño antes de que empiece la clase. | Concéntrate en la lección.  Escucha y observa lo que está sucediendo en la lección.  Levanta la mano cuando sea necesario. | Trabajar juntos.  Limpie tu área si utilizaste materiales.  Concéntrate en tu trabajo. | Mantente enfocado en tu trabajo.  Completa tu trabajo lo mejor que puedas.  Entrega tu trabajo a tiempo. |

**Expectativas y rutinas de clase del quinto grado**

**2024-2025**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Expectativas**  Rutina | **Entrar en el**  **Aula**  https://lh7-us.googleusercontent.com/docsz/AD_4nXcBm3dHDVg6wu7i1SuQLw0j0T699IxjIgV0YGhIdvcdSSK0Pfav29vgVqJrOwz2ic51BMpXnx8_5Y1KW7aAywzOBcbh5ohIQLQf0DKc11sc7C_mcuIk-fYj_tPiVF7AFuWfOVl4Mnl23q2bhIxepugEU3w?key=uYhEwRZhvFUhIwjHjyZ2Xg | **Instrucción/**  **Trabajo**  **independiente**  https://lh7-us.googleusercontent.com/docsz/AD_4nXcnYLRZHKbWKxe3sU_GC0vTFNsTKx7J09eYZPhX-aynNTUPxCNB1maHgMS6UzdFWn3tYUyJ0SyVmSoCiMeHdKSJenEjZrMkpvpE9bjSggc-4Gpl7G0vIUeBq6F8k38aCBA_bH7Fh0uRqDGdZAsZ8yOZl1U?key=uYhEwRZhvFUhIwjHjyZ2Xg | **Trabajo en grupo**  https://lh7-us.googleusercontent.com/docsz/AD_4nXdmZ3IXNTPCiRUSdRsB7YaJ5RRzz821aaNBbVAdKW9wR9NLZYB2xdrfpkaENjkLDbfdimG7c5EpPCRIemGHLZDIlFpG6K7yLP9Ahd9fkLVPrhiuW1hgErk_c8Kv6pDHQWAcma5nYkJu9A-d3ky9_uaU_3A?key=uYhEwRZhvFUhIwjHjyZ2Xg | **Uso de la computadora**  https://lh7-us.googleusercontent.com/docsz/AD_4nXehxc9_Pa23k3jKBfADF_YyY2gHWvhElqu8byD_TXUwfuIrNgt_3GcmW0prE7YYGZ6bxT0pG8jmeMjFG_nnmzMFfNUoChoftmGEiYakuM5ed1H9Sq9xpPOYqkfeMQGc9_Os7hgkPWJP083-eQQ869ZQnw?key=uYhEwRZhvFUhIwjHjyZ2Xg | **Salir del**  **Aula**  https://lh7-us.googleusercontent.com/docsz/AD_4nXfUcDTIlOdMF3gszdBEcpdqTv5fMJfnhr_3oibX9ZG-xD6NSIvnFRKUrNmb5RCX4TMnBaMW_lh34dykXsA2fuSYpRzamM6QBooK8h3P10QvvZleVw7a2g9sDS8q7o_SzBXmQKGpvLdaxYZYEISc9tjbIz0?key=uYhEwRZhvFUhIwjHjyZ2Xg |
| **Sé precavido** | * Camina tranquilamente hacia tu destino. * Coloque mochilas y pertenencias en el área designada. * Siéntese en su silla con todas las patas de la silla en el suelo. * Mantener la silla empujada cuando no esté sentada. | * Utilizar materiales y equipos para los fines previstos. * Mantener organizados los espacios de trabajo. * Quédate sentado. * Mantén todas las patas de la silla en el suelo. | * Caminar cuando se mueve alrededor del aula. * Utilizar los materiales para lo que están destinados. * Coloca los escritorios, sillas y materiales cuidadosamente. | * Mantén la comida y las bebidas lejos de las computadoras. * Utiliza las computadoras con cuidado. | * Empuja las sillas. * Espera tu turno para salir. * Mantén las manos, los pies y pertenencias cerca de ti. |
| **Sé respetuoso** | * Usar palabras amables (súplica, gracias, disculpa). * Desayuna en silencio. * Mastica con la boca cerrada. | * Escucha atentamente mirando al maestro. * Levanta la mano y espera a que te llamen. * Mantén los materiales en tu área de trabajo. * Ofrece ayudar a otros si no entienden. | * Escucha las opiniones de otros miembros del grupo sin interrumpir. * Habla educadamente incluso cuando no estés de acuerdo. * Alienta a todos a participar. | * Utiliza auriculares cuando haya audio. * Respeta la privacidad de los demás mirando tu propia pantalla a menos que se te invite a mirar. | * Despídete de sus compañeros/maestros. * Mantén la puerta abierta para los estudiantes que no han salido. |
| **Sé responsable** | * Llega a tiempo a la clase. * Termina el desayuno con prontitud (15 minutos). * Limpia tu área (tire la basura y limpia los derrames). | * Completa el trabajo en el tiempo asignado. * Pide ayuda si no entiendes. * Revisa tu trabajo para ver si es exacto. * Devolver los materiales al lugar adecuado. | * Mantén el enfoque de cada uno en el trabajo asignado. * Completa el trabajo en el tiempo asignado. * Limpia tu espacio de trabajo. * Utiliza voces de interiores. | * Llevar la computadora con carga completa. * Inicia sesión en tu propia cuenta. * Informar inmediatamente al maestro de los problemas técnicos. * Ir a sitios web asignados solamente. | * Asegúrate de que los materiales se guardan. * Lleva contigo el material necesario para completar el trabajo. * Procede con prontitud a tu próximo destino (Step Up, tutoría, viaje a casa). |

