

Manual de padre-estudiante

2022-2023

Primaria W.J.C.
TRAPP



2750 N. RIVERSIDE
AVENUE
RIALTO, CA 92377
(909) 820-7911



DIRECTORA

Berenice Gutiérrez

ESPECIALISTA DE PROGRAMA

Jessica Davis

MESA DIRECTIVA DE EDUCACIÓN

Joseph W. Martínez Presidente

Edgar Montes, Vice Presidente

Stephanie E. Lewis Oficinista

Dina Walker, Miembro

Nancy G. O'Kelley, Miembro

SUPERINTENDENTE

Cuauhtémoc Avila, Ed.D.

ENTORNO LIBRE DE CIGARROS Y DROGAS

Escuela Primaria W.J.C. Trapp proporciona un entorno libre de cigarros y drogas.

**DROGAS ILEGALES, PRODUCTOS DE TABACO Y FUMAR
NO ESTÁN PERMITIDOS EN NINGUNA PROPIEDAD ESCOLAR,
EN CUALQUIER MOMENTO, DENTRO DEL ESTADO DE CALIFORNIA.**

TABLA DE CONTENIDO

Historia De La Primaria Trapp	Pg. 4
Un Mensaje De La Directora	Pg. 5
Calendario Del Año Escolar	Pg. 6
Horario De Campana	Pg. 7
Información De PTA Y Fechas De Reunión	Pg. 8
Cómo Ser Padre Voluntario	Pg. 9
Procedimientos E Información	Pg. 10-14
Política De Asistencia/Llegadas Tarde	Pg. 14
Programa De Desayuno Y Almuerzo	Pg. 15
Tarea	Pg. 15-16
Reconocimientos Y Certificados Estudiantiles	Pg. 16-17
Biblioteca	Pg. 17-18
Servicios Y Programas De Apoyo Académico Para Estudiantes	Pg. 18-19
Uso De Teléfonos Móviles Y Otros Dispositivos Electrónicos	Pg. 19-20
Código De Vestimenta Del Estudiante	Pg. 20-22
Política De Niños En Peligro	Pg. 22
Acceso A Las Instalaciones Escolares	Pg.22-23
Expectativas PBIS De Trapp De Toda La Escuela	Pg. 24
Comportamiento En El Área De Cafetería/Almuerzo	Pg. 25
Comportamiento En El Patio Del Juego	Pg. 25
Reglas De Juego En El Patio De Juego	Pg. 26-28
Consecuencias/Disciplina Progresiva	Pg. 28
Política Y Procedimientos Disciplinarios	Pg. 29
Códigos Educativos De Suspensión/Expulsión 48900-48915	Pg. 29-31
Cero Tolerancia	Pg. 32
Limitaciones	Pg. 32
Suspensión Por Parte Del Maestro	Pg. 32
Seguridad Ambiental	Pg. 33
Servicios De Salud Mental Para Estudiantes	Pg. 34
Mckinney Vento	Pg. 34
Acoso Estudiantil/Acoso Cibernético	Pg. 35-39
Política De Acoso Sexual	Pg. 40-41
Actividades Especiales No Patrocinadas Por El Distrito	Pg. 41-42
Procedimientos De Quejas De Los Padres	Pg.42-44
Procedimiento De Queja Uniforme Williams	Pg. 44-45
Informe De Responsabilidad Escolar	Pg. 46
Política De Participación De Los Padres De RUSD	Pg.46-47
Política De Bienestar Estudiantil	Pg. 48-50
Plan De Respuesta A Incidentes Críticos	Pg. 51
Memorando De Seguridad De Armas De Fuego	Pg. 52-54
Política de Participación de la Escuela, los Padres y la Familia	Pg. 54-58
Manual Recibido	Pg. 59

LA HISTORIA DE LA ESCUELA PRIMARIA W.J.C. TRAPP

La Escuela Primaria W.J.C. Trapp abrió sus puertas en septiembre de 1964. La escuela recibió su nombre de William Joseph Christian Trapp, un productor de cítricos local, quien sirvió en la Mesa Directiva del Distrito Escolar Unificado de Rialto durante 29 años. Su hija, la Sra. Phyllis Iglehart, lo reemplazó en la Mesa Directiva y sirvió en la Mesa durante diez años. Juntos ayudaron a guiar al Distrito Escolar Unificado de Rialto durante casi 40 años.

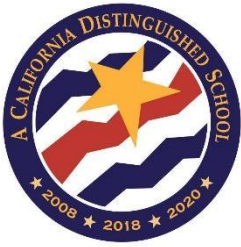
La Primaria Trapp abrió con estudiantes que asistieron anteriormente a la Escuela Primaria A.H. Morgan y la Escuela Primaria Lena M. Preston. A estos estudiantes se les unieron estudiantes de la escuela Dunn durante el primer año porque Dunn estaba sobrepoblado. En la actualidad, Trapp sigue siendo la escuela principal que recibe estudiantes cuando las escuelas primarias Fitzgerald, Hughbanks y Preston no tienen cupo.

En 2008, 2018 y 2020, la Mesa Directiva de Educación del Estado de California seleccionó a la escuela primaria W.J.C. Trapp como una escuela distinguida de California, un premio que reconoce a las escuelas públicas inspiradoras dentro del estado que mejor representan programas educativos ejemplares y de calidad.

Directores de la escuela primaria W.J.C. Trapp:

Dr. Charles Kondrit (3)	1964-1967
Harold Hoover (1)	1967-1968
Leslie Dollahan (4)	1969-1973
Earle Williams (4)	1974-1978
Chris Cutter-Chavez (6)	1978-1984
Robin Valles (10)	1984-1994
Thelma Williams (1)	1994-1995
Lea Riedman (6)	1995-2001
James Davidson (2)	2001-2003
Rhea McIver Smith (3)	2003-2006
Daniel J. Sosa (2)	2006-2009
Kristine Levenson (3)	2009-2012
Dr. Erick E. Witherspoon (1)	2012-2013
Roxanne Dominguez (5)	2013- 2018
Berenice Gutiérrez	2018-Tiempo Presente

Este año, esperamos continuar la tradición de brindar excelencia en la escuela primaria Trapp. Continuaremos abordando los Estándares Básicos Comunes, las pruebas estatales, la recuperación del aprendizaje debido a COVID-19 y abordaremos las necesidades socioemocionales de nuestros estudiantes. Trabajando juntos, alcanzaremos nuestras metas colectivas e individuales, al mismo tiempo que logramos la educación de cada estudiante. ¡Tendremos otro año fabuloso!



ESCUELA PRIMARIA W.J. C. TRAPP

2750 N. RIVERSIDE AVE • RIALTO CA 92377
OFFICE (909)820-7912 • FAX (909)421-7643
BERENICE GUTIERREZ, DIRECTORA
JESSICA DAVIS, ESPECIALISTA DE PROGRAMA



1 de agosto del 2022

Estimados Padres y Tutores,

Bienvenidos al año escolar 2022-2023. Estamos emocionados de dar la bienvenida a nuestros estudiantes que regresan y a los nuevos estudiantes a Trapp. Esperamos tener un año exitoso lleno de crecimiento continuo y nuevas oportunidades de aprendizaje. Continuaremos poniendo gran énfasis en mantener un ambiente de aprendizaje seguro para nuestros estudiantes y personal.

Trapp seguirá siendo un modelo de excelencia académica en nuestra comunidad. Este año continuaremos con la implementación del Plan de Alfabetización y Aritmética del Distrito Escolar Unificado de Rialto. El componente de alfabetización permitirá que Trapp tenga tres especialistas en lectura que brindarán apoyo a los grados 1° a 3°. Los especialistas en lectura trabajarán muy cerca en colaboración con cada nivel de grado para brindar apoyo de lectura a los estudiantes con las necesidades más altas. Nuestra estrategia de instrucción apoyará a los grados 4° y 5° y kínder en el área de matemáticas. Parte del Plan de alfabetización y aritmética será brindar capacitación a los padres sobre por qué la alfabetización y la aritmética son fundamentales para la educación de su hijo y brindarles a los padres herramientas y recursos sobre cómo pueden apoyar mejor a sus estudiantes en el hogar. Tenemos un PTA muy activa y exitosa y alentamos a todos nuestros padres a unirse y apoyar en cualquier capacidad posible.

Este será nuestro quinto año implementando prácticas inclusivas y siguiendo un modelo de co-enseñanza. Esto ha sido transformador para nuestra escuela y nuestros estudiantes han logrado grandes avances académicos. Además, estamos emocionados de que este será nuestro segundo año como Escuela de Inmersión de Doble Idioma y estamos orgullosos de poder darles a nuestros estudiantes el regalo de la alfabetización bilingüe. El año pasado, Trapp recibió el Premio de Prácticas Fundamentales de California 2022 por el trabajo y los avances realizados durante el aprendizaje a distancia. Como ganador del premio de la Escuela con el Premio de Listón Verde, uno de nuestras metas será continuar promoviendo la alfabetización ambiental y la representación en nuestra escuela.

Estamos listos para brindar a nuestros estudiantes todo el apoyo necesario para garantizar su éxito académico y socioemocional. Pedimos tu apoyo y participación y te animamos a que te involucres y formes parte de nuestra comunidad. Gracias de antemano por su apoyo y esperamos tener un año lleno de crecimiento, oportunidades y éxito.

Respetuosamente,

Berenice Gutiérrez
Directora

**RIALTO UNIFIED SCHOOL DISTRICT
2022/2023 TRAPP ELEMENATARY CALENDAR**

JULY 2022							JANUARY 2023						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
					4	2	1	H	3	4	5	6	7
3	H	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
10	11	12	13	14	15	16	15	H	17	18	19	20	21
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31				
31													
AUGUST 2022							FEBRUARY 2023						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
		4	5	6	7	8				1	2	3	4
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
14	15	16	17	18	19	20	12	H	14	15	16	17	18
21	22	23	24	25	26	27	19	H	21	22	23	24	25
28	29	30	31				26	27	28				
SEPTEMBER 2022							MARCH 2023						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
					1	2				1	2	3	4
4	H	6	7	8	9	10	5	6	7	8	9	10	11
11	12	13	14	15	16	17	12	13	14	15	16	17	18
18	19	20	21	22	23	24	19	20	21	22	23	24	25
25	26	27	28	29	30		26	27	28	29	30	31	
OCTOBER 2022							APRIL 2023						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
						1							1
2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	23	24	25	26	27	28	29
30	31						30						
NOVEMBER 2022							MAY 2023						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4							
6	7	8	9	10	H	12	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	H	H	26	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30				28	H	30	31			
DECEMBER 2022							JUNE 2023						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
					1	2							
4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	H	24	18	19	20	21	22	23	24
25	H	27	28	29	H	31	25	26	27	28	29	30	

CALENDARIO ESTUDIANTIL	
Directora - Berenice Gutierrez	
Especialista de Programa - Jessica Davis	
909-820-7911	
DÍAS FESTIVOS DEL DISTRITO	
4 de jul	Día de la Independencia
5 de sep	Día de Trabajo
11 de nov	Día de los Veteranos
24, 25 de nov	Celebración de Acción de Gracias
23 de dic	En lugar de Nochebuena
26 de dic	En lugar de Navidad
30 de dic	En lugar del Día de Integración
2 de ene	En lugar del día de Año Nuevo
16 de ene	Día del Dr. King
13 de feb	Día de Lincoln
20 de feb	Día de los Presidentes
30 de mayo	Día de los Caídos
FECHAS A RECORDAR	
8 de agosto, 2022	Primer Día para los Estudiantes
21-25 de nov, 2022	Descanso de de acción de gracias
19 de dic-9 de enero, 2023	Descanso de Invierno
9-17 de marzo, 2023	Descanso de Primavera
1 de junio, 2023	Último día para los estudiantes
Días Mínimos:	
Agosto: 11,12,15,22,29	
Septiembre: 12,21,22,23,26	
Octubre: 3,10,17,24	
Noviembre: 2,3,4,7,8,9,10,14,28	
Diciembre: 5,16	
Enero: 23,30	
Febrero: 6,24	
Marzo: 2,3,8,20,27	
Abril: 3,10,17,24	
Mayo: 1,8,15,22	
Junio: 1	
Día Mínimo	
No Hay Clases	

ESCUELA PRIMARIA W.J.C. TRAPP
2022 - 2023 HORARIO DE CAMPANA
HORARIO DE OFICINA: 7:15 A.M. – 4:00 P.M.
KINDER – 3° GRADOS: 8:00 A.M. - 2:06 P.M. / 12:48 P.M. Día Mínimo
4° & 5° GRADOS: 8:00 A.M. - 2:16 P.M. / 12:54 P.M. Día Mínimo

DÍA REGULAR

KINDER (296 Min. de Instr.)

8:00 – 9:25	Instrucción	85 MIN
9:25 – 9:40	Recreo	15 min.
9:40 – 10:40	Instrucción	60 MIN
10:40 – 11:20	Almuerzo	40 MIN
11:20- 12:45	Instrucción	85 MIN
12:45 – 1:00	Recreo	15 MIN
1:00 – 2:06	Instrucción	66 MIN

1° GRADO (296 Min. de Instr.)

8:00 – 9:25	Instrucción	85 MIN
9:25 – 9:40	Recreo	15 MIN
9:40 – 11:00	Instrucción	80 MIN
11:00 – 11:40	Almuerzo	40 MIN
11:40- 1:05	Instrucción	85 MIN
1:05 – 1:20	Recreo	15 MIN
1:20 – 2:06	Instrucción	46 MIN

2° GRADO (296 Min. de Instr.)

8:00 – 9:25	Instrucción	85 MIN
9:25 – 9:40	Recreo	15 MIN
9:40 – 11:20	Instrucción	100 MIN
11:20 – 12:00	Almuerzo	40 MIN
12:00 – 1:05	Instrucción	65 MIN
1:05 – 1:20	Recreo	15 MIN
1:20 – 2:06	Instrucción	46 MIN

3° GRADO (296 Min. de Instr.)

8:00 – 9:25	Instrucción	85 MIN
9:25 – 9:40	Recreo	15 MIN
9:40 – 11:40	Instrucción	120 MIN
11:40 – 12:20	Almuerzo	40 MIN
12:20 – 1:05	Instrucción	45 MIN
1:05 – 1:20	Recreo	15 MIN
1:20 – 2:06	Instrucción	46 MIN

4° GRADO (321 Min. de Instr.)

8:00 – 10:00	Instrucción	120 MIN
10:00 – 10:15	Recreo	15 MIN
10:15 – 12:00	Instrucción	105 MIN
12:00 – 12:40	Almuerzo	40 MIN
12:40 – 2:16	Instrucción	96 MIN

5° GRADO (321 Min. de Instr.)

8:00 – 10:00	Instrucción	120 MIN
10:00 – 10:15	Recreo	15 MIN
10:15 – 12:20	Instrucción	125 MIN
12:20 – 1:00	Almuerzo	40 MIN
1:00 – 2:16	Instrucción	76 MIN

**CLIMA DE INCLEMENCIAS
HORARIO DE ALMUERZO**

10:40 – 11:10	Kinder
11:00 – 11:30	1° Grado
11:20 – 11:50	2° Grado
11:40 – 12:10	3° Grado
12:00 – 12:30	4° Grado
12:20 – 12:50	5° Grado

DÍA MÍNIMO

KINDER (243 Min. de Instr.)

8:00 – 9:25	Instrucción	85 MIN.
9:25 – 9:40	Recreo	15 MIN.
9:40 – 10:40	Instrucción	60 MIN.
10:40 – 11:10	Almuerzo	30 MIN.
11:10 – 12:48	Instrucción	98 MIN.

1° GRADO (243 Min. de Instr.)

8:00 – 9:25	Instrucción	85 MIN.
9:25 – 9:40	Recreo	15 MIN.
9:40 – 11:00	Instrucción	80 MIN.
11:00 – 11:30	Almuerzo	30 MIN.
11:30 – 12:48	Instrucción	78 MIN.

2° GRADO (243 Min. de Instr.)

8:00 – 9:25	Instrucción	85 MIN.
9:25 – 9:40	Recreo	15 MIN.
9:40 – 11:20	Instrucción	100 MIN.
11:20 – 11:50	Almuerzo	30 MIN.
11:50 – 12:48	Instrucción	58 MIN.

3° GRADO (243 Min. de Instr.)

8:00 – 9:25	Instrucción	85 MIN.
9:25 – 9:40	Recreo	15 MIN.
9:40 – 11:40	Instrucción	120 MIN.
11:40 -12:10	Almuerzo	30 MIN.
12:10 – 12:48	Instrucción	38 MIN.

4° GRADO (249 Min. de Instr.)

8:00 – 10:00	Instrucción	120 MIN.
10:00 – 10:15	Recreo	15 MIN.
10:15 – 12:00	Instrucción	105 MIN.
12:00 – 12:30	Almuerzo	30 MIN.
12:30 – 12:54	Instrucción	24 MIN.

5th GRADO (Min. de Instr.)

8:00 – 10:00	Instrucción	120 MIN.
10:00 – 10:15	Recreo	15 MIN.
10:15 – 12:20	Instrucción	125 MIN.
12:20 – 12:50	Almuerzo	30 MIN.
12:50 – 12:54	Instrucción	4 MIN.

7/11/2022

ASOCIACIÓN DE PADRES Y MAESTROS

La Asociación de Padres y Maestros (PTA, por sus siglas en inglés) de la Escuela Primaria Trapp trabaja arduamente para hacer que sucedan muchas cosas maravillosas para nuestros estudiantes.

El 100 % de la cuota de membresía se destina a programas para estudiantes. Apoyamos cosas como excursiones, asambleas, actividades en el campus, programas de lectura, premios PBIS y mucho más. Como miembro, obtiene derechos de voto en las elecciones, descuentos de nuestros socios y se une al grupo más grande del estado que lucha por los derechos educativos y la defensa. Apoye la educación de su hijo uniéndose hoy. Para cualquier pregunta relacionada con la PTA, envíe un correo electrónico a: wjctrapppta@yahoo.com

Cómo unirse, iniciar sesión:

<https://jointotem.com/ca/rialto/w-j-c-trapp-elementary-pta>



2022-2029 MESA DIRECTIVA DE PTA

Tracy Watkins, Presidenta
Ariana Ramirez, Vice Presidenta
Elizabeth Sandoval, Secretaria
Tiffany Quezada, Tesorera
Angelisa Wright, Historiadora
Krista Humble, Parlamentaria

2022-2023 FECHAS DE REUNIÓN DE PTA

Las reuniones de la mesa directiva del PTA de Trapp se llevan a cabo en Trapp en las fechas y horas que se indican a continuación. Las fechas y horas de las reuniones están sujetas a cambios. Comuníquese con la oficina para confirmar los horarios de las reuniones que se enumeran a continuación. **Enlace de video llamada:** <https://meet.google.com/mnd-zqbs-xyi>

FECHA	TIPO DE REUNIÓN	HORA
10 de agosto del 2022	Mesa Ejecutiva	6:00 p.m.
14 de septiembre del 2022	Mesa Ejecutiva	6:00 p.m.
12 de octubre del 2022	Mesa Ejecutiva	6:00 p.m.
9 de noviembre del 2022	Mesa Ejecutiva	6:00 p.m.
14 de diciembre del 2022	Mesa Ejecutiva	6:00 p.m.
11 de enero del 2023	Mesa Ejecutiva	6:00 p.m.
8 de febrero del 2023	Mesa Ejecutiva	6:00 p.m.
8 de marzo del 2023	Mesa Ejecutiva	6:00 p.m.
12 de abril del 2023	Mesa Ejecutiva	6:00 p.m.
10 de mayo del 2023	Mesa Ejecutiva	6:00 p.m.

SER PADRE VOLUNTARIO

Como nuevo solicitante de voluntariado escolar, deberá completar un formulario de "Solicitud de voluntario" y esperar la autorización ANTES de ofrecerse como voluntario en nuestras escuelas. Dependiendo del tipo de contacto con nuestros estudiantes, se les agrupará en uno de los dos niveles de voluntariado.

VOLUNTARIO NIVEL 1 – Contacto con los estudiantes, Chaperones y en cargo de estudiantes

- Estos voluntarios tienen contacto con los estudiantes para eventos, paseos y excursiones, como chaperón.
- Estos voluntarios pueden ser tutores, miembros de la comunidad, entrenadores, tutores o mentores, dentro o fuera del salón de clases.

Para ser voluntario de nivel 1, debe completar lo siguiente:

- Formulario de solicitud de voluntario (con una prueba de identificación, como una licencia de conducir de California, identificación de California, etc.)
- Someterse a una verificación de antecedentes y toma de huellas digitales a través del Departamento de Personal del Distrito y el sistema "Livescan" (consulte la solicitud de voluntario para obtener formas aceptables de identificación).
- Tener una prueba de TB (tuberculosis) negativa dentro de los 60 días antes de empezar el servicio y cada cuatro años después de eso.

VOLUNTARIO NIVEL 2- Contacto No Estudiantil o Voluntario Supervisado

- Estos voluntarios tienen contacto con los estudiantes, solo bajo la supervisión "DIRECTA" por parte del personal clasificado o certificado en el plantel a discreción de un administrador del plantel.

Para convertirse en voluntario de nivel 2, debe completar lo siguiente:

- Formulario de solicitud de voluntario (con una prueba de identificación, como una licencia de conducir de California, identificación de California, etc.).
- Tener una prueba de TB (tuberculosis) negativa dentro de los 60 días antes de empezar el servicio y cada cuatro años después de eso.

PASOS PARA SER VOLUNTARIO:

- Obtener una solicitud de voluntario escolar en la oficina de la escuela.
- Complete la solicitud y regrese la solicitud a la oficina de la escuela para la aprobación del director
- Recoja la solicitud firmada en la oficina.
- Cuando tenga los documentos anteriores, incluida una prueba de TB actual (dentro de los últimos 60 días), comuníquese con Servicios de personal al (909) 820-7700 ext 2400 y envíe su solicitud. Luego, el distrito programará una cita para sus huellas digitales. La ley requiere que cada padre voluntario tenga sus huellas dactilares registradas. No hay tarifa si se hace con el Distrito.

Los formularios de padres voluntarios se pueden encontrar en el sitio web de nuestro distrito. Vea enlace a continuación
<https://ca50000591.schoolwires.net/Page/2045>

PROCEDIMIENTO E INFORMACIÓN

TIEMPO DE LLEGADA:

Los estudiantes en los grados kínder - 5° pueden llegar a la escuela no antes de las **7:15 a. m.** Los estudiantes pueden presentarse en el patio de recreo principal no antes de las 7:45 a. m. **Todos los estudiantes que lleguen al plantel antes de las 7:45 a. m. deben presentarse en la cafetería. El primer timbre suena a las 7:45 a. m. Todos los estudiantes deben estar en los salones de clase a las 8:00 a. m., o serán marcados tarde.**

TIEMPO DE SALIDA:

Los estudiantes se reportan al frente de la escuela a la hora de salida y esperan a que los recoja su padre/tutor. Los estudiantes que caminan a la escuela deben salir del plantel cuando la escuela termine. La salida del día regular para los grados kínder - 3 ° es a las 2:06 p.m. y el 4° - 5° es a las 2:16 p.m. El día mínimo de salida para los grados kínder - 3° es a las 12:48 p.m. y el 4° a 5° grado es a las 12:54 p.m.

SALIDA TEMPRANA DEL ESTUDIANTE:

A los padres, tutores o personas autorizadas en la tarjeta de emergencia se les permitirá firmar la salida de un estudiante de la escuela. Todas las personas que saquen a los estudiantes deben mostrar una identificación con foto vigente/válida. *Por la seguridad de su hijo, no entregaremos a los estudiantes a nadie que no esté incluido en la tarjeta de emergencia del niño. También, no entregaremos estudiantes a menores. Incluya tantos nombres y números de teléfono (solo de adultos) como sea posible. Mantenga actualizada la información de la tarjeta de emergencia de su hijo en ParentVue.* Tenga en cuenta que la salida antes de la hora de salida de su estudiante **contará** en contra de su asistencia perfecta y no se puede recuperar con Step-Up.

CONTACTO CON SU ESTUDIANTE DURANTE EL HORARIO ESCOLAR:

Si tiene almuerzo, instrumentos musicales, ropa u otros artículos para entregar a su hijo, deje estos artículos en la oficina y se los entregaremos a su hijo. Por favor, avísele a su estudiante que revise la oficina principal en su camino a la banda, en caso de que se la dejen.

TELÉFONO DE LA OFICINA:

El teléfono de la oficina es solo para asuntos de la escuela. Los estudiantes pueden usarlo solo para situaciones de emergencia.

ESTACIONAMIENTO:

¡La seguridad de su hijo es nuestra máxima prioridad! Siga todas las reglas y procedimientos de tráfico y tenga cuidado y buen juicio mientras se encuentre en nuestro estacionamiento. **Por favor use solamente el estacionamiento de Trapp cuando recoja o deje a su estudiante. No se estacione en el carril de bomberos (acera roja) en ningún momento o el Departamento de Policía de Rialto le puede multar. Los vehículos con un letrero vigente para discapacitados pueden estacionarse en los lugares de estacionamiento designados para discapacitados o a lo largo de la acera azul.** El estacionamiento en la Iglesia Sunrise está disponible para necesidades de estacionamiento adicionales. Se anima a los padres/tutores a dejar a los estudiantes entre las 7:15 y las 7:45 a.m. ya que el estacionamiento está mucho menos concurrido en ese momento. Siga todas las señales y flechas direccionales publicadas. Conduzca despacio y con cuidado cuando esté en el estacionamiento, y **no deje su automóvil desatendido** a menos que esté estacionado en un espacio de estacionamiento

designado. Acérquese a la acera y espere a que su hijo llegue al borde de la acera; no llame a su hijo hacia el tráfico.

PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y SALIDA:

Hora de Llegada

- Permanezca en su vehículo cuando deje a su estudiante
- No deje su vehículo desatendido
- Mantenga el flujo moviendo su vehículo hacia adelante
- No permanezca en el carril de bajada y observe cómo su estudiante llega al salón de clases, ya que esto hace lento el flujo del tráfico.
- Los padres con calcomanías para discapacitados pueden estacionarse en los lugares designados para discapacitados.
- Si desea acompañar a su hijo de kínder a clase, estacione su vehículo en el estacionamiento
- Cruce a su estudiante en el área de cruce de peatones designada dentro de nuestro estacionamiento y evite caminar a sus estudiantes a través de los carriles para dejar y recoger

Hora de Salida/Recogida

- Permanezca en su vehículo mientras espera que su estudiante ingrese a su vehículo.
- No bloquee los lugares de estacionamiento dejando su vehículo desatendido
- Mantenga el flujo moviendo su vehículo hacia adelante
- Cruce a su estudiante en el área de cruce de peatones designada dentro de nuestro estacionamiento. No camine a sus estudiantes a través de los carriles para dejar y recoger.
- Los padres con calcomanías para discapacitados pueden estacionarse en los lugares designados para discapacitados.
- Habrá tres puntos de salida para los grados 1 ° al 5 °: puerta entre el ala E y F, y las 2 puertas junto a la oficina principal
- El kínder saldrá por la puerta de kínder y la puerta principal junto a la oficina.
- Salida escalonada, kínder-3° a las 2:06 p.m. y 4°-5° a las 2:16 p.m. En días regulares y en días mínimos, kínder- 3° a las 12:48 p.m. y 4°-5° a las 12:54 p.m.

RUTAS DE SEGURIDAD AL CAMINAR Y USAR LA BICICLETA:

Los estudiantes deben seguir procedimientos seguros para caminar y andar en bicicleta en todo momento. Los estudiantes deben detenerse antes de cruzar cualquier calle y mirar a la izquierda y a la derecha y nuevamente a la izquierda para ver si hay carros u otros vehículos en movimiento antes de continuar. Los estudiantes deben cruzar solo en las esquinas de las calles y/o cruces peatonales donde haya señales de alto, semáforos y cruces peatonales. Los estudiantes nunca deben cruzar en medio de una cuadra.

BICICLETAS, PATÍN DEL DIABLO Y PATINETAS:

Los niños de los grados 3-5 pueden ir en bicicleta a la escuela con el permiso por **escrito** de los padres. Deben practicar la seguridad en bicicleta mientras andan en bicicleta. **Deben usar un casco de acuerdo con la ley estatal.** A los niños no se les permite andar en bicicletas, patinetas, patines del diablo o patines en los terrenos de la escuela, ni pueden montar dos o más personas en una bicicleta.

Las **bicicletas** deben estacionarse y bloquearse en los portabicicletas en el portabicicletas detrás del ala del kínder. Los estudiantes deben asegurar sus bicicletas con sus propios candados. No somos responsables por bicicletas perdidas o robadas.

Se pueden usar patinetas y patines del diablo hacia y desde la escuela en las siguientes circunstancias: (1) Se permiten en la escuela solo si los estudiantes los llevan hacia y desde el salón de clases y el maestro del salón de clases está de acuerdo en guardarlos en el salón durante el día escolar. (2) A partir del 1 de enero de 2003, una ley estatal exige usar cascos al andar en patineta y patín del diablo. **(3) Las patinetas y patines del diablo nunca se pueden usar en los terrenos de la escuela.**

VISITAS AL SALÓN:

Los visitantes estarán limitados a la oficina principal para asuntos escolares o para reuniones que se llevarán a cabo en persona y deben seguir los protocolos del Distrito. Se requerirá la aprobación del director si se solicitan visitas al salón.

GRUPOS DE APOYO ESCOLAR:

Nuestra Asociación de Padres y Maestros (PTA), el Consejo del Plantel Escolar (SSC), Coalición del extremo norte del comité afroamericano (NEC AAPAC) y el Comité Asesor del Idioma Inglés (ELAC) son nuestros grupos principales de apoyo en el plantel. Estos grupos de apoyo escolar están formados por padres y miembros del personal escolar. Nuestros grupos de padres son muy activos y eficaces. Si desea ser parte de alguno de estos grupos, comuníquese con la oficina.

OFICINA DE SALUD:

El oficinista de salud y el personal de la escuela brindan primeros auxilios para rasguños/lesiones menores. Si un niño tiene una temperatura de 100.4 grados o más o vomita, será enviado a casa. Los niños pueden regresar a la escuela después de estar sin fiebre durante 24 horas sin medicamentos y con mejoría en todos los síntomas. La oficina de salud depende de la información en línea del estudiante para comunicarse con los padres con respecto a la salud de su hijo. *¡Por favor mantenga actualizada la información de emergencia en ParentVue!*

MEDIDA DE PESO Y ESTATURA:

Los estudiantes de quinto grado son pesados y medidos una vez al año. Esta información se registra en el expediente médico de cada estudiante, que se guarda en el expediente de la enfermera. No se requiere pesar ni medir a los otros niveles de grado.

PIOJOS:

Si un niño tiene piojos, se llama a los padres/tutores y se les instruye sobre el tratamiento. El niño no puede regresar a la escuela hasta que la oficina de salud escolar lo autorice y se determine que no tiene piojos activos.

MEDICAMENTO:

La ley estatal prohíbe que cualquier estudiante tenga medicamentos en su posesión en la propiedad escolar. Esto incluye todos los medicamentos de venta libre, como aspirina, pastillas/jarabes para la tos, pomadas, etc., así como medicamentos recetados. La escuela no puede darle a un estudiante ningún medicamento, incluyendo

medicamentos de venta libre (aspirina, pastillas para la tos, pomadas medicinales, etc.) que no hayan sido recetados por un médico. Si su hijo necesita tomar algún tipo de medicamento (medicamentos de venta libre incluidos) durante el horario escolar, el medicamento debe tener una receta médica por escrito y **el médico debe completar el formulario legalmente requerido (S-64)** en la oficina de la escuela. Si un padre/tutor decide venir a la escuela y administrar medicamentos, puede hacerlo en la oficina. Consulte con el personal de la oficina para conocer el procedimiento correcto.

MEDICAMENTOS PARA ESTUDIANTES - POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO:

- I. Los medicamentos se administrarán a un estudiante sólo como resultado de una solicitud por escrito de un médico y un padre/tutor.
- II. El personal de la escuela no debe administrar medicamentos de venta libre, como aspirina o pastillas para la tos, a menos que haya una solicitud firmada por un médico y un padre/tutor, y el medicamento esté en un recipiente con la etiqueta de prescripción médica.
- III. Las condiciones médicas que requieren monitoreo, pruebas y tratamiento frecuentes pueden ser realizadas por el personal designado del sitio, una enfermera autorizada o el estudiante, según las órdenes del médico.
- IV. Las inyecciones requeridas en caso de emergencia serán administradas por el personal de la escuela a solicitud por escrito del padre/tutor y un médico.
- V. Las situaciones que no sean de emergencia y que requieran una inyección serán realizadas por una enfermera con licencia solicitud por escrito de un médico y un padre/tutor.

QUÉ HACER SI SU HIJO TIENE UN PROBLEMA EN LA ESCUELA:

En el caso de que desarrolle inquietudes sobre un problema que ocurre en la escuela, primero haga una cita para discutir la situación con el maestro del salón de clases. Si el problema continúa después de que usted y el maestro hayan intentado varias soluciones, haga una cita con el director.

JUGUETES:

Los juguetes **no** se deben traer a la escuela. La escuela primaria Trapp y el Distrito Escolar Unificado de Rialto no son responsables por daños o la pérdida de juguetes u otros artículos personales.

EQUIPO ELECTRÓNICO:

No se deben traer a la escuela reproductores de música y/o juegos de cualquier tipo o tamaño. Consulte la página 19 para obtener información adicional.

AVISOS ENVIADOS A CASA/APLICACIÓN REMIND:

Siempre consulte con su hijo y revise su mochila todas las noches para ver si hay un aviso que se haya enviado a casa para los padres/tutores. Estos avisos son muy importantes. Busque el Calendario Mensual para Padres durante la primera semana de cada mes, ya que contendrá información escolar actualizada y eventos programados. Por favor lea la marquesina de la

escuela ubicada al frente de la escuela todos los días mientras conduce. Le recordará los próximos días mínimos y actividades.

Trapp también utilizará Blackboard y la aplicación "remind" para ayudar a enviar mensajes a los padres. Para recibir notificaciones de "texto", envíe el siguiente mensaje de texto "@kae978" al **81010**, no es necesario tener la aplicación para recibir mensajes de texto de remind. También publicamos folletos en nuestra **página de Instagram: "trapptimberwolves"**.

ARTÍCULOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS:

Por favor ponga el nombre de su hijo en todos los artículos personales que traiga a la escuela. Los artículos perdidos y encontrados se guardan en la cafetería y en la oficina de la escuela. Le recomendamos que revise la cafetería cada vez que a su hijo le falte una chaqueta, un suéter, un recipiente para el almuerzo, etc. Todos los artículos no reclamados serán donados a organizaciones benéficas de Rialto al final del año escolar.

REPORTANDO AUSENCIAS ESTUDIANTILES:

Cuando su hijo esté ausente de la escuela, debe notificarlo inmediatamente a la oficina llamando al (909) 820-7912. Le pedimos que haga un seguimiento de su llamada telefónica con una nota escrita para el maestro de su hijo. Si la escuela no tiene noticias suyas, recibirá una llamada telefónica preguntando por qué su hijo estuvo ausente.

PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS:

La primaria Trapp práctica simulacros de incendio cada mes y simulacros trimestrales de terremoto o desastre, y todas las personas presentes deben seguir los procedimientos de simulacro establecidos. Durante una situación de emergencia real, se establecerá una estación central de salida de estudiantes. Los estudiantes serán entregados a los adultos que tengan una identificación adecuada y suficiente cuando las autoridades de emergencia declaren que es seguro hacerlo

CELEBRACIONES EN EL SALÓN DE CLASES:

Para cumplir con los estándares establecidos por el USDA, ciertos alimentos ya no se deben dar a nuestros estudiantes durante el día escolar y hasta 30 minutos después de la escuela. No traiga pastelitos, dulces, jugos azucarados, etc., ya que ya no se les permite servirlos a los estudiantes, a menos que cumplan con las restricciones de alimentos y bebidas establecidas por el USDA, las regulaciones estatales y locales. La Política de Bienestar del Distrito y la Política de la Mesa Directiva están disponibles en www.rialto.k12.ca.us, en la página web de los Servicios de Nutrición. Comuníquese con la oficina de la escuela para obtener más información si es necesario.

POLÍTICA DE ASISTENCIA Y LLEGADA TARDE:

Primera Campana (estudiantes se ponen en línea): 7:55 a.m.

Campana de Llegada tarde: 8:00 a.m.

Todos los estudiantes deben estar en su salón de clases cuando suene la campana de tardanza. Los estudiantes que lleguen entre las 8:00 a.m. y las 8:30 a.m. deben ir directamente a su salón de clases; serán marcados tarde por su maestro del salón de clases. Los estudiantes que lleguen después de las 8:30 a.m. deben obtener una nota de llegada tarde de la oficina antes de proceder a la clase. Se generan llamadas automáticas para cualquier estudiante marcado ausente. Si cree que la llamada se debe a un error o para justificar la ausencia, llame a la oficina.

PROCESO SART /SASP:

Los padres son notificados cada mes si su estudiante ha estado ausente y/o ha llegado tarde el 10% del tiempo inscrito durante el año escolar. Las dos primeras cartas tienen la intención de recordarles a las familias la importancia de la asistencia regular a tiempo. Se requiere una reunión del **Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (SART)** con el padre, el maestro y el administrador si las ausencias y/o llegadas tardes continúan superando el 10%. En la reunión, el estudiante, los padres y el administrador firman un contrato. Si la asistencia continúa siendo un problema, se hará una remisión para una reunión del **Panel De Apoyo De Asistencia Estudiantil (SASP)**.

TIPOS DE LLEGADAS TARDE:

Con Justificación: Enfermedad, citas médicas, duelo (solo familia inmediata), razones religiosas o una comparecencia obligatoria del estudiante ante el tribunal.

Sin Justificación: Cualquier otra razón para no estar en clase cuando suene la campana de llegada tarde.

Ausentismo Escolar: Al estudiante se le considera como tener ausentismo escolar después que una llegada sin justificación de más de 30 minutos por cuarta vez en un año escolar. Los estudiantes que faltan injustificadamente serán referidos al Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (SART) y/o a la Junta de Revisión de Asistencia Escolar del Distrito (SASP). SASP está compuesto por el Director de Asistencia de Rialto, un representante del Departamento de Policía de Rialto, un representante de la oficina del Fiscal de Distrito, la enfermera del distrito y el director o subdirector. El estudiante y sus padres deben estar presentes en esta audiencia. Las audiencias de SASP terminan en un contrato de asistencia. El SASP puede ubicar a los padres y/o remitir los casos al fiscal de distrito para su enjuiciamiento. El tribunal puede multar a los padres e imponer otras restricciones/requisitos legales. Para garantizar el éxito académico de sus estudiantes, asegúrese de que su estudiante llegue a la escuela a tiempo todos los días.

PROGRAMAS DE DESAYUNO Y ALMUERZO

Todos los estudiantes inscritos 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 obtener más información, comuníquese con la oficina principal de la escuela. Los menús mensuales de desayuno y almuerzo estarán disponibles en la oficina principal.

Las comidas cumplirán con las Directrices Dietéticas de USDA, las recomendaciones de la Pirámide de la Guía Alimenticia y SB677. Todas las comidas serán analizadas por computadora para asegurar que proporcionen cantidades saludables de calorías totales, vitaminas A y C, calcio, hierro, fibra, colesterol y grasas saturadas. Las calorías provenientes de la grasa en todos los menús escolares no excederán el 30% como promedio semanal. El personal de la cafetería espera poder brindarles a los estudiantes y al personal opciones saludables para asegurar que todos estén bien nutridos y listos para aprender.

TAREA

El maestro de su hijo le proporcionará una carta describiendo las tareas, el trabajo en clase y las expectativas de disciplina en el salón de clases para el año. La tarea es una parte importante del programa educativo. La tarea se asignará de manera regular, generalmente de lunes a jueves. Puede haber asignaciones a corto o largo plazo diseñadas para enfatizar las habilidades de pensamiento crítico, practicar las habilidades que se enseñan en el salón de clases, desarrollar buenos hábitos de estudio y responsabilidad.

Se espera que los maestros:

1. Asignar tareas que refuercen o enriquezcan el programa educativo.
2. Expliquen las tareas asignadas.

3. Monitorear y/o evaluar la finalización de la tarea.

Se espera que los padres:

1. Verifique con su hijo a diario para ver qué tarea se debe hacer.
2. Proporcionar un lugar tranquilo en casa para hacer la tarea.
3. Supervisar la finalización de la tarea y asegurarse de que se regrese a la escuela.

Se espera que los estudiantes:

1. Llevar a casa la tarea.
2. Hacer la tarea lo mejor de tus habilidades.
3. Regresar la tarea a tiempo a la escuela.

Educar a los estudiantes requiere la cooperación de los padres, el estudiante y el personal de la escuela.

MESA DIRECTIVA DE EDUCACIÓN DE RUSD POLÍTICA DE TAREA

Quando se asigna tarea, se deben seguir las siguientes pautas:

- A. La tarea debe fortalecer el aprendizaje ya parcialmente adquirido.
- B. Las asignaciones como tarea pueden ser de dos tipos:
 1. Revisión y refuerzo de trabajos ya realizados en el salón de clases.
 2. Material nuevo, utilizado para desarrollar hábitos de estudio independiente.
- C. La tarea puede facilitar cierto aprendizaje que no puede tener lugar en el salón de clases, como entrevistas y visitas a lugares de interés.
- D. La tarea a menudo les permite a los estudiantes participar en una variedad de proyectos.
- E. El aprendizaje hecho en casa debe ser seguido en la escuela. La tarea asignada debe ser revisada y evaluada de alguna manera.
- F. La tarea debe ser dinámica y nunca llevarse más allá de los límites de la fatiga y la capacidad del estudiante. El interés y el deseo natural son de gran importancia.
- G. Se debe dar el tiempo adecuado para completar la tarea.
- H. La tarea debe adaptarse a las necesidades individuales cuando sea posible.

TAREA – RECOMENDACIONES DEL ESTADO:

El tiempo de clase se reservará para actividades de aprendizaje que se beneficien más de la interacción del maestro. La tarea se utilizará para el trabajo que el estudiante es más capaz de hacer de forma independiente:

- La tarea reforzará y ampliará el trabajo en clase.
- Las tareas asignadas deben ser interesantes y motivadoras.
- A los estudiantes se les asignará tareas que puedan completar con éxito.
- Antes de que a los estudiantes se les asigne práctica independiente y aplicación como tarea, primero deberán tener práctica guiada y aplicación con supervisión y retroalimentación.
- Los estudiantes explorarán temas seleccionados en profundidad como proyectos de tarea, completados durante un período de tiempo. La proporción de tiempo de aprendizaje asignado a dichos proyectos y la duración promedio de tiempo por proyecto aumentarán de los niveles de grado más bajos a los más altos.
- Las experiencias de lectura, escritura y pensamiento en literatura, historia, matemáticas, ciencias y bellas artes se extenderán a través de la tarea.
- Los estudiantes recibirán comentarios rápidos e informativos sobre las tareas completadas, incluida la re-enseñanza cuando sea necesario.

PREMIOS Y CERTIFICADOS ESTUDIANTILES

Creemos que reconocer a un niño por su esfuerzo y logros contribuye significativamente a la actitud de ese niño hacia el aprendizaje. Tenemos muchos programas para reconocer los logros de los estudiantes en muchas áreas diferentes. A continuación, se enumeran los premios de reconocimiento y los criterios para cada premio:

Líder de la Manada: Los maestros del salón de clases seleccionan a un estudiante para ser honrado como Estudiante del Mes por logros académicos o de civismo sobresalientes. Estos estudiantes son honrados durante nuestros aullidos de honor de los viernes y pueden seleccionar un premio de nuestra tienda de recompensas PBIS.

Reconocimiento del Maestro: Cada trimestre, los maestros del salón de clases tienen la oportunidad de elegir estudiantes en su clase para reconocerlos durante nuestras asambleas de premios. Los estudiantes pueden ser reconocidos por muchas razones, incluido el logro o la mejora en lo académico y el civismo.

Premio Del Presidente A La Excelencia Educativa: este premio es solo para el quinto grado. Los estudiantes deben tener un promedio de calificación de 3.5 o más alto en los tres trimestres de 4° y 5° grado, y deben haber alcanzado el percentil 85 o más alto en lectura o matemáticas en las evaluaciones CST/SBAC al final del cuarto grado. (Otorgado en la asamblea de promoción de quinto grado)

Premio Del Presidente Por Logros Educativos: Este premio es solo para 5° grado. Los estudiantes deben mostrar un crecimiento educativo sobresaliente, mejora, compromiso o desarrollo intelectual en sus materias académicas, pero no cumplen con los criterios para el Premio del Presidente a la Excelencia Educativa. Deben tener la recomendación de su maestro, la recomendación del director, un compromiso inusual con el aprendizaje, a pesar de varios obstáculos, y tener excelentes registros escolares, pero no alcanzan los criterios para el Premio del Presidente a la Excelencia. (Otorgado en la asamblea de promoción de quinto grado.)

Cuadro de Honor (Grados 3° – 5° solamente):

Este certificado se presenta cada trimestre por logros académicos en las áreas de Lectura, Artes del Lenguaje/Escritura, Matemáticas, Estudios Sociales y Ciencias. El Cuadro de Honor tiene tres niveles y se otorgará a los estudiantes que obtengan las siguientes calificaciones:

Cuadro de Honor del Maestro: El estudiante ha obtenido un GPA de 3.0 a 3.49 en las cinco áreas académicas principales enumeradas anteriormente.

Cuadro de Honor del Director: El estudiante obtuvo un GPA de 3.50 a 3.99 en las cinco áreas académicas principales enumeradas anteriormente.

Cuadro de Honor del Superintendente: El estudiante ha obtenido un GPA de 4.0 y superior en las cinco áreas principales enumeradas anteriormente.

Premios al Logro Académico—Grados 1-5:

El estudiante en los grados 1-5 puede recibir premios en las siguientes áreas si se cumplen los requisitos: civismo, más mejorado, lectura, escritura o matemáticas.

Premios al Logro Académico—Kínder:

Los siguientes premios se otorgan a los estudiantes de kindergarten que cumplen con los requisitos: Club ABC, Footsteps to Brilliance, 100 de uso frecuente, Club de Conteo.

BIBLIOTECA DE LA ESCUELA

La biblioteca estará abierta antes de clases de 7:45 a. m. a 8:00 a. m. y después de clases de 2:16 p. m. – 2:40 para uso de padres y profesores. Los padres/tutores pueden sacar libros de la biblioteca.

La biblioteca es una sala de lectura, estudio y navegación. Los estudiantes siguen las reglas de la biblioteca de buen civismo para no molestar a los demás. Deben hablar en voz baja y caminar y moverse en silencio por la biblioteca. No se permite correr y/o gritar en la biblioteca.

Los estudiantes tienen la oportunidad de sacar libros en varios momentos durante la semana. Los estudiantes pueden sacar libros y revistas por un período de una semana. Son renovables si el estudiante no ha terminado con ellos en la fecha de vencimiento. Los estudiantes de kínder, primer y segundo grado pueden sacar un libro a la vez; mientras que los estudiantes de tercer, cuarto y quinto grado pueden sacar dos libros. Cualquier libro puede ser renovado. Para renovar un libro, el estudiante debe venir con el libro.

Los estudiantes deben abrir los libros correctamente y pasar las páginas con cuidado. Si un estudiante encuentra un lugar roto o marcado en el libro antes de tomarlo, debe llamar la atención del técnico de la biblioteca para que pueda repararlo o limpiarlo.

Los avisos de vencimiento se le darán al maestro una vez por semana. Cualquier estudiante con libros perdidos, dañados o vencidos pierde los privilegios de la biblioteca hasta que los libros sean devueltos o pagados. El estudiante todavía puede visitar la biblioteca con su clase.

- Grafiti \$ 8.00
- Marcas en el libro \$2.00-\$8.00
- Código de barras roto o arrancado \$3.00
- Daños en la portada o al lomo del libro \$10.00
- Uso Excesivo \$3.00-\$10.00
- Daño por agua \$5.00-\$10.00

Se cobrará el costo de reposición si el libro se destruye y no se puede redistribuir.

Las medidas de precaución de COVID-19 para la biblioteca/bibliotecas de clase son las siguientes:

- La circulación de libros de la biblioteca estará disponible para los estudiantes con procedimientos de limpieza adecuados y tiempos de espera (24 horas). Los libros electrónicos para los dispositivos de los estudiantes estarán disponibles para los estudiantes de primaria.
- Las bibliotecas de los salones de clases de los maestros deben tener un período de espera de 24 horas para los libros usados antes de volver a colocarlos para uso de los estudiantes.

SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO Y PROGRAMAS PARA ESTUDIANTES

TÍTULO I:

El programa Título I son fondos del gobierno federal que se asignan a los distritos escolares para ayudar a los estudiantes (en las áreas de lengua y literatura y matemáticas) a cumplir con los desafiantes estándares de rendimiento académico de los estudiantes del estado. Una parte de los fondos del Título I se asigna a las actividades de participación de los padres. Estas actividades incluirán una reunión anual de Título I, así como talleres académicos en las áreas de lectura y matemáticas, y talleres para padres.

INMERSIÓN ESTRUCTURADA EN INGLÉS (SEI)/DESARROLLO DEL IDIOMA INGLÉS (ELD):

Estas clases/programas son para aquellos estudiantes identificados a través de los criterios estatales (ELPAC) como de dominio limitado del inglés. Estos estudiantes se ubican con maestros que tienen un certificado CLAD o BCLAD.

EDUCACIÓN PARA DOTADOS Y TALENTOSOS (GATE):

Cada estudiante identificado tiene la oportunidad de participar en una instrucción cualitativamente diferenciada. Las pruebas para calificar para este programa ocurren dos veces

durante el año escolar. Todos los estudiantes de 2° grado son evaluados para GATE con permiso de los padres.

EDUCACIÓN ESPECIAL:

Los servicios de educación especial de Trapp para estudiantes con discapacidades leves, moderadas y graves se brindarán en el entorno menos restrictivo mediante la implementación de prácticas inclusivas y prácticas de coenseñanza en los salones de clase de educación general. Los servicios serán proporcionados por un maestro de educación general y un especialista en educación.

La coenseñanza es una opción de entrega de servicios en la que dos (o más) educadores se contratan para compartir la responsabilidad educativa de un solo grupo de estudiantes con propiedad mutua, experiencia y recursos compartidos, y responsabilidad conjunta; ambos educadores co-planifican, co-instruyen y co-evalúan; cada persona es reconocida y utilizada por sus puntos fuertes al mismo tiempo que reconoce las áreas y necesidades de mejora. Los salones de clase de coenseñanza tienen una combinación de estudiantes con y sin discapacidades en la misma clase de educación general donde los maestros de educación general y especialistas en educación trabajan en colaboración para satisfacer las diversas necesidades académicas y sociales/de comportamiento de todos los estudiantes; ambos maestros planifican, instruyen y evalúan a todos los estudiantes.

PROGRAMA DE INMERSIÓN DE DOBLE IDIOMA (DLI):

El programa de inmersión en dos idiomas es una forma de educación en la que los estudiantes aprenden contenido y desarrollan alfabetización en dos idiomas. El Programa de Inmersión en Dos Idiomas en el Distrito Escolar Unificado de Rialto brindará instrucción en inglés y español.