Continuar el apoyo de comportamiento

**Mayor**

**Gestionado por el Administrador**

Agresión/amenazas

Acoso/hostigamiento

Profanidad/vulgaridad reiterada

Posesión de objetos peligrosos

Vandalismo/destrucción de bienes

Robo

Desafío/falta de respeto en curso

**Menor**

**Gestionado por el Maestro**

* Interrupciones
* Desafío
* Falta de respeto
* Profanidad
* Profanidad/Vulgaridad
* Contacto físico (menor)

**Las 3 Expectativas de la Primaria Henry - Ser Precavido, Ser Respetuoso, Ser Responsable**

Diagrama de Flujo de Gestión del Comportamiento de la Primaria Henry

Completar la referencia PBIS

Referencia al equipo de estudio del estudiante si es necesario

El administrador proporciona retroalimentación al profesor de clase

La administración investigará y contactará a los padres

Completar la referencia y enviar con oficina de estudiantes.

Intervención del maestro en el aula

& Contacto con los padres

El maestro documenta los comportamientos y resultados del apoyo.

* Si el comportamiento se repite, consulte a la administración para obtener apoyo de intervención.
* Conferencia de padres para discutir otros apoyos

**FORMULARIO DE QUEJA DE ACOSO/HOSTIGAMIENTO**

(Estudiantes Pueden Informar Anónimamente)

Fecha de Archivo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ # de teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Por favor identifíquese como:

Estudiante \_\_\_\_\_ Padre/tutor \_\_\_\_ Empleado \_\_\_\_\_ Voluntario \_\_\_\_\_ Otros \_\_\_\_\_

­­­­­­­­­­­­­­­­­­



Por favor, compruebe el tipo de acoso que ha ocurrido (más de uno puede ser comprobado):

Abuso Verbal Físico

(insultos, comentarios raciales, menosprecio, etc.. (golpear, patear, empujar, torcer extremidades, escupir,

Se puede hacer por teléfono, por escrito o destruyendo pertenencias personales)

en persona, por teléfono, texto, correo electrónico)

Chantaje Ritos de Iniciación

(Acoso verbal o físico por dinero (tener que participar en un acto de carácter físico o emocional

o artículos personales) daño por ser parte de un grupo, o ser víctima de un grupo)

Acoso Escolar Indirecto Acoso Cibernético

(Rechazo, exclusión, ignorar, alienar o (usar tecnología para acosar, amenazar o atacar a otro

aislamiento para causar angustia emocional persona – texto, mensajes instantáneos, correo electrónico, Facebook,

a propósito) videos, MySpace, Twitter, etc.)

Acoso Escolar/Hostigamiento sobre la base de: Raza, color o nacionalidad Género Discapacidad Otros

Fechas de presunto hostigamiento o acoso: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Persona que presuntamente cometió el acoso o intimidación:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Descripción del incidente: Si es posible, utilice fechas, horas, ubicaciones, nombres, etc. Utilice la parte posterior del formulario o hojas adicionales si es necesario.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombres de testigos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

¿Ha informado de esto a alguien más: Sí \_\_\_ No \_\_\_ Si es así, ¿quién? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del Informante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aviso: Al completar este formulario iniciará una investigación del presunto incidente de hostigamiento o acoso escolar descrito en este formulario. Toda la información será confidencial, excepto la que debe compartirse como parte de la investigación. La presentación de una queja de buena fe o informe de acoso u hostigamiento no afectará el futuro empleo, calificaciones, aprendizaje, ambiente de trabajo o asignación de trabajo del demandante o informante. Al firmar arriba, usted está verificando que sus declaraciones son verdaderas y exactas según su mejor conocimiento.

Actualizado 6/12/2013

**Distrito Escolar Unificado de Rialto**

**Avisos Legales Para Alumnos Y Padres/Tutores**

**Acoso Escolar e intimidación**

El Distrito Escolar Unificado de Rialto prohíbe la discriminación, el acoso, la intimidación u hostigamiento de los estudiantes o el personal, incluyendo el acoso sexual, el comportamiento motivado por el odio, el acoso cibernético, la actividad de iniciación, la extorsión o cualquier otra conducta verbal, escrita o física que cause o amenace con causar violencia, daño corporal o interrupción sustancial. Esta política se aplica mientras se encuentra en las instalaciones de la escuela, va o viene de la escuela, en las actividades escolares o utiliza el transporte del distrito.

*Política de la Mesa Directiva 5131*

La intimidación se define como cualquier ***acto o conducta física o verbal grave o generalizada*** , incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o por medio de un acto electrónico, e incluyendo uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos dirigidos a uno o más alumnos que tengan o puedan predecirse razonablemente que tienen el efecto de hacer que un alumno razonable experimente un efecto sustancialmente perjudicial en la salud física o mental del alumno, rendimiento académico, o capacidad para participar en actividades escolares.

**INFORMELO**

Cualquier persona que haya sido víctima de, o haya sido testigo de hostigamiento o acoso en las instalaciones escolares, durante las actividades escolares, o yendo y viniendo de la escuela es altamente animado a informar el incidente inmediatamente a un consejero, administrador u otro personal adulto en el plantel escolar. Los estudiantes tienen la opción de reportar el incidente de forma anónima a través del formulario de queja de acoso/hostigamiento ubicado en la escuela.

**INVESTIGACIÓN**

El director o la persona designada deberá investigar inmediatamente todas las quejas de acoso o acoso sexual. La persona que presentó la queja tendrá la oportunidad de describir el incidente, presentar testigos y otras pruebas de la hostigamiento o acoso, y poner su queja por escrito. Dentro de los 10 días escolares del incidente reportado, el director o la persona designada deberá presentar un informe escrito a la persona que presentó la queja y al individuo acusado. El informe incluirá sus conclusiones, decisión y razón de la decisión. Si la persona está en desacuerdo con el resultado de la investigación, se puede presentar una apelación en el Departamento de Servicios Estudiantiles ubicado en 260 S. Willow Ave., Rialto, CA 92376.