PREPARACIÓN DEL ENRIQUECIMIENTO DE TUTORÍA DE SÁBADO - PROGRAMA UPWARD (STEP UP)

STEP-UP es una oportunidad maravillosa para que su hijo reciba apoyo educativo extendido y enriquecimiento a través de sesiones los sábados de 8:00 a. m. a 11:15 a. m. para niños de kínder y de 8:00 a. m. a 12:15 p. m. para 1° a 5° grado. Se ofrece almuerzo a los estudiantes que asisten a STEP-UP, si se hacen arreglos previos. Es una gran oportunidad para disfrutar de actividades de enriquecimiento mientras desarrollan habilidades en matemáticas, artes del lenguaje, ciencias y estudios sociales.

POSESIÓN Y USO DE TELÉFONOS CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS DE SEÑALIZACIÓN ELECTRÓNICA

Política de teléfono celular (dispositivos de comunicación móvil)

Distrito Escolar Unificado de Rialto

Escuela Primaria e Intermedia

Los estudiantes pueden usar teléfonos celulares, relojes inteligentes, buscapersonas 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 los períodos de transición, los recreos y el 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 las expectativas de la política después de las conversaciones restaurativas, la consecuencia incluirá la confiscación del teléfono por parte de un funcionario escolar de acuerdo con la ley.
- El empleado guardará el dispositivo de forma segura hasta que se lo devuelva al estudiante o se lo entregue al director o su designado, según corresponda. Cuando se confisca un dispositivo, el estudiante deberá devolverlo al final del período o del 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, se le revocarán los privilegios del teléfono celular por el resto del trimestre/semestre/trimestre.
- En casos de incidentes graves, como distribución de pornografía, acoso cibernético grave o amenazas terroristas; se le prohibirá al estudiante poseer teléfonos celulares, relojes inteligentes o buscapersonas mientras se encuentre en la escuela durante el resto del año escolar en curso.

No se le prohibirá a un estudiante poseer o usar un dispositivo de comunicación móvil bajo ninguna de las siguientes circunstancias:

- En el caso de una emergencia, o en respuesta a una amenaza percibida de peligro
- 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 el uso es necesario para la salud y el bienestar del estudiante
- Cuando la posesión o uso es requerido por el programa de educación individualizado del estudiante

CÓDIGO DE VESTIR DEL ESTUDIANTE

La misión del Distrito Escolar Unificado de Rialto (RUSD), el puente que conecta a los estudiantes con sus aspiraciones futuras, es garantizar que cada estudiante logre la 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 de los estudiantes debe servir para ayudar a todos los estudiantes a desarrollar una imagen positiva de sí mismos. Se espera que todos los estudiantes se adhieran a la Política 5132 de la Mesa Directiva de Vestimenta y Aseo Personal Estudiantil de RUSD, que incluye, entre otras, las tres expectativas.

“Las Tres Grandes”

1. La ropa debe cubrir y ocultar la ropa interior; ninguna parte privada, incluido el estómago, debe ser visible.
2. Se debe usar zapatos apropiados en todo momento.
3. La ropa, las mochilas y los accesorios deben estar libres de imágenes y contenido que sean sexualmente insinuante, representen el uso de drogas, alcohol o tabaco, armas de fuego, imágenes relacionadas con pandillas u otras actividades ilegales.
 - Todo el personal de RUSD apoyará a los estudiantes al reforzar la Política 5132 de la Mesa Directiva de Vestimenta y Aseo Personal.
 - Los estudiantes que no cumplan con las expectativas del código de vestimenta pueden

estar sujetos a disciplina progresiva.

Cualquier estudiante que tenga necesidad de ropa apropiada, serán referidos al Kindness Connection del RUSD.

Política de No-discriminación

El Distrito Escolar Unificado de Rialto no discrimina por motivos de raza, etnia, religión, color, edad, origen nacional, afiliación política, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, discapacidad física o mental, parentesco o marital, real o percibida, estado, o cualquier otra base protegida por la ley, ordenanza o regulación federal, estatal o local en sus programas educativos o empleo.

VESTIMENTA Y ASEO PERSONAL – Estudiantes AR 5132(a)

En cooperación con los maestros, estudiantes y padres/tutores, el director o la persona designada pueden establecer reglas escolares que rijan la vestimenta y el arreglo personal de los estudiantes que sean consistentes con la ley, la política de la Mesa y los reglamentos administrativos. Estos códigos de vestimenta escolar se revisarán regularmente.

(cf. 0420 - Planes Escolares/Consejos Escolares)

Las siguientes directrices deben aplicarse a todas las actividades regulares de la escuela:

1. La ropa, las joyas y los artículos personales deben estar libres de escritura, imágenes o cualquiera otra insignia que sea vulgar, indecente, obscena, profana o sexualmente sugerente o que promueva el uso de alcohol, drogas, tabaco u otra actividad ilegal.
2. Se debe usar zapatos apropiados en todo momento.
3. Los sombreros, gorras y otras cubiertas para la cabeza no se deben usar en el interior.
4. La ropa debe ser suficiente para ocultar la ropa interior. Se prohíben las blusas transparentes y los abdómenes descubiertos.

El código de vestimenta se modificará según corresponda para acomodar la observancia religiosa o cultural del estudiante, la condición de salud u otra circunstancia que el director o la persona designada considere necesaria. Además, el director o la persona designada pueden imponer requisitos de vestimenta para adaptarse a las necesidades de actividades escolares especiales, clases de educación física, actividades deportivas y otras actividades extracurriculares y cocurriculares.

(cf. 3260 – Tarifas y Cargos)

(cf. 6142.7 - Educación Física y Actividad)

(cf. 6145 - Actividades extracurriculares y cocurriculares)

(cf. 6145.2 - Competición atlética)

Ninguna calificación de un estudiante que participe en una clase de educación física se verá afectada negativamente si el estudiante no usa ropa de educación física estandarizada debido a circunstancias fuera del control del estudiante. (Código de Educación 49066)

(cf. 5121 - Calificaciones/Evaluación del Logro Estudiantil)

A los estudiantes se les permitirá usar ropa protectora contra el sol, incluidos, entre otros, sombreros, para uso al aire libre durante el día escolar. (Código de Educación 35183.5)

(cf. 5141.7 - Seguridad solar)

Ropa Relacionada Con Pandillas

En escuelas individuales que tienen un código de vestimenta que prohíbe la ropa relacionada con pandillas en la escuela o

actividades escolares, el director, el personal y los padres/tutores que participen en el desarrollo del plan de seguridad escolar definirán "vestimenta relacionada con pandillas" y limitarán esta definición a la vestimenta que podría determinarse razonablemente que amenaza la salud y la seguridad de la escuela ambiente si se usara o exhibiera en un campus escolar. (Código Educativo 32282)

Debido a que los símbolos relacionados con pandillas cambian constantemente, las definiciones de vestimenta relacionada con pandillas se revisarán al menos una vez cada semestre y se actualizarán cada vez que se reciba información relacionada. Según sea necesario, la escuela colaborará con las agencias de aplicación de la ley para actualizar las definiciones de prendas relacionadas con pandillas.

Uniformes

En las escuelas que requieren un uniforme para toda la escuela, el director, el personal y los padres/tutores de la escuela seleccionarán conjuntamente el uniforme específico que se usará. (Código Educativo 35183)

Al menos seis meses antes de que se implemente una política de uniformes escolares, el director o la persona designada deberá notificar a los padres/tutores sobre esta política. (Código Educativo 35183) (cf. 5145.6 – Notificaciones a los padres)

Los padres/tutores también serán informados de su derecho a que su hijo esté exento.

El superintendente o la persona designada establecerá criterios para determinar la elegibilidad del estudiante para recibir asistencia financiera al comprar uniformes.

Los estudiantes que participen en una organización juvenil reconocida a nivel nacional podrán usar uniformes de la organización en los días en que la organización tenga una reunión programada. (Código Educativo 35183)

POLÍTICA DE PELIGRO INFANTIL

SERVICIOS DE PROTECCIÓN INFANTIL

Todos los empleados de la escuela son informantes obligatorios. Si algún miembro del personal sospecha que un niño está siendo abusado o descuidado física o sexualmente, está **legalmente obligado** a presentar un informe ante los Servicios de Protección Infantil (CPS). Por ley, todos los informes de abuso infantil son confidenciales; por lo tanto, no pueden discutir el informe con nadie, excepto con la policía o los empleados de CPS.

REGLAMENTOS DEL DISTRITO PARA REPORTAR ABUSO INFANTIL

Todos los empleados administrativos, certificados y clasificados del Distrito Escolar Unificado de Rialto deben informar todos los casos de abuso infantil conocidos o sospechados. El informe debe hacerse de inmediato, o lo antes posible, por teléfono a una Agencia de Protección Infantil (Policía, Sheriff, Libertad Condicional y Bienestar del Condado) seguido de un informe escrito a la misma agencia.

La ley establece que cualquier persona que no informe un caso de abuso infantil que él o ella sabe que existe o que razonablemente debería saber que existe es culpable de un delito menor. Todo el personal administrativo, certificado y clasificado del Distrito Escolar Unificado de Rialto **debe** informar todos los casos de abuso infantil conocidos o sospechados.

ACCESO A LAS INSTALACIONES ESCOLARES (AUTORIDAD DE LAS ESCUELAS PARA RECHAZAR LA ADMISIÓN DE PERSONAS EN LAS INSTALACIONES ESCOLARES Y/O PARA SOLICITAR QUE LAS PERSONAS SE SALGAN)

**CÓDIGOS DE CALIFORNIA/CÓDIGO DE EDUCACIÓN
SECCIÓN 44810-44811**

**PERSONA EN EL TERRENO ESCOLAR-
INTERFERENCIA VOLUNTARIA CON LA CONDUCTA EN EL SALÓN DE CLASES.**

44810. (a) Todo menor mayor de 16 años o adulto que no sea alumno de la escuela, **incluidos**, entre otros, cualquier menor o **adulto que sea padre o tutor de un alumno de la escuela**, que se encuentre con cualquier escuela o dentro de cualquier escuela e **interfiere deliberadamente con la disciplina, el buen orden, la conducta legal o la administración de cualquier clase escolar o actividad de la escuela**, con la intención de interrumpir, obstruir o infligir daño a la propiedad o lesiones corporales a cualquier persona, es culpable de un delito menor.

(b) Una violación de la subdivisión (a) se castigará de la siguiente manera:

- (1) En la primera condena, con una multa de no menos de quinientos dólares (\$500) y no más de mil dólares (\$1,000), o encarcelamiento en una cárcel del condado por no más de un año, o por ambos multa y prisión.
- (2) En caso de segunda condena, por encarcelamiento en una cárcel del condado por un período no menor de 10 días y no mayor de un año, o tanto encarcelamiento como multa que no exceda mil dólares (\$1,000). El acusado no será puesto en libertad condicional ni por ningún otro motivo hasta que haya cumplido no menos de 10 días en una cárcel del condado.
- (3) En caso de una tercera o posterior condena, por encarcelamiento en una cárcel del condado por un período no menor de 90 días y no mayor de un año, o tanto encarcelamiento como una multa que no exceda mil dólares (\$1,000). El acusado no será puesto en libertad condicional ni por ningún otro motivo hasta que haya cumplido no menos de 90 días en una cárcel del condado.
- (4) Al demostrar una buena causa, el tribunal puede determinar que para cualquier prisión mínima obligatoria especificada por el párrafo (2) o (3) de esta subdivisión, no se impondrá la pena de prisión, y la tribunal puede conceder la libertad condicional, o la suspensión de la ejecución o imposición de la pena.

**INTERRUPCIÓN DEL TRABAJO DE CLASE O ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES;
O CAUSA UN DESORDEN SUSTANCIAL EN LA ESCUELA.**

44811. (a) Cualquier padre, tutor u otra persona cuya conducta en un lugar donde se requiere que un empleado de la escuela esté en el ejercicio de sus funciones interrumpa materialmente el trabajo de clase o las actividades extracurriculares o involucre un desorden sustancial es culpable de un delito menor.

(b) Una violación de la subdivisión (a) se castigará de la siguiente manera:

- (1) En la primera condena, con una multa de no menos de quinientos dólares (\$500) y no más de mil dólares (\$1,000), o encarcelamiento en una cárcel del condado por no más de un año, o por ambos multa y prisión.
 - (2) En caso de segunda condena, por encarcelamiento en una cárcel del condado por un período no menor de 10 días y no mayor de un año, o tanto encarcelamiento como multa que no exceda mil dólares (\$1,000). El acusado no será puesto en libertad condicional ni por ningún otro motivo hasta que haya cumplido no menos de 10 días en una cárcel del condado.
 - (3) En caso de una tercera o posterior condena, por encarcelamiento en una cárcel del condado por un período no menor de 90 días y no mayor de un año, o tanto encarcelamiento como una multa que no exceda mil dólares (\$1,000). El acusado no será puesto en libertad condicional ni por ningún otro motivo hasta que haya cumplido no menos de 90 días en una cárcel del condado.
 - (4) Al demostrar una buena causa, el tribunal puede decidir que para cualquier encarcelamiento mínimo obligatorio especificado por el párrafo (2) o (3) de esta subdivisión, el encarcelamiento no se impondrá y el tribunal puede otorgar libertad condicional, o la suspensión de la ejecución o imposición de la pena.
- (c) Esta sección no se aplicará a ninguna otra actividad concertada de empleados lícita, incluidas, entre otras, piquetes y distribución de volantes.

EXPECTATIVAS DE TRAPP-

Trapp está implementando intervenciones y apoyos de comportamientos positivos (PBIS). PBIS es un proceso para enseñar a los niños el comportamiento apropiado y proporcionar los apoyos necesarios para mantener ese comportamiento. PBIS no es un plan de estudios, es un marco para que los sistemas identifiquen necesidades, desarrollen estrategias y evalúen la práctica hacia el éxito.

Expectativas De Toda La Escuela

	Pasillos	Cafetería	Patio de Juego	Baños
Se Precavido	<ul style="list-style-type: none"> -Mantente a la derecha de la pasarela -Mantente alejado de círculos de seguridad -Camina directamente a tu destino -Mantener el distanciamiento social 	<ul style="list-style-type: none"> - Come solo tu comida - Siéntate correctamente en las mesas asignadas - Camina al entrar y salir - Espera permiso para salir 	<ul style="list-style-type: none"> - Congélate cuando suene la campana - Camina hacia la línea cuando se te indica - Juega en la estructura juego adecuadamente -lavar/desinfectar las manos antes y después 	<ul style="list-style-type: none"> - Camina al entrar y salir - Mantén las manos, pies y objetos a ti mismo - Espera tu turno
Se Responsable	<ul style="list-style-type: none"> - Ve directamente a tu destino y regresa 	<ul style="list-style-type: none"> - Quédate en 	<ul style="list-style-type: none"> - Sigue las reglas de la escuela para las 	<ul style="list-style-type: none"> -Bajar la palanca del baño antes de salir

	pronto - Mantén los pasillos limpios - Quédate en áreas designadas	orden alfabético en línea - Usa ambas manos para sostener la charola - Limpia tu área y charola	actividades deportivas. - Ver a un maestro para obtener un pase cuando necesites ayuda - Regresa el equipo al estante de pelotas	-Cierra el agua cuando termine -Regresa a clases pronto
Se Respetuoso	- Voces a nivel 0-1 - Mantén las manos y pies a ti mismo - Permanece en los pasillos	- Permanecer en silencio en la fila - Mantén las manos y cuerpo a ti mismo - Sigue instrucciones la primera vez - Habla usando voz baja	- Permite que todos participen - Sigue las instrucciones del maestro a la primera - Mantén tus manos y pies a ti mismo	- Tirar basura en contenedores - Voces tranquilas - Práctica la privacidad

Sé Precavido, Sé Responsable, y Sé Respetuoso.

COMPORTAMIENTO EN LA CAFETERÍA/ZONA DE ALMUERZO EXPECTATIVAS

Los estudiantes se comportan de tal manera que nuestra cafetería sea un lugar ordenado y agradable para disfrutar del almuerzo. Se espera el siguiente comportamiento para garantizar un ambiente agradable en la cafetería durante el período del almuerzo:

- Camina en silencio hacia la cafetería y las áreas de almuerzo y mantén el distanciamiento social
- Espera en la fila y mantén las voces bajas y tranquilas
- Entra al área de almuerzo de manera ordenada.
- Habla en voz baja solo con los que están sentados a tu lado. Use voces bajas para hablar al otro lado de la mesa o al otro lado de la habitación.
- Escuchar y seguir las instrucciones de los ayudantes de la cafetería.
- Mostrar tus mejores modales al comer.
- Abstente de tirar comida/artículos
- Levanta la mano para cualquier pregunta, asistencia o despido.
- Ayudar siendo paciente y cortés en todo momento y con todas las personas.
- Sigue las instrucciones de los maestros, ayudantes o personal de la cafetería.
- Observa la rutina de la cafetería (área de almuerzo) para la limpieza y el despido
- Mantente alejado del área del escenario.
- Recoge tu basura y colócala en el recipiente adecuado

COMPORTAMIENTO EN EL PATIO DE JUEGO

EXPECTATIVAS

- Los estudiantes deben mantener el distanciamiento social.
- Los estudiantes no pueden estar en el patio de recreo antes de las 7:45 a. m.
- Los estudiantes deben caminar hacia y desde el patio de recreo.
- **No se permite correr en los pasillos o en el asfalto.**

- Todos los estudiantes permanecerán en el patio de recreo. Los pasillos, el estacionamiento y las aceras están fuera de los límites durante el recreo y el almuerzo.
- Los estudiantes deben mostrar respeto por los maestros, el personal de la oficina, los padres, los ayudantes y los compañeros de estudios. No se tolerarán las peleas, las malas palabras ni la insubordinación.
- Los estudiantes mantendrán las manos y los pies para sí mismos durante el recreo, así como en la línea de la cafetería. No se permitirá la lucha libre, jugar a pelear, etc.
- **Equipo de E.F/pelotas solo se pueden patear en las áreas de césped.** Ningún equipo puede ser usado contra los edificios.
- Los estudiantes que esperan en las líneas de tetherball deben permanecer fuera del círculo.
- No se permite el fútbol ni el softbol sin la supervisión de un maestro.
- Un estudiante en las barras a la vez. Mientras los estudiantes estén en las barras, solo harán dominadas o dominadas.
- Cuando suena la campana del recreo, todos los juegos deben cesar inmediatamente. Los estudiantes se congelarán hasta que suene el silbato. El equipo será **llevado a mano** (no rebotado, pateado, arrojado, etc.) a la línea de clase y retenido allí. Los bebederos y baños no se utilizarán después de la campana ya que el período de receso es para este propósito. Los estudiantes **caminarán** directamente a las líneas de clase después de que suene el silbato.

Si un estudiante se lesiona en el patio de recreo, será llevado a la oficina (dependiendo de la naturaleza/gravedad de la lesión). Es posible que se notifique a los padres, según la lesión (por eje., lesión en la cabeza = sí, rodilla raspada = No).

REGLAS DEL JUEGO EN EL PATIO

1. **El área de 4 árboles** es un área TRANQUILA: use los bancos para una conversación tranquila.
2. Juega **MÁS ALLÁ** de la caja de arena y los árboles.
3. Las **pelotas del patio de recreo** solo se pueden patear en el área de césped.
4. **Estructura de juego:**
 - (a) Cruzar el pasamanos uno a la vez.
 - (b) De un solo sentido—entra por las escaleras más cerca de D4, barras de trapecio empieza cerca de las escaleras.
5. **Barras de dominadas:**
 - (a) Uno a la vez.
 - (b) No te pares en la barra.
 - (c) Solo para dominadas.
6. **Parte de la resbaladilla de la estructura de juego**
 - (a) No saltar.
 - (b) Deslízate solo hacia abajo, no subas por la resbaladilla.
 - (c) Una persona a la vez en la resbaladilla.
7. Los **baños** son solo para necesidades de baño. No son un lugar para socializar.
8. No se permiten **BEBIDAS** ni **USO DEL BAÑO** después de que suene la campana. Use el baño y tome agua durante el recreo y el almuerzo.

9. El equipo comprado por la escuela se permite **SOLAMENTE** en el patio durante el recreo y el almuerzo, por eje., pelotas de baloncesto, fútbol, pelotas amarillas y rojas.
 10. Juega en la **caja de arena**, pero no tires, patees ni arrojes arena.
 11. Ningún estudiante puede permanecer cerca de los salones de clase o ir a los salones de clase para preguntar si el maestro necesita ayuda. Todos los estudiantes deben estar en el patio.
 12. **Campana para Congelarse:**
 - (a) Cada estudiante detiene toda actividad cuando suena la campana.
 - (b) Cuando suene el silbato, camina hasta tu línea.
- Reservar áreas de juego:** No está permitido "guardar" o "reservar" un área de juego.

COLUMPIOS PARA EL PATIO DE JUEGOS

1. No se puede parar ni acostarse en los columpios, solo sentarse.
2. Una persona a la vez se balancea en un columpio.
3. Espere en la fila para su turno: la fila espera en el asfalto frente al arenero.
4. Tome 30 columpios (hacia arriba y hacia atrás es un columpio) y luego deje que la siguiente persona en la fila tenga su turno.
5. No saltar de los columpios.
6. No empujar a la gente en los columpios. (SÓLO LOS MAESTROS PUEDEN AYUDAR A LOS NIÑOS A APRENDER A COLUMPIARSE).
7. No te columpies hacia los lados o sobre el riel y no enredar la cadena del columpio.
8. Los columpios deben usarse de manera segura y cuidadosa.
9. No se pare en el área del foso alrededor de los columpios. Los estudiantes deben esperar en el asfalto.

TETHER BALL

1. El servidor comienza el juego lanzando la pelota al aire y golpeándola una vez. La nueva persona en el juego es el servidor.
2. Cada jugador debe permanecer en su propia zona de juego.
3. Cada jugador puede golpear la pelota una vez cada vez que la pelota entra en su zona de juego.
4. Si un jugador comete una falta (ver más abajo), el otro jugador obtiene un tiro libre.
5. El juego lo gana el jugador que primero enrolla la cuerda completamente alrededor del poste.

Faltas

1. Detener el juego continuo sosteniendo o atrapando la pelota.
2. Tocar el poste con cualquier parte del cuerpo.
3. Golpear o agarrar la cuerda.
4. Lanzar la pelota.
5. Cruzar la línea central marcada

*La primera persona en la fila actúa como árbitro al llamar a los jugadores, y **SU PALABRA ES FINAL.**

Balonmano (Handball)

1. El servidor golpea la pelota de modo que golpea el suelo y el tablero y cae en la cancha detrás de la línea de servicio. Tiene dos oportunidades para hacerlo correctamente, de lo contrario, está fuera.
2. Cada jugador golpea la pelota, en orden, para que golpee el suelo, luego el tablero y aterrice en la cancha. Si la pelota no hace esas cosas en orden, ese jugador queda eliminado. El siguiente jugador puede optar por golpear la pelota antes de que caiga al suelo o después de que rebote una vez.
3. Una pelota que rebota en la línea blanca es una pelota justa. Si la pelota rebota fuera de la línea blanca, el jugador que la golpea queda eliminado.
4. Si la pelota golpea el tablero y el suelo al mismo tiempo, ese jugador está eliminado.
5. Todos los niños que esperan para jugar esperan en fila fuera de la cancha de balonmano.

****La primera persona en la fila actúa como árbitro al llamar a los jugadores, y SU PALABRA ES FINAL.**

4 O 9 CUADROS

1. Se selecciona un cuadrado como "esquina de servicio" y los otros cuadrados se utilizan para que los jugadores roten hacia el cuadrado de servicio.
2. El servidor golpea la pelota por debajo de la mano con la palma de la mano, los dedos hacia abajo, después de botar una vez en su propio cuadrado. La pelota debe caer en la casilla de otro jugador. Los "liners" en el servicio pasan.
3. El jugador en cuyo cuadrado cae el servicio debe golpear la pelota en el cuadrado de otro jugador.
4. El juego continúa hasta que se comete un error. Los errores hacen que la persona que los comete pierda su posición y, por lo tanto, la línea de rotación se mueve hacia arriba. Los errores incluyen lo siguiente:
 - a. No golpear una pelota que cae en el cuadrado del jugador.
 - a. Golpear una pelota que cae en el cuadrado de otro jugador.
 - b. Golpear una pelota por encima de la cabeza o con la mano lateral.
 - c. Golpear la pelota para que caiga en una línea blanca o fuera de la cancha.
 - d. Golpear la pelota para que golpee a otro jugador con una rudeza innecesaria.

****La primera persona en la fila actúa como árbitro y SU PALABRA ES FINAL.**

KICKBALL

1. Los jugadores se dividen en dos equipos. Un equipo se para detrás del plato y cada miembro toma su turno como pateador. El otro equipo sale al campo, con un lanzador y un receptor elegidos por los miembros. Después de que tres miembros del equipo pateador sean eliminados, el equipo pateador va al campo y el equipo de campo se convierte en pateador.
2. El juego se juega de acuerdo con las reglas del softbol, excepto que el lanzador hace rodar la pelota hacia el pateador en el plato de casa.
3. Un corredor de base debe permanecer en la base mientras la pelota está en las manos del lanzador. Él no puede robar o "engañar".

4. Un corredor de base es eliminado si es "tocado" o "expulsado". El corredor es eliminado si la pelota está en las manos del jugador en el campo y él toca al corredor con la pelota. **El jugador en el campo no puede lanzar la pelota al corredor para sacarlo.** El corredor es eliminado si la base a la cual el corredor se dirige se toca por un jugador en el campo que tiene la pelota en sus manos.
5. Cada carrera exitosa hacia el plato anota 1 punto.

CONSECUENCIAS

Nuestra política en la primaria Trapp es practicar **DISCIPLINA PROGRESIVA**. Esto significa que cada remisión a la oficina puede tener consecuencias más graves que la remisión anterior. Esto también significa que dos niños pueden ser enviados a la oficina por la misma ofensa, pero recibir diferentes consecuencias. Por ejemplo, si un niño tiene una remisión anterior, él/ella puede recibir detención durante el recreo por un día; sin embargo, si el segundo estudiante tuvo dos referencias previas, puede recibir dos o más días de detención durante el recreo. Solemos practicar las siguientes consecuencias secuenciales; sin embargo, la administración se reserva el derecho de omitir o modificar los pasos según la gravedad de la infracción.

PASOS DE DISCIPLINA PROGRESIVA

PASO UNO:	Advertencia verbal/consejería por parte del maestro
PASO DOS:	Advertencia verbal/Consejería por parte del maestro
PASO TRES:	Tiempo Fuera – dentro del salón de clases
PASO CUATRO:	Contacto con los padres
PASO CINCO:	Tiempo fuera – en otro salón de clases
PASO SEIS:	Remisión al director

La violación del Código de Educativo 48900, 48900.2, 48900.3 y/o 48900.4 resultará retirar inmediata el estudiante del salón de clases y la posible suspensión de la escuela.

PELEAR (SEGÚN LO DEFINE EL CÓDIGO ED 48900a) RESULTARÁ EN SUSPENSIÓN O ESCUELA SÁBADO.

CERO TOLERANCIA PARA ARMAS Y DROGAS :

Según la ley del estado de California, si un estudiante tiene un arma o drogas en el plantel, se **debe recomendar su expulsión**. Esto se llama la ley de "Cero Tolerancia".

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA

Creemos que los estudiantes deben desarrollar responsabilidad por su progreso académico y su comportamiento. Además, creemos que es nuestra responsabilidad brindarles un entorno seguro en el que puedan tener éxito.

Para que los estudiantes tengan éxito, creemos además que las leyes relacionadas con la escuela, las reglas del salón de clases y las consecuencias disciplinarias progresivas brindan a los estudiantes consistencia que hace que la vida sea más comprensible.

También creemos que los estudiantes y sus padres deben saber qué esperar si quieren convertirse en buenos ciudadanos, y todos los estudiantes deben contar con un entorno en el que puedan tener éxito tanto académica como conductualmente.

ALGUNOS DE LOS REQUISITOS DEL CÓDIGO DE EDUCACIÓN

NO HABRÁ:

- Peleas (o jugar a pelear)
- Acoso, intimidación o acoso de otros estudiantes
- Armas (o armas parecidas o de juguete)
- Drogas, alcohol o tabaco (o parafernalia relacionada) en el campus
- Robando
- Blasfemias o vulgaridades habituales
- Interrupción de las actividades escolares.
- Vestimenta, letreros o actividad de pandillas
- Lanzamiento de piedras, virutas de madera o arena
- Etiquetar o escribir en las paredes.
- Acoso sexual
- crímenes de odio
- Desafío a la autoridad escolar válida

SUSPENSIÓN Y/O EXPULSIÓN

Código de Educación 48900

No se suspenderá a un alumno de la escuela ni se recomendará su expulsión a menos que el superintendente o el director de la escuela en la que está inscrito el alumno determine que el alumno ha:

- a) (1) Causó, intentó causar o amenazó con causar daño físico a otra persona.
- (2) Voluntariamente usó fuerza o violencia en la persona de otro, excepto en defensa propia.
- b) Poseyó, vendió o proporcionó cualquier arma de fuego, cuchillo, explosivo u otro objeto peligroso a menos que, en el caso de posesión de dicho objeto, el alumno haya obtenido un permiso por escrito para poseer el artículo de un empleado certificado, que está de acuerdo. por el director o la persona designada por el director.
- c) Poseyó, usó, vendió o suministró ilegalmente, o estuvo bajo la influencia de, cualquier sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (a partir de la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un estupefaciente de cualquier tipo.
- d) Ofreció, arregló o negoció ilegalmente para vender cualquier sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (a partir de la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un estupefaciente de cualquier tipo, y luego vendió, entregó, o proporcionó de otra manera a cualquier persona, otro líquido, sustancia o material y representó la sustancia líquida o material como una sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante.
- e) Cometió o intentó cometer robo o extorsión.
- f) Causó o intentó causar daños a la propiedad escolar o propiedad privada.
- g) Robaron o intentaron robar propiedad escolar o propiedad privada.
- h) Poseyó o usó tabaco, o cualquier producto que contenga productos de nicotina, incluidos, entre otros, cigarrillos, cigarros, cigarros en miniatura, tabaco sin humo, rapé,

paquetes para masticar y betel. Sin embargo, esta sección no prohíbe el uso o la posesión por parte de un alumno de sus propios productos recetados.

- i) Cometió un acto obsceno o incurrió en blasfemias o vulgaridades habituales.
- j) Tuvo posesión ilegal u ofreció ilegalmente, arregló o negoció para vender cualquier parafernalia de drogas, según se define en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.
- k) Interrumpió las actividades escolares o de otra manera desafió deliberadamente la autoridad válida de los supervisores, maestros, administradores, funcionarios escolares u otro personal escolar involucrado en el desempeño de sus funciones.
- l) A sabiendas recibió propiedad escolar robada o propiedad privada.
- m) Posesión de un arma de fuego de imitación. Tal como se usa en esta sección, “arma de fuego de imitación” significa una réplica de un arma de fuego que es sustancialmente similar en propiedades físicas a un arma de fuego existente como para llevar a una persona razonable a concluir que la réplica es un arma de fuego.
- n) Cometió o intentó cometer una agresión sexual como se define en la Sección 261, 266c, 286, 288, 288a o 289 del Código Penal o cometió una agresión sexual como se define en la Sección 243.4 del Código Penal.
- o) Acosó, amenazó o intimidó a un alumno que es testigo denunciante o testigo en un procedimiento disciplinario escolar con el fin de evitar que ese alumno sea testigo o tomar represalias contra ese alumno por ser testigo, o ambos.

Además de las razones especificadas en la Sección 48900, un estudiante puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que está inscrito el estudiante determina que el estudiante ha cometido acoso sexual como se define en EC 212.5

A los efectos de este capítulo, la conducta descrita en la Sección 212.4 del CE debe ser considerada por una persona razonable del mismo género que la víctima como lo suficientemente grave o perversa como para tener un impacto negativo en el rendimiento académico del individuo o para crear un ambiente intimidatorio, entorno educativo hostil u ofensivo. Esta sección no se aplicará a los estudiantes matriculados en jardín de infantes y grados 1 a 3, inclusive. (Agregar Estadísticas. 1992 Cap. 909)

Código de Educación 48900.3

Además de las razones especificadas en las Secciones 48900 y 48900.2, un alumno en cualquiera de los grados 4 a 12 inclusive puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que está inscrito el alumno determina que el estudiante causó, intentó causar, amenazó con causar o participó en un acto de violencia de odio como se define en la subdivisión (e) de la Sección 33032.5. (Agregar por Stats 1994, c. 1198)

Código de Educación 48900.4

Además de los motivos especificados en las Secciones 48900 y 48900.2, un alumno en cualquiera de los grados 4 a 12 inclusive puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que está inscrito el alumno determina que el alumno se ha involucrado (intencionalmente) en acoso, amenazas o intimidación dirigida contra un estudiante o grupo de estudiantes

que es lo suficientemente grave o generalizado para tener el efecto esperado real y razonable de interrumpir materialmente el trabajo de clase, crear un desorden sustancial e invadir los derechos de ese estudiante o grupo de estudiantes mediante la creación de un entorno educativo intimidatorio u hostil.

Código de Educación 48900.7

Además de las razones especificadas en las Secciones 48900, 48900.2, 48900.3 y 48900.4, un alumno puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que está inscrito el alumno determina que el alumno ha realizado amenazas terroristas contra funcionarios escolares o propiedad escolar, o ambos.

Código de Educación 48915 (a)

Salvo lo dispuesto en las subdivisiones (c) y (e), el director o superintendente de las escuelas recomendará la expulsión de un alumno por cualquiera de los siguientes actos cometidos en la escuela o en una actividad escolar fuera de los terrenos de la escuela, a menos que el director o el superintendente determine que la expulsión es inapropiada debido a las circunstancias particulares:

- (A) Causar lesiones físicas graves a otra persona, excepto en defensa propia;
- (B) Posesión de cualquier cuchillo, explosivo u otro objeto peligroso sin uso razonable para el alumno;
- (C) Posesión ilegal de cualquier sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (que comienza con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, excepto por la primera ofensa por la posesión de no más de una onza avoirdupois de marihuana que no sea cannabis concentrado;
- (D) Robo/extorsión;
- (E) Asalto o agresión, como se define en las Secciones 240 y 242 del Código Penal, contra cualquier empleado de la escuela

CERO TOLERANCIA

48915(C) El director/superintendente suspenderá inmediatamente, de conformidad con la Sección 48911, y recomendará la expulsión de un alumno que determine que ha cometido cualquiera de los siguientes actos en la escuela o actividad escolar fuera de los terrenos escolares.