**SOLICITUD DE TRASLADO**

Un estudiante que ha sido reportado como víctima de un delito violento según lo definido por la ley estatal tiene derecho a trasladarse a otra escuela dentro o fuera del Distrito, bajo el Código de Educación de California 46600 (b). La colocación en una escuela solicitada depende de los **vacantes disponibles**. Las solicitudes de transferencia se pueden obtener en la Escuela Primaria Henry.

**ENLACE ENTRE EL DISTRITO Y LA COMUNIDAD**

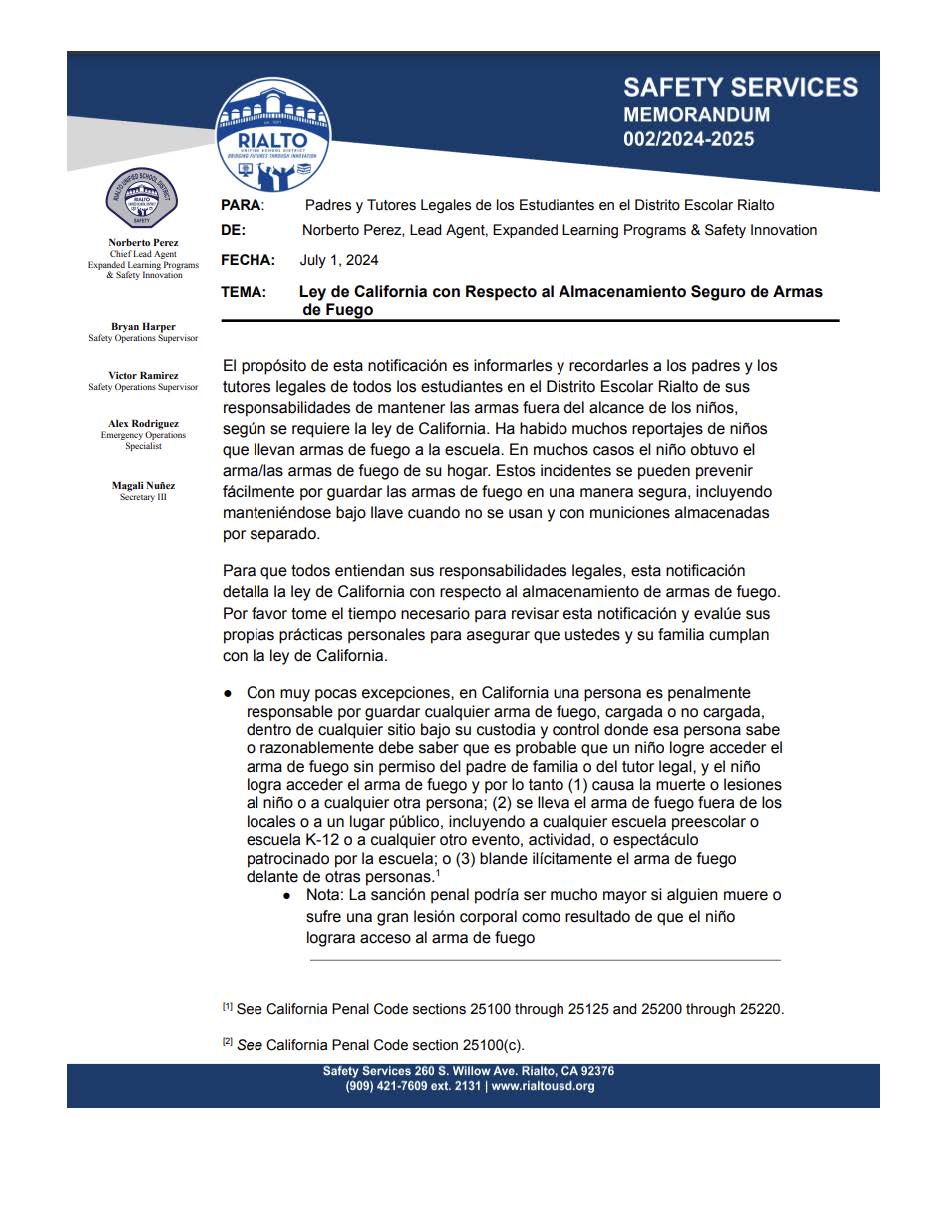
Departamento de Servicios Estudiantiles

*Agente Líder, Servicios para estudiantes o*

*Agente, Asistencia y Bienestar de los Estudiantes*

*260 S. Willow Ave., Rialto, CA 92376*

(909) 873-4336



***Política de Teléfonos Móviles (Dispositivos de Comunicación Móvil)***

***Distrito Escolar Unificado de Rialto***

**Escuela Primaria e Intermedia**

Los estudiantes pueden usar teléfonos celulares, relojes inteligentes, localizadores u otros dispositivos de comunicación móvil antes de que comience la escuela y después de que termine el día escolar regular.  Los dispositivos deben estar apagados y no visibles durante el día escolar, lo que incluye períodos de paso, recesos y almuerzo.

Cuando un estudiante usa un dispositivo de comunicación móvil de manera no autorizada, el estudiante estará sujeto a consecuencias progresivas y a un proceso restaurativo.

* La intervención temprana incluye la realización de conversaciones restaurativas con el estudiante.
* Si un estudiante no sigue la expectativa de la política después de las conversaciones de restauración, la consecuencia incluirá la confiscación del teléfono por un funcionario de la escuela de acuerdo con la ley.
  + El empleado deberá guardar el dispositivo de forma segura hasta que sea devuelto al estudiante o entregado al director o persona designada, según corresponda. Cuando un dispositivo sea confiscado, se le deberá entregar al estudiante al final del período o día escolar.
* Se requerirá que los padres recojan el dispositivo al final del día escolar para los estudiantes que no hayan seguido las expectativas de la política en múltiples ocasiones.