(1) Poseer, vender o proporcionar de otra manera un arma de fuego. Esta subdivisión no se aplica a un acto de posesión de un arma de fuego si el alumno obtuvo un permiso previo por escrito para poseer el arma de fuego de un empleado escolar certificado con el acuerdo del director o la persona designada por el 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.

(2) Blandir un cuchillo a otra persona

(3) Vender ilegalmente una sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (a partir de la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad.

(4) Cometer o intentar cometer una agresión sexual como se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900 o cometer una agresión sexual como se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900.

LIMITACIONES:

Ningún alumno será suspendido o expulsado por cualquiera de los actos enumerados a menos que ese acto esté relacionado con una actividad escolar o asistencia escolar, que ocurra dentro de una escuela bajo la jurisdicción del superintendente o director, o que ocurra dentro de cualquier otro distrito escolar. Un alumno puede ser suspendido o expulsado por actos enumerados en estas secciones y relacionados con la actividad escolar o la asistencia que ocurra en cualquier momento, incluidos, entre otros, cualquiera de los siguientes:

- (1) Mientras se encuentre en los terrenos de la escuela.
- (2) Mientras va o viene de la escuela.
- (3) Durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus.
- (4) Durante, o al ir o venir de una actividad patrocinada por la escuela.

Es la intención de la Legislatura que se impongan alternativas a las suspensiones o la expulsión contra cualquier alumno que falte a la escuela, llegue tarde o se ausente de alguna otra manera de las actividades escolares.
(Amend. Stats. 1989, Ch. 1306)

Código de Educación 48910: SUSPENSIÓN POR EL MAESTRO

(a) Un maestro puede suspender a cualquier alumno de la clase del maestro, por cualquiera de los actos enumerados en la Sección 48900, por el día de la suspensión y el día siguiente. El maestro informará de inmediato la suspensión al director de la escuela y enviará al alumno al director o a la persona designada por el director para que tome las medidas adecuadas. Si esa acción requiere la presencia continua del alumno en el sitio escolar, el alumno deberá estar bajo la supervisión adecuada, como se define en las políticas y reglamentos relacionados adoptados por la junta directiva del distrito escolar. **Tan pronto como sea posible, el maestro le pedirá al padre o tutor del alumno que asista a una conferencia de padres y maestros sobre la suspensión.** Siempre que sea práctico, un consejero escolar o un psicólogo escolar asistirá a la conferencia. Un administrador de la escuela deberá asistir a la conferencia si el maestro o el padre o tutor así lo solicita. El alumno no será devuelto a la clase de la que fue suspendido, durante el período de suspensión, sin el consentimiento del maestro de la clase y el director.

(b) Un alumno suspendido de una clase no será colocado en otra clase regular durante el período de suspensión. Sin embargo, si se asigna al alumno a más de una clase por día, esta subdivisión se aplicará solo a otras clases regulares programadas al mismo tiempo que la clase de la que se suspendió al alumno.

(c) Un maestro también puede referir a un alumno, por cualquiera de los actos enumerados en la Sección 48900, al director o a la persona designada por el director para que se considere una suspensión de la escuela. (Estadísticas reenumeradas y modificadas. 1983, cap. 498).

Código de Educación 48913: FINALIZACIÓN DE TAREAS

El maestro de cualquier clase de la cual se suspende a un alumno puede requerir que el alumno suspendido complete las tareas y exámenes perdidos durante la suspensión. (Estadísticas añadidas. 1983, cap. 498.)

Código de Educación 48900.3 Violencia por Odio

Además de las razones especificadas en las Secciones 48900 y 48900.2, un alumno en cualquiera de los grados 4 a 12 inclusive puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que está inscrito el alumno determina que el estudiante causó, intentó causar, amenazó con causar o participó en un acto de violencia de odio como se define en la subdivisión (e) de la Sección 33032.5

LA SEGURIDAD AMBIENTAL

Debido a la preocupación por la seguridad de los estudiantes y el personal con alergias específicas, no se permite que los estudiantes traigan dispensadores de aerosol (**es decir, latas de aerosol, aerosoles para el cuerpo, etc.**) en el campus, o usar dichos productos en exceso durante el horario escolar.

Referencia: Reglamento Administrativo 3514-Operaciones Comerciales y No Instruccionales-Seguridad Ambiental

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

SERVICIOS DE SALUD MENTAL PARA ESTUDIANTES

Según lo exige el Código de Educación, los distritos escolares deben notificar a los estudiantes y a los padres o tutores de los estudiantes sobre cómo acceder a los servicios de salud mental disponibles en el campus o en la comunidad. La siguiente información en negrita se imprimirá en el reverso de las tarjetas de identificación de los estudiantes de los grados 6 a 12.

Clínica de crisis sin cita previa, 909-421-9495

850 East Foothill Blvd., Rialto, CA 92376

211 Condado de San Bernardino, 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 un mensaje de texto con HOME al 741741

Oficina de seguridad unificada de Rialto, 909-820-6892

Línea Directa de Crisis Juvenil de California, 1-800-843-5200

MCKINNEY VENTO

AVISO

A TODOS LOS PADRES Y ESTUDIANTES DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO:

Si usted:

- Es una persona sin hogar
- Se mueve de lugar a lugar
- Comparte vivienda temporalmente debido a dificultades económicas
- Vive en moteles, refugios, campamentos o en un lugar NO designado para dormir, como: un automóvil, el parque, debajo de un paso subterráneo de autopista o estructuras abandonadas, etc.
- **Como estudiante**, ¿estás viviendo con alguien que no sea tu padre o tutor legal?

Si respondió SÍ a cualquiera de estas preguntas, solicite hablar con el representante de McKinney-Vento de su escuela. Le proporcionarán los apoyos escolares que necesita, así como información sobre dónde puede obtener ayuda adicional dentro de su comunidad.

Si es necesario, completarán un formulario de referencia con usted y se enviará al enlace McKinney-Vento del Distrito para un mayor seguimiento y asistencia.

Si no está seguro de quién es su representante de McKinney-Vento, consulte la lista de personas designadas publicada en el sitio web de asistencia y bienestar infantil.

ACOSO

El Distrito Escolar Unificado de Rialto se compromete a proporcionar un entorno de trabajo y aprendizaje seguro; toma en serio la intimidación 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 aprobará las represalias de ninguna forma cuando se haya denunciado el 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) 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 de todo el distrito. Los documentos adjuntos son una muestra de la política para la Prevención de la Intimidación y Resolución de Conflictos, y el Código de Conducta Estudiantil del Distrito Escolar Unificado de Rialto.

Distrito Escolar Unificado de Rialto
Prevención del Acoso (Ciberacoso) *(Política modelo)*
(Código Educativo 48900(a),(k),(o),(r),(s))

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

El **Distrito Escolar Unificado de Rialto** no tolerará el comportamiento que infringe la seguridad de ningún estudiante. Un estudiante no puede intimidar ni hostigar a otro con palabras o acciones. Dicho comportamiento incluye: contacto físico directo, como golpear o empujar; asalto verbal, como burlas o poner apodos; aislar socialmente o manipular.

El **Distrito Escolar Unificado de Rialto** tiene la expectativa que los estudiantes y el personal inmediatamente reporten incidentes de acoso al director o designado. Se espera que el personal inmediatamente intervenga cuando ocurra un incidente de acoso. Cada queja de acoso debe ser investigada inmediatamente. Esta política se aplica a los estudiantes en los planteles escolares, mientras viajan hacia y desde una actividad patrocinada por la escuela, durante el periodo de almuerzo, ya sea dentro o fuera del plantel y durante una actividad patrocinada por la escuela.

Para asegurar que el acoso no ocurre en los planteles escolares, el **Distrito Escolar Unificado de Rialto** proveerá capacitación para el desarrollo al personal para prevenir el acoso y cultivar la aceptación y entendimiento en todos los estudiantes y personal para formar la capacidad de cada escuela de mantener un entorno de aprendizaje seguro y saludable

Definición de Intimidación y Acoso

La intimidación y acoso de estudiantes o personal es una ofensa muy seria del **Código de Conducta Estudiantil**. También puede ser una ofensa del derecho penal. El distrito no tolerará el acoso ilegal ni la intimidación en los planteles escolares, al ir y venir de la escuela ni en actividades patrocinadas por la escuela, ni durante el almuerzo ya sea adentro y afuera de la escuela, ni enviar mensajes insultantes o amenazadores por teléfono, email, sitios web o por cualquier otro medio de comunicación electrónico o escrito. El lugar físico o la hora de acceso a una computadora relacionado con un incidente de acoso no se pueden plantear como defensa en ninguna acción disciplinaria conforme a esta norma.

“Intimidación” significa cualquier amenaza, insulto o gesto insensible, uso de datos o programas computarizados, o escritos, conducta verbal o física dirigida en contra de un estudiante o empleado que:

- Coloca al estudiante o empleado en miedo razonable de peligro a su persona o daño a su propiedad.
- Tiene el efecto de interferir sustancialmente con el desempeño educativo, oportunidades o beneficios del estudiante.
- Tiene el efecto de interrumpir sustancialmente el proceso ordenado de la escuela.

“Acoso” significa sistemática y crónicamente causar daño físico o ansiedad psicológica a uno o más estudiantes o empleados escolares. Es un comportamiento indeseable y repetido, verbal o físico incluso cualquier amenaza e insultos, gestos insensibles por un adulto o estudiante que es lo suficientemente severo o difundido para crear un entorno educativo intimidante, hostil u ofensivo; causa incomodidad o humillación; se lleva a cabo repetidamente y con frecuencia se caracteriza por un desajuste de poder; o interferencia irrazonable con el desempeño o participación del individuo; y puede incluir, pero no se limita a:

- 1) Burlas o insultos indeseados (verbales o no verbales)
- 2) Exclusión social
- 3) Amenaza
- 4) Intimidación
- 5) Acecho
- 6) Violencia física
- 7) Robo
- 8) Acoso sexual, religioso o racial/étnico
- 9) Humillación Pública
- 10) Destrucción de la propiedad

“Ciberacoso,” Algunas veces referido al acoso en el internet o acoso cibernético o electrónico, se define como “daño difamatorio recurrente y repetitivo ocasionado mediante el medio del texto electrónico”. Puede incluir:

- Enviar mensajes o imágenes perversas, vulgares o amenazantes;
- Publicar información delicada, privada sobre otra persona;
- Pretender ser otra persona para hacer ver mal a esa persona; y
- Intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.

Los maestros deben hablar sobre esta política con sus estudiantes de manera apropiada para su edad y deben asegurarles que no necesitan apoyar ninguna forma de intimidación. Los estudiantes que acosan están infringiendo esta política y están sujetos a acción disciplinaria hasta incluso expulsión. (*Código Educativo 32261 conclusiones legislativas, declaraciones e intento; Código Educativo 48900, 48900.2, 48900.3, 48900.4, 48915(a) y 48915(c)*).

Cada escuela adoptará un Código de Conducta Estudiantil para que los estudiantes lo obedezcan en la escuela, al ir y venir de la escuela o cualquier actividad patrocinada por la escuela, durante el almuerzo afuera o adentro del plantel.

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

- Cualquier estudiante que participa en acoso puede ser sujeto a acción disciplinaria hasta e incluso expulsión.
- Se tiene la expectativa que los estudiantes reporten inmediatamente los incidentes al director o designado.
- Los estudiantes pueden confiar que el personal investigará cada queja de acoso de manera detallada y confidencial.
- Si el estudiante que se queja o los padres del estudiante sienten que la resolución apropiada de la investigación o queja no se ha logrado, el estudiante o los padres del estudiante deben comunicarse con el director. El sistema escolar prohíbe represalias en contra de cualquier persona que se queja o cualquier persona que participe en el proceso de quejas.
- Los estudiantes deben resolver sus disputas sin recurrir a la violencia.
- Se motiva a los estudiantes, especialmente los capacitados en resolver conflictos y mediación que ayuden a sus compañeros a resolver los problemas pacíficamente.
- Los estudiantes pueden depender y confiar en el personal capacitado en resolución de conflictos y estrategias semejantes para intervenir en cualquier disputa que probablemente resulte en violencia.
- Los estudiantes que necesitan ayuda en resolver desacuerdos o estudiantes que observan conflictos pueden comunicarse con un adulto o compañeros mediadores.
- Los estudiantes involucrados en una disputa serán referidos a resolución de conflictos o sesión de compañeros mediadores con adultos capacitados o compañeros mediadores capacitados. El personal y mediadores mantendrán estricta confidencialidad.
- Los procedimientos de resolución de conflictos no deben sustituir la autoridad del personal para actuar en prevenir la violencia, asegurar la seguridad escolar, mantener el orden y disciplina de los estudiantes.

El proceso para intervenir en acoso incluye, pero no se limita a:

- Capacitación del distrito a todos los estudiantes, personal, padres y miembros de la comunidad preocupados sobre la conciencia del acoso y estrategias de prevención.
- Todo el personal, estudiantes y sus padres recibirán un resumen de esta política prohibiendo el acoso; al comienzo del año escolar como parte del manual o paquete informativo, como parte de la orientación de los estudiantes nuevos y como parte del sistema escolar de notificación para los padres.
- La escuela hará el esfuerzo razonable de mantener un reporte de acoso y los resultados de investigación confidenciales.
- Se tiene la expectativa que el personal intervenga inmediatamente cuando ven que ocurre un incidente de acoso.

Se motiva a los testigos o personas que experimentan acoso a reportar el incidente; dicho reporte no reflejará a la víctima ni testigos de ninguna manera

Distrito Escolar Unificado de Rialto

Avisos Legales para Estudiantes y Padres/Tutores

Acoso e Intimidación

El Distrito Escolar Unificado de Rialto prohíbe la discriminación, acoso e intimidación de estudiantes o personal, incluso acoso sexual, conducta motivada por odio, ciberacoso, ritos o actividad de iniciación, extorsión o cualquier otra conducta verbal, escrita o física que cause o amenace causar violencia, lesiones corporales o interrupción sustancial. Esta regla aplica estando en los terrenos escolares, al ir o venir de la escuela, en las actividades escolares o al usar el transporte del distrito.

Política de la Directiva 5131

El acoso o intimidación se define como cualquier acto físico, verbal o de conducta severa o grave, que incluye comunicados por escrito o por medio de actos electrónicos e incluye uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos en contra de uno o más alumnos que tiene o se puede predecir razonablemente tener el efecto de causar al estudiante una experiencia sustancialmente perjudicial en lo físico o mental, en su desempeño académico o habilidad para participar en las actividades escolares.

REPÓRTELO

Cualquier persona que ha sido víctima o ha sido testigo de acoso o intimidación en los planteles escolares, durante actividades escolares o al ir y venir de la escuela se le pide encarecidamente que reporte el incidente inmediatamente al consejero, administrador o cualquier miembro adulto del personal en el plantel. Los estudiantes tienen la opción de reportar el incidente anónimamente completando el formulario de Queja de Acoso/Intimidación que tienen en la escuela.

INVESTIGACIÓN

El director o su designado deben de inmediato investigar todas las quejas de intimidación o acoso sexual. La persona que completa la queja debe tener la oportunidad de describir el incidente, presentar testigos y otra evidencia del acoso o intimidación y presentar su queja por escrito. En el plazo de 10 días de reportar el incidente el director o su designado debe presentar un reporte escrito a la persona que presentó la queja y al individuo acusado. El reporte debe incluir los resultados, decisiones y razones. Si la persona está en desacuerdo con la decisión de la investigación, puede presentar una apelación con el Departamento de Servicios Estudiantiles en el 182 E. Walnut Ave., Rialto, CA 92376.

PETICIÓN DE TRANSFERENCIA

Un estudiante que ha sido víctima de una ofensa violenta como se define por la ley estatal tiene el derecho de transferirse a otra escuela dentro o fuera del distrito, conforme al Código de Educación de California 46600 § (b). La colocación en la escuela solicitada depende del espacio disponible. Las solicitudes de transferencias las pueden obtener en la oficina de su escuela actual.

ENLACE DEL DISTRITO

Departamento de Servicios Estudiantiles
Agente Líder de Servicios para Estudiantes o
Agente, Asistencia & Bienestar Estudiantil
260 S. Willow Ave., Rialto, Ca
(909) 873-4336

FORMULARIO DE QUEJA POR ACOSO/INTIMIDACIÓN

(Los Estudiantes Pueden Reportar Anónimamente)

Fecha Presentada: _____ Nombre: _____

Dirección: _____ Teléfono #: _____

Por favor identificarse como:

Estudiante _____ Padres/tutores _____ Empleado _____ Voluntario _____ Otro _____

Por favor marcar el tipo de acoso que ha ocurrido (puede marcar más de uno):

Abuso Verbal

(Insultos, comentarios racistas, menospreciar, etc. Se puede hacer por teléfono, por escrito, en persona, texto, correo electrónico)

Físico

(Golpear, patear, empujar, torcer extremidades, escupir o destruir pertenencias personales)

Chantaje

(Acoso verbal o físico por dinero o artículos personales).

Ritos de Iniciación

(Participar en un acto de perjuicio físico o emocional siendo parte de un grupo o son la víctima de un grupo)

Acoso Indirecto

(Rechazo, exclusión, ignorar, distanciar o aislar para deliberadamente causar ansiedad emocional)

Ciberacoso

(Usar tecnología para acosar, amenazar o centrarse en otra persona – por texto, IMs, correo electrónico, Facebook, videos, Myspace, Twitter, etc.)