* Si un estudiante continúa sin cumplir con las expectativas de la política, el estudiante tendrá sus privilegios de teléfono celular revocados por el resto del trimestre / semestre / trimestre.
* En casos de incidentes graves, como la distribución de pornografía, acoso cibernético severo o amenazas terroristas, se le prohibirá al estudiante tener teléfonos celulares, relojes inteligentes o localizadores mientras esté en las instalaciones de la escuela por el resto del año escolar en curso.

*\*\*A un estudiante no se le prohibirá poseer o usar un dispositivo de comunicación móvil en cualquiera de las siguientes circunstancias:*

* *En caso de una emergencia, o en respuesta a una amenaza de peligro percibida*
* *Cuando un maestro o administrador otorga permiso al estudiante para poseer o usar un dispositivo de comunicación móvil, sujeto a cualquier limitación razonable impuesta por ese maestro o administrador*
* *Cuando un médico o cirujano con licencia determina que la posesión o uso es necesario para la salud y el bienestar del estudiante*
* *Cuando la posesión o uso es requerido por el programa de educación individualizada del estudiante*

**Escuela Primaria Henry de Artes Visuales, Escénicas y Medios de Comunicación**

**Política de participación de los padres y las familias en las escuelas de Título I**

La escuela primaria Henry ha desarrollado, con la participación de los padres, una política de participación y compromiso de los padres en el marco del Título I. Fue acordado conjuntamente durante la reunión del consejo escolar, como se evidencia en el orden del día y las actas de la reunión. La política se incluye en el manual de padres/alumnos, y también está disponible en el sitio web de la escuela.

**Participación de los padres en el programa del Título I**

**Título I Presentación**

La Primaria Henry realiza una reunión anual para informar a los padres sobre los requisitos del Título I y sobre los derechos de los padres que deben participar en el programa del Título I.

**Enmiendas**

En el caso de que se necesiten hacer enmiendas, los padres pueden solicitar que las enmiendas sean votadas durante la próxima reunión del Concilio Escolar o una reunión especial puede ser convocada para tratar las enmiendas antes.