Acoso/Intimidación sobre la base de: Raza, color o Nacionalidad genero Discapacidad Otro

Fechas de presunto acoso o intimidación:

Persona(s) que presuntamente han cometido el acoso o la intimidación:

Descripción del incidente: Si es posible, usar fechas, horas, lugares, nombres específicos, etc. Usar el reverso del formulario u hojas adicionales si es necesario.

Nombres de Testigos: _____

¿Le ha informado de esto a alguien más?: Sí ___ No ___ Si es así, ¿quién? _____

Firma de la Persona que Informa _____ Fecha _____

Nota: Al completar este formulario, se iniciará una investigación del presunto incidente de acoso o intimidación descrito en este formulario. Toda la información será confidencial, excepto la que deba compartirse como parte de la investigación. La presentación de una queja de buena fe o un informe de acoso o intimidación no afectará el futuro empleo, calificaciones, aprendizaje o entorno laboral o asignación laboral del denunciante o informante. Al firmar arriba, está verificando que sus declaraciones son verdaderas y exactas a su leal saber y entender.

Editado 6/12/2014

ACOSO SEXUAL

ACOSO SEXUAL (Estudiantes) Política JGEB

1. Procedimiento Formal de Quejas por Escrito

- (a) Si el estudiante considera que está siendo víctima de acoso sexual, el estudiante debe reportar el incidente al director, administrador escolar o al Coordinador del Título IX del Distrito (estudiantes).
- (b) Si un miembro del personal se entera de un incidente de acoso sexual involucrando a los estudiantes es responsabilidad del miembro del personal notificar a un administrador que asegurará que el incidente sea investigado inmediatamente y notifique al director o al Coordinador del Título IX del Distrito (estudiantes).
- (c) Una queja se puede presentar usando el Formulario de Queja por Acoso Sexual del Distrito (estudiantes).
- (d) El director notificará al demandante del nombre y número de teléfono del Coordinador del Título IX (estudiantes), **Director de Asistencia y Bienestar Infantil**, teléfono 820-7700 extensión 2431.
- (e) Al recibir la queja forma de acoso sexual por escrito, el director o el administrador designado por el Coordinador del Título IX del Distrito (estudiantes) deben inmediatamente y a fondo investigar la queja, presentar una conclusión y completar la investigación lo más pronto posible, pero a más tardar que 60 días de recibida la queja. Un reporte de las conclusiones y disposición de la queja se dará al demandante a su debido tiempo.
- (f) El demandante puede apelar la disposición al Superintendente o su designado o al Departamento de Educación de California dentro de los 15 días de recibida la conclusión.
- (g) Ningún estudiante o miembro del personal sufrirá represalias por reportar cualquier incidente de acoso sexual o por presentar cualquier queja. En todos los casos de acoso sexual se mantendrá confidencialidad.
- (h) Al demandante se le orientará que si desea presentar una queja por discriminación podrá usar entonces el Procedimiento de Queja Uniforme (KLE)/Procedimiento (KLE-P) estará disponible.
- (i) Las quejas por discriminación deben ser presentadas dentro de los seis meses de la alegada ocurrencia o cuando se obtiene conocimiento de la misma por primera.

2. Acción Disciplinaria

Cualquier estudiante en 4-12 grados que comete acoso sexual será sujeto a disciplina apropiada hasta incluso expulsión. Cualquier estudiante en K-3 grado que comete acoso sexual será sujeto a disciplina apropiada hasta incluso suspensión. La seriedad de la acción disciplinaria se basará en las circunstancias de la infracción. (Código de Educación 48900).

3. Remedios Locales

El denunciante será notificado de los recursos de la ley civil local, incluidos, entre otros, los siguientes:

Legal Aid Clinic
354 West 6th Street
San Bernardino, CA 92401
Teléfono: (909) 889-7328

Inland Counties Legal Service
570 West 4th Street, Suite 104
San Bernardino, CA 92401
Teléfono: (909) 884-8615

West End Legal Aid Clinic
10722 Arrow Rt.
Rancho Cucamonga, CA 91704
Teléfono: (909) 980-0982

4. **Procedimiento cuando no hay una queja formal por escrito**

Si no se presenta una queja formal por escrito, el administrador del sitio se adherirá a lo siguiente:

- (a) Investigar pronta y exhaustivamente;
- (b) Llegar a una conclusión razonable;
- (c) Asignar la acción disciplinaria apropiada de acuerdo con la Sección 2 de JGEB-P;
- (d) Notificar a los padres de la víctima y del perpetrador los detalles del caso y la(s) conclusión(es);
- (e) Registrar los detalles y acciones pertinentes en el archivo de disciplina de los estudiantes y en el registro de disciplina en el sitio. Además, envíe un resumen del caso al Coordinador del Título IX del Distrito (Estudiantes) para los registros del Distrito.

Si no se presenta una queja formal por escrito, el administrador del sitio se adherirá a lo siguiente:

- (a) Investigar pronta y exhaustivamente;
- (b) Llegar a una conclusión razonable;
- (c) Asignar la acción disciplinaria apropiada de acuerdo con la Sección 2 de JGEB-P;
- (d) Notificar a los padres de la víctima y del perpetrador los detalles del caso y la(s) conclusión(es);
- (e) Registrar los detalles y acciones pertinentes en el archivo de disciplina de los estudiantes y en el registro de disciplina en el sitio. Además, envíe un resumen del caso al Coordinador del Título IX del Distrito (Estudiantes) para los registros del Distrito.

ACTIVIDADES ESPECIALES NO PATROCINADAS POR EL DISTRITO

Los empleados/voluntarios a menudo inician actividades especiales fuera del campus para los estudiantes los fines de semana o después del horario escolar. Ya sea que el empleado/voluntario sea un patrocinador del club o no, el empleado/voluntario, el Distrito o ambos podrían ser considerados responsables si un estudiante participante sufre una lesión.

Ejemplos de actividades son fiestas de natación, picnics, barbacoas, caminatas, campamentos y viajes a parques de diversiones. Cualquier evento o actividad de este tipo deberá ser notificada a la Administración del Distrito.

Debido a la naturaleza de ciertas actividades, puede haber una inferencia de participación o patrocinio del Distrito. Por ejemplo, la actividad puede promoverse en el campus, utilizando los suministros y equipos del Distrito o el nombre del Distrito.

Si el evento es una actividad patrocinada por el Distrito, use los formularios de notificación correspondientes, como el formulario de "Asunción de riesgo". Si se trata de una actividad no patrocinada por el Distrito, se deben tomar medidas razonables para notificar al público y a los participantes sobre la no participación del Distrito para reducir la exposición no deseada.

Los pasos a seguir incluyen:

1. Prohibir el uso de suministros y equipos del Distrito para promover la actividad.
2. Prohibir la publicidad de la actividad en el campus.
3. Hacer publicidad en el periódico escolar, notificando a los estudiantes que la actividad no está patrocinada por el Distrito.
4. Publicar avisos en el campus de que la actividad no está patrocinada por el Distrito.
5. Envíe por correo un aviso de no patrocinio a aquellos estudiantes que probablemente sean participantes.

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS DE LOS PADRES

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS DE LOS PADRES

A veces surgen problemas que deben resolverse utilizando el Formulario de Quejas de los Padres. Este formulario se puede recoger en la oficina de la escuela Trapp. Debe exponer brevemente su queja y luego seguir estos pasos:

1. Paso uno
Haga una cita con el maestro del salón de clases para explicarle el problema. Si no se resuelve satisfactoriamente, vaya al Paso Dos.
2. Paso dos
Haga una cita con el director y el maestro para explicar el problema. Si no se resuelve satisfactoriamente, vaya al Paso Tres.
3. Paso tres
Siga los pasos en los Procedimientos de quejas de RUSD (descritos a continuación).

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS 2021-2022

Aviso Anual para Empleados/Estudiantes/Padres o Tutores/Comité Asesor del Distrito y Comité Asesor Escolar/Funcionarios o Representantes de Escuelas Privadas Apropiados/y Otras Partes Interesadas

El Distrito Escolar Unificado de Rialto tiene la responsabilidad primordial de asegurar el cumplimiento con las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables. En cumplimiento con Título V del código de regulaciones de California, Procedimiento Uniforme de Quejas, el distrito está comprometido a proveer un proceso interno a cualquier individuo, incluso representante debidamente autorizado de la persona o una tercera persona interesada, agencia pública u organización para presentar una queja escrita alegando incumplimiento de la ley o regulación federal o estatal por parte del distrito, incluso alegatos de discriminación en programas y actividades financiadas directamente por el estado o que reciben cualquier ayuda financiera del estado.

Cualquier individuo, incluso un representante debidamente autorizado de la persona o cualquier tercera persona interesada, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito relacionada a los Programas de Ayuda Categórica Consolidada Federal, Programas de Ayuda Categórica Consolidada Estatal, Educación Especial y discriminación ilegal. Los programas federales incluyen el Acta de Ningún Niño se Quedará Atrás del 2011: Título I (Programas Básicos), Título II (Calidad Docente y Tecnología), Título III (Dominio Limitado en Inglés), Título IV (Escuelas Seguras y Libre de Drogas), Título V (Estrategias Innovadoras); Título VI (Programa de Desempeño Educativo Rural); Educación de Adultos, Educación Profesional/Técnica, Desarrollo Infantil, Programas de Ayuda Categórica Consolidada, Educación Indígena, Servicios de Nutrición y Educación Especial. Los Programas de Ayuda Categórica Consolidada Estatal incluyen Ayuda de Impacto Económico (Educación Compensatoria Estatal), Ayuda de Impacto Económico (Ayuda de Impacto Económico-Dominio Limitado en Inglés de California), Ayuda y Revisión por Compañeros, Programa de Mejoramiento Escolar, Seguridad Escolar y Prevención de Violencia y Educación Preventiva del Uso del Tabaco; ilegal discriminación por sexo actual o percibido, orientación sexual, sexo (identidad o expresión), identificación de grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color o discapacidad mental o física, edad o en base de la asociación de una persona o grupo con una o más de estas características actuales o percibidas.

Presentar una Queja Según el Procedimiento Uniforme de Quejas

1. La queja debe presentarse ante el Director de Servicios de Personal a más tardar seis (6) meses a partir de la fecha de la supuesta violación de las leyes o reglamentos federales o estatales o la fecha de la supuesta discriminación o acoso ilegal (incluido el 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 Superintendente o su designado extienda el tiempo para presentar la solicitud.
2. Se llevará a cabo una investigación de una queja por discriminación (incluido el acoso sexual) de una manera que proteja la confidencialidad de las partes y los hechos, según corresponda, y permita que todas las partes involucradas presenten pruebas.
3. La investigación de la queja se iniciará y completará dentro de los sesenta (60) días posteriores a la recepción de la queja por parte del Director de Servicios de Personal. El período de tiempo

puede extenderse en determinadas circunstancias. Las quejas de acoso sexual se investigarán de inmediato.

4. La determinación del Director 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 el demandante de acuerdo con el Código de Educación 48985. El informe deberá incluir: (a) Las conclusiones de hechos basados sobre la evidencia recopilada (b) Las conclusiones de la ley (c) Disposición de la queja (d) Justificación de dicha disposición (e) Acciones correctivas, si las hay (f) Aviso del derecho del demandante a apelar la Decisión LEA al CDE (g) Procedimiento a seguir para iniciar una apelación al CDE (ver # 5).
5. El demandante tiene derecho a apelar y/o revisar la decisión del Director de Servicios de Personal a través del proceso de apelación notificando a la Mesa Directiva dentro de los cinco (5) días posteriores a la decisión del Director. Cualquier denunciante puede apelar la decisión del Distrito ante el Superintendente de Instrucción Pública, Departamento de Educación del Estado, dentro de los quince (15) días posteriores a la recepción de la decisión del Distrito. La apelación debe incluir una copia de la queja presentada ante la Agencia de Educación Local (LEA) y una copia de la queja presentada ante la Agencia de Educación Local (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 denunciantes pueden buscar ayuda en los centros de mediación o abogados de interés público/privado. Los recursos de la ley civil que pueden ser impuestos por un tribunal incluyen, pero no se limitan a, mandatos judiciales y órdenes de restricción.
7. El Distrito prohíbe las represalias de cualquier forma por la presentación de una queja, la denuncia de casos de discriminación (incluida la denuncia de acoso sexual) o la participación en cualquier parte de los procedimientos de denuncia.
8. Si alega que es víctima de discriminación, de conformidad con la Sección 262.3 de las Disposiciones del Código de Educación General, no puede buscar remedios civiles hasta que hayan transcurrido al menos sesenta (60) días desde la presentación de una apelación ante el Departamento de Estado de Educación. La moratoria no se aplica a medidas cautelares y es aplicable solo si el Distrito ha informado de manera apropiada y oportuna al demandante de su derecho a presentar una queja de acuerdo con 5 CCR 4622.

Para obtener más información sobre cualquier parte de los procedimientos de quejas, incluida la presentación de una queja o solicitar una copia gratuita de los procedimientos de quejas del Distrito, comuníquese con el Director de Servicios de Personal, Distrito Escolar Unificado de Rialto, 182 E. Walnut Avenue, Rialto, CA 92376, (909) 820-7700 Ext. 2431.

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS WILLIAMS

Tipos de Quejas

El Distrito utilizará los siguientes procedimientos para investigar y resolver quejas cuando el denunciante alegue que ha ocurrido cualquiera de los siguientes: (Código de Educación 35186)

1. Materiales de Instrucción

a. Un estudiante, incluyendo un aprendiz de inglés, no tiene libros de texto alineados con los estándares o materiales de instrucción o libros de texto adoptados por el estado o el distrito u otros materiales de instrucción requeridos para usar en clase.

a. Un estudiante no tiene acceso a materiales de instrucción para usar en casa o después de la escuela para completar las tareas requeridas.

b. Los libros de texto o los materiales didácticos están en malas condiciones o son inestables, les faltan páginas o no se pueden leer debido a daños.

(cf. 6161.1 – Selección y evaluación de materiales didácticos)

2. Vacante o mala asignación de maestros

a. Comienza un semestre y no se asigna un maestro certificado para enseñar la clase.

Vacante significa un puesto al que no se ha asignado un solo empleado certificado designado al comienzo del año durante todo un año o, si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al que no se ha asignado un solo empleado certificado designado al comienzo de un semestre durante un semestre completo. (Código de Educación 33126)

b. Un maestro que carece de credenciales o capacitación para enseñar a estudiantes de inglés es asignado para enseñar una clase con más del 20 por ciento de estudiantes de inglés en la clase. (cf. 4112.22 – Personal que enseña a estudiantes con dominio limitado del inglés)

c. Se asigna a un maestro para enseñar una clase para la cual el maestro carece de competencia en la materia.

Asignación incorrecta significa la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o servicios para el cual el empleado no posee un certificado o credencial legalmente reconocido o la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o servicios para el cual el empleado no está autorizado por estatuto para celebrar. (Código de Educación 35186)

(cf. 4112.2 – Certificación)

(cf. 4113 – Asignación)

3. Instalaciones

Una condición plantea una emergencia o una amenaza urgente para la salud o la seguridad de los estudiantes o el personal.

Emergencia o amenaza urgente significa estructuras o sistemas que se encuentran en una condición que representa una amenaza para la salud y la seguridad de los estudiantes o el personal mientras están en la escuela, incluidos, entre otros, fugas de gas, calefacción, ventilación, rociadores contra incendios o aire acondicionado que no funcionan. -sistemas de aire acondicionado; falla de energía eléctrica; paro importante de alcantarilla; infestación importante de plagas; ventanas rotas o puertas exteriores o portones que no se cierran y que presentan un riesgo de seguridad; reducción de materiales peligrosos previamente no descubiertos que representan una amenaza inmediata para los estudiantes o el personal; o daño estructural que crea una condición peligrosa o inhabitable (Código de Educación 17592.72).

Presentación de Queja

Una queja alegando cualquiera de las condiciones especificadas anteriormente se presentará ante el director o la persona designada. El director o su designado deberá enviar la queja sobre problemas más allá de su autoridad al Superintendente o su designado dentro de los 10 días hábiles. (Código de Educación 35186).

El director o la persona designada deberá hacer todos los esfuerzos razonables para investigar cualquier problema dentro de su autoridad. Él/ella deberá remediar una queja válida dentro de un período de tiempo razonable que no exceda los 30 días hábiles a partir de la fecha en que recibió la queja. (Código de Educación 35186).

Las denuncias pueden presentarse de forma anónima. Si el denunciante ha indicado en el formulario de denuncia que desea una respuesta a su denuncia, el director o la persona designada deberá informarle la resolución de la denuncia dentro de los 45 días hábiles posteriores a la presentación inicial de la denuncia. Al mismo tiempo, el director o su designado deberá reportar la misma información al Superintendente o su designado (Código de Educación 35186).

Si un denunciante no está satisfecho con la resolución de la denuncia, puede describir la denuncia a la Mesa Directiva de Educación en una audiencia programada regularmente. (Código de Educación 36186).

Para las quejas relacionadas con una condición de las instalaciones que represente una emergencia o una amenaza urgente para la salud o la seguridad de los estudiantes o el personal, como se describe en el punto n.º 3 anterior, el denunciante que no esté satisfecho con la resolución ofrecida por el director, el superintendente o la persona designada puede presentar una apelación ante el Superintendente de Instrucción Pública. (Código de Educación 35186).