Si los padres consideran que la política de participación no es satisfactoria, presentan comentarios para que se revisen y se puedan hacer cambios durante una reunión del concilio escolar.

**Reuniones y participación**

Se realiza una encuesta a los padres para determinar el mejor momento y modo (tipo de reunión, p. ej., virtual o en persona) de las reuniones con el fin de obtener la mayor participación de los padres y su asistencia. Las reuniones virtuales se grabarán para que los padres puedan verlas si no pueden asistir. Los horarios y modos de reunión pueden ser cambiados si es necesario para acomodar a nuestras familias.

**Supervisión**

Durante cada reunión del concilio escolar y ELAC, se monitorean y discuten los progresos de los programas del Título I para evaluar la implementación y efectividad de los programas en la Primaria Henry a través del monitoreo de las acciones del Plan Escolar. Los cambios y modificaciones se pueden hacer a lo largo del año si es necesario. Si más del 10% del plan necesita corrección, entonces se debe hacer una votación a través del concilio escolar para aprobar los cambios.

# Escuela Primaria Henry de Artes Visuales, Escénicas y Medios de Comunicación

# Distrito Escolar Unificado de Rialto

## Acuerdo Escolar Familiar

**2024 - 2025**

La escuela primaria Henry Media VAPA garantiza un entorno de aprendizaje positivo y seguro a través de asociaciones comunitarias y un compromiso con la excelencia.

**PROMESA DEL MAESTRO:**

**Entendemos la importancia de la experiencia escolar para cada estudiante y nuestro papel como educadores y modelos. Por lo tanto, acordamos cumplir las siguientes responsabilidades de la mejor manera posible:**

* • Brindar un entorno de aprendizaje seguro, positivo y saludable para su estudiante
* • Enseñar estándares de contenido de nivel de grado y apoyar las necesidades individuales de su hijo
* • Comunicarse regularmente con usted sobre el progreso de su estudiante
* • Comunicar las expectativas de trabajo en clase y tareas
* • Fomentar la participación de los padres y el voluntariado en las actividades escolares
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del maestro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PROMESA DEL ESTUDIANTE:

Soy consciente de que mi educación es muy importante. También entiendo que mi familia y mi maestro quieren ayudarme a dar lo mejor de mí en la escuela. Sé que soy el responsable de mi propio éxito, y que debo trabajar duro para lograrlo. Por lo tanto, acepto cumplir las siguientes responsabilidades de la mejor manera posible:

* • Ser responsable de mis acciones
* • Seguir las reglas de la escuela y del aula
* • Ser un estudiante cooperativo
* • Leer al menos 20 minutos por noche
* • Pedir ayuda cuando la necesito
* • Mostrar orgullo por mí mismo y por mi escuela
* • Completar y devolver mi tarea a tiempo
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del estudiante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PROMEA DEL PADRE:

Estoy consciente de que la educación de mi hijo(a) es muy importante y entiendo que mi participación en la educación de mi hijo(a) ayudará a su aprovechamiento y actitud. Por lo tanto, estoy de acuerdo en llevar a cabo las siguientes responsabilidades lo mejor que pueda:

* • Asegurarse de que mi hijo duerma lo suficiente y tenga una dieta saludable
* • Asegurarse de que mi hijo llegue a la escuela a tiempo todos los días
* • Apoyar a mi hijo en la escuela con las expectativas escolares
* • Proporcionar un lugar tranquilo, así como los materiales necesarios para que mi hijo estudie en casa
* • Asegurarse de que mi hijo lea entre 20 y 30 minutos cada día
* • Enfatizarle a mi hijo la importancia de aprender y hacer su mejor trabajo
* • Comunicarse regularmente con el maestro de mi hijo
* • Participar en actividades escolares como la Noche de regreso a la escuela, las Conferencias de padres, maestros y estudiantes, la jornada de puertas abiertas y los eventos de la Asociación de Padres y Maestros
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del padre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_