Las quejas y las respuestas escritas serán registros públicos. (Código de Educación 35186)

(cf. 1340 – Acceso a los Registros del Distrito).

Informes

El Superintendente o la persona designada deberá informar trimestralmente a la Junta y al Superintendente de Escuelas del Condado datos resumidos sobre la naturaleza y resolución de todas las quejas. El informe deberá incluir el número de quejas por área temática general con el número de quejas resueltas y no resueltas. Estos resúmenes se informarán públicamente trimestralmente en una reunión de la Junta programada regularmente. (Código de Educación 35186).

Formularios y Avisos

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que el formulario de quejas del Distrito contenga un espacio para indicar si el denunciante desea una respuesta a su denuncia y especifique el lugar para presentar una denuncia. Un reclamante puede agregar tanto texto para explicar la queja como desee. (Código de Educación 35186).

El Superintendente o su designado se asegurará de que se publique un aviso en cada salón de clases en cada escuela que contenga los componentes especificados en el Código de Educación 35186 (Código de Educación 35186).

Referencia Legal:

Código de Educación
1240 Superintendente del condado de las escuelas, deberes
17592.72 Reparaciones urgentes o de emergencia, cuenta de reparación de emergencia de instalaciones escolares
33126 Informe de responsabilidad escolar
35186 Procedimiento alternativo uniforme de denuncia
60119 Audiencia sobre la suficiencia de los materiales de instrucción
CÓDIGO DE REGULACIONES, TÍTULO 5
4500-4571 Procedimientos uniformes de denuncia

BOLETA DE CALIFICACIÓN DE RESPONSABILIDAD ESCOLAR

El Informe de Responsabilidad Escolar (SARC) es emitido anualmente por cada escuela primaria y secundaria y brinda a los padres y otras personas interesadas una variedad de información sobre la escuela.

La idea detrás de la boleta de calificaciones no es emitir un juicio final, sino evaluar el progreso: hacer un balance de dónde hemos estado, dónde estamos y hacia dónde nos dirigimos. La información proporcionada cubre una variedad de temas relacionados con nuestra escuela.

Creemos que la Primaria Trapp se destaca en muchas áreas y reconocemos las áreas en las que debemos mejorar. Los invitamos a todos a unirse a nuestro esfuerzo continuo para brindar la mejor educación para cada niño. Esto ocurre solo cuando el hogar y la escuela trabajan juntos como socios en el desarrollo del potencial de cada niño.

Si desea una copia del Informe de responsabilidad escolar actual de Trapp, acceda al sitio web del Distrito (rialto@k12.ca.us)

POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE PADRES DE RIALTO USD

Rialto USD | 6000 | BP 6020 Instrucción

Participación de Padres

La Junta Directiva Educativa reconoce que los padres/tutores son el primer y más influyente maestro de sus hijos y que la participación continua de los padres en la educación de los niños contribuye mucho al desempeño estudiantil y a un entorno escolar positivo. El Superintendente o designado deberá trabajar con el personal y padres/tutores para desarrollar oportunidades significativas en todos los niveles de grado para que los padres/tutores participen en el distrito y las actividades escolares; en funciones para aconsejar, tomar decisiones y como intercesores; y actividades para apoyar el aprendizaje en el hogar

(cf. [0420](#) - Plan Escolar/Concilios Escolares)

(cf. [0420.1](#) - Coordinación de Programa Basado en la Escuela)

(cf. [0420.5](#) - Toma de Decisiones Basadas en la Escuela)

(cf. [0520.1](#) - Programa Subvención de Escuelas de Alta Prioridad)

(cf. [0520.2](#) - Programa de Mejoramiento Escolar Título I)

(cf. [1220](#) - Comités Consultivos Ciudadano)

(cf. [1230](#) - Organizaciones Conectadas con la Escuela)
(cf. [1240](#) - Ayuda de Voluntarios)
(cf. [1250](#) - Visitantes/Intrusos)

Los padres/tutores deberán ser notificados de sus derechos para estar informados y para participar en la educación de sus hijos y sobre las oportunidades disponibles para que ellos lo hagan.

(cf. [5020](#) - Derechos y Responsabilidades de los Padres)
(cf. [5145.6](#) - Notificaciones Para Padres)

El Superintendente o designado deberá regularmente evaluar y reportar a la Junta Directiva sobre la eficiencia de los esfuerzos del distrito para la participación de los padres incluso, pero sin limitarse a la opinión de padres/tutores y personal escolar sobre lo adecuado de las oportunidades de la participación de los padres y barreras que pueden reprimir la participación de los padres/tutores.

(cf. [0500](#) - Responsabilidad)
Escuela de Título I

Cada año, el Superintendente o la persona designada identificará los objetivos específicos del programa de participación de los padres del Distrito para las escuelas que reciben fondos del Título I. Él/Ella se asegurará de que los padres/tutores sean consultados y participen en la planificación, diseño, implementación y evaluación del programa de participación de los padres. (Código de Educación [11503](#))

(cf. [6171](#) - Programas de Título I)

El Superintendente o designado deberá asegurar que las estrategias para la participación de los padres del distrito se elaboren y acuerden conjuntamente con los padres/tutores de estudiantes participantes en programas Título I. Estas estrategias deberán establecer expectativas para la participación de los padres y describe como el distrito llevará a cabo cada actividad indicada en el código 20 USC 6318. (20 USC 6318)

El Superintendente o designado deberá consultar con los padres/tutores de estudiantes participantes en la planificación e implementación de los programas, actividades y regulaciones para la participación de los padres. Deberá además involucrar a los padres/tutores de estudiantes participantes en las decisiones respecto a cómo los fondos Título I del distrito se asignarán para las actividades de participación de padres. (20 USC 6318)

(cf. [3100](#) - - Presupuesto)

El Superintendente o designado deberá asegurar que cada escuela que recibe fondos Título I elabora una norma para la participación de los padres al nivel escolar de acuerdo con el código 20 USC 6318.

Escuelas que no son Título I

El Superintendente o designado deberá elaborar e implementar estrategias aplicables a cada escuela que no recibe fondos federales Título I para motivar la participación y apoyo de los padres/tutores en la educación de sus hijos, incluso pero sin limitarse a estrategias describiendo como el distrito y las escuelas enfocarán el propósito y metas descritas en el Código Educativo [11502](#). (Código Educativo [11504](#))

Referencia Legal:

CÓDIGO EDUCATIVO

[11500-11506](#) Programas para motivar la participación de los padres

[48985](#) Avisos en idiomas distintos del inglés

[51101](#) Derechos y responsabilidades de los padres

[64001](#) Plan Individual para el Desempeño Estudiantil

CÓDIGO LABORAL

[230.8](#) Tiempo libre para visitar la escuela de su hijo

CÓDIGO DE ESTADOS UNIDOS, Título 20

[6311](#) Notificación a los padres sobre certificación/capacidad de maestros y desempeño estudiantil

[6312](#) Plan educativo de la agencia local

[6314](#) Programas en toda la escuela

[6316](#) Mejoramiento escolar

[6318](#) Participación de padres

CÓDIGO DE REGULACIONES FEDERALES, TÍTULO 28

[35.104](#) Definiciones, ayudas auxiliares y servicios

[35.160](#) Comunicaciones

Recursos Administrativos:

PUBLICACIONES CSBA

Participación de padres: Elaboración de políticas eficaces y quejas legalmente, Administración y Extractos de Políticas y Servicios de Políticas, agosto de 2006

Política de Bienestar Estudiantil

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 Consejo de Bienestar y cómo pueden participar a través de la página web del distrito, la notificación anual para padres, el manual escolar para padres y estudiantes, etc.

El Distrito utilizará mecanismos electrónicos, como correo electrónico o mostrar avisos en el sitio web del distrito, así como mecanismos no electrónicos, como boletines informativos, presentaciones o distribución de otra correspondencia, para garantizar que los padres/estudiantes, representantes de la autoridad alimentaria escolar, los maestros de educación física, los profesionales de la salud escolar, la junta escolar, los administradores escolares y el público en general son notificados activamente y se les brinda la oportunidad de participar en el desarrollo, implementación y revisión periódica y actualización de la política de bienestar escolar local.

Si está interesado en participar en el Consejo de Bienestar de RUSD, comuníquese con Servicios Estudiantiles al 909-873-4336 extensión 2371.

Política de Bienestar Estudiantil del Distrito Escolar Unificado de Rialto

Misión

La misión educativa es mejorar la salud de la comunidad escolar mediante la creación de una variedad de oportunidades educativas para establecer hábitos alimenticios saludables y actividad física durante toda la vida. La misión estará acompañada por el servicio de alimentos nutritivos en la propiedad del Distrito, proporcionando educación nutricional para promover un estilo de vida saludable y promover la actividad física.

Responsabilidades

La Mesa Directiva de Educación del Distrito Escolar Unificado de Rialto reconoce la importante conexión entre una dieta saludable y la capacidad de un estudiante para aprender de manera efectiva para alcanzar altos estándares de rendimiento en la escuela. La Mesa Directiva también reconoce la responsabilidad de la escuela en la creación de un entorno que fomente la nutrición saludable y la actividad física.

Educación de Nutrición

La educación de nutrición que es étnicamente apropiada será integrada en otras áreas del currículo como matemáticas, ciencias, artes de lenguaje y estudios sociales.

El personal responsable por la educación de nutrición tendrá la oportunidad de participar regularmente en actividades de capacitación profesional para ofrecer un programa de educación de nutrición eficaz como se ha planeado.

El currículo de educación de nutrición cumplirá los estándares establecidos por el Sistema de Salud y E.F.

La educación de nutrición incluirá compartir información con las familias y comunidad extendida para impactar a estudiantes y la salud de la comunidad positivamente, incluso compartir información en el sitio web del distrito.

El distrito escolar proveerá información de salud a las familias para fomentarles a que instruyan a sus hijos sobre nutrición.

Educación Física

La actividad física se integrará en todo el currículo y durante el día. Los movimientos físicos se pueden hacer como parte de ciencias, matemáticas, estudios sociales y artes de lenguaje.

Los cursos de educación promoverán un entorno donde los estudiantes aprendan, practiquen y sean evaluados en habilidades motrices de desarrollo apropiadas, habilidades sociales y conocimiento de nutrición y salud.

El tiempo asignado para educación física será consistente con los estándares estatales.

Un periodo de recreo diario se proveerá en P-5 grados.

Educación física incluye la instrucción individual de actividades como también competitiva y no competitiva de equipos deportivos para fomentar la actividad física para toda la vida.

El equipo está disponible para que todos los estudiantes participen en educación física. Las instalaciones en los planteles escolares estarán seguras y bien mantenidas.

La escuela provee un entorno físico y social que fomenta actividades seguras y amenas para todos los estudiantes, incluso para los que no tienen la inclinación o interés en las actividades atléticas.

Los estudiantes trabajarán para desempeñarse dentro de la “zona de aptitud física” para poder lograr y mantener estilos de vida activa físicamente.

Otras Actividades Basadas en la Escuela

Programas para después de clase motivará la actividad física y hábitos saludables.

Apoyo para la salud de todos los estudiantes se demuestra proporcionando clínicas de salud, exámenes físicos y ayuda para inscribir niños elegibles en Medi-Cal y otros programas de seguro infantil estatales.

El distrito organizará un Comité de Bienestar local compuesto de familias, maestros, personal de apoyo, administración y estudiantes para planear, implementar y mejorar la nutrición y actividad física en el entorno escolar.

El Departamento de Servicios de Nutrición trabajará con los Comités Consultivos Estudiantiles para abrir un diálogo respecto a la nutrición saludable.

Guías de Nutrición Para Todas las Comidas en el Plantel Escolar

Todas las comidas y refrescos que se venden o sirven durante horas escolares deben cumplir los estándares de nutrición y otras guías establecidas por el gobierno federal y estatal y la Junta Directiva Escolar.

Los Servicios de Nutrición tomará cada medida para asegurar que el acceso de estudiantes a comidas y refrescos cumple las leyes y guías federales, estatales y locales. Servicios de Nutrición ofrecerá una variedad de selección de comida y refrescos saludables para las escuelas primarias, intermedias y preparatorias.

Los artículos de comida servidos y vendidos deben reflejar la diversidad cultural del estudiantado.

Alimentos nutritivos y apetitosos como frutas, vegetales y productos integrales deben estar disponibles durante el día escolar.

Información de nutrición de productos ofrecidos en las barras de meriendas, a la carta y máquinas expendedoras está disponible.

La venta de sodas, dulces/caramelos y otros productos que no cumplen las reglas no se permiten desde la medianoche hasta 30 minutos después de clases.

La educación de nutrición motiva los tiempos de merendar durante clases, no solo durante las horas de comida.

La publicidad de comidas y refrescos deben ser consistentes con los estándares establecidos del entorno de nutrición.

Toda la comida y refrescos vendidos o regalados por organizaciones escolares deben tener aprobación previa de la Junta Directiva Escolar.

Entorno Alimenticio

Todas las escuelas fomentarán un entorno que permita tiempo adecuado para comer mientras se promueve la conducta positiva, buenos modales y respeto por los demás.

Todo el personal cumplirá con la promesa de servicio del Distrito para interactuar de manera cordial, atenta y positiva que asegure que todas las personas son tratadas con dignidad y respeto.

Los periodos de almuerzo se programan lo más cerca posible del horario de la escuela intermedia.

Las cafeterías incluyen suficientes áreas de servicio para que los estudiantes no tengan que esperar tanto tiempo en línea.

Agua para beber está disponible para estudiantes a la hora de las comidas

Operaciones del Programa de Nutrición Infantil

El programa de servicios de nutrición asegurará que todos los estudiantes tengan acceso módico a una variedad de comidas nutritivas que necesitan para mantenerse saludables y convertirse en aprendices de por vida.

La escuela se esforzará en incrementar la participación en los Programas de Nutrición Infantil Federales disponibles (eje., almuerzo escolar, desayuno escolar y meriendas después de clases).

Se motiva a los estudiantes a empezar cada día con un desayuno saludable. Se ofrecerá un programa de desayuno en todas las escuelas. Programas pilotos como desayuno durante exámenes y desayuno universal gratis en el salón de clase se puede ofrecer como lo permitan los fondos.

Seguridad y Protección Alimenticia

Todas las comidas disponibles en los planteles escolares cumplen las regulaciones sanitarias estatales y locales. Los planes y políticas de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP) se implementan para prevenir enfermedades por consumo de comidas en las escuelas.

Para la seguridad y protección de la comida e instalaciones, el acceso a las operaciones de servicio alimentario está limitado al personal de Servicios de Nutrición y otro personal autorizado.

Revisión Anual

El Comité de Bienestar debe evaluar la Normativa de Bienestar establecida en todo el distrito y reportar los resultados al superintendente anualmente.

El distrito revisará y actualizará la Normativa de Bienestar según sea necesario.

PLAN DE RESPUESTA A INCIDENTE CRÍTICO

CENTRAL DE CONTROL DE SEGURIDAD (909) 820-6892

AVISO: 911 (PELIGRO INMINENTE) LLAMADAS DE VIDA O MUERTE SUSTITUYEN EL DIAGRAMA DE COMUNICACIONES DE CRISIS

DIAGRAMA DEL FLUJO DE COMUNICACIONES DE CRISIS



TIRADOR ACTIVO INTRUSO VIOLENTO

Llamar al 911

CORRER: rápida y seguramente alejarse del área

ESCONDERSE: entrar en un edificio, cerrar con llave y levantar barricadas en las puertas, apagar las luces, silenciar el teléfono celular

PREPARARSE PARA DEFENDERSE: estar listo para protegerse y defenderse usando cualquier cosa disponible
PERMANECER EN EL LUGAR: esperar por el aviso de que pasó el peligro de las autoridades antes de evacuar el área

TERREMOTO

Agacharse, Cubrirse, Agarrarse

Debajo de una mesa o escritorio o contra una pared interior hasta que pasen los temblores

(No quedarse de pie en las entradas)

Después que paren los temblores, revisarse y otros por lesiones

Evacuar si le lo manda el personal de emergencia o personal del distrito autorizado

AMENAZA DE BOMBA



Si recibe una amenaza de bomba:

- Conservar la calma
- Estar muy alerta
- Obtener información vital

Llamar al 911 y proveer la información

Muy importante: si le dicen los de emergencia que hay que evacuar el edificio, seguir el procedimiento de evacuación del plantel

- Chequear su área de trabajo por objetos desconocidos. No tocar objetos sospechosos; reportarlos a la autoridad
- Llevarse todas sus pertenencias personales al salir
- Dejar puertas y ventanas abiertas; no apagar ni encender las luces
- Usar solamente las escaleras; no usar elevadores
- Alejarse del edificio y seguir las instrucciones de los socorristas

EMERGENCIA MÉDICA



- Llamar al 911 o Central de Seguridad (909) 820-6892
- Conservar la calma – confortar a la persona enferma o lesionada
- Proveer nombre, lugar y tipo de emergencia
- Mantenerse en el teléfono para instrucciones
- Proveer primeros auxilios si es certificado
- Seguir las direcciones del personal de emergencia
- Mover a la víctima solo si hay peligro inminente
- Designar a alguien para encontrarse con los socorristas

INCENDIO / EVACUACIÓN



- Llamar al 911
- Activar la alarma más cercana
- Proceder a la salida más cercana
- Usar escaleras, no elevadores
- Ayudar a personas discapacitadas
- Reunirse en el área designada
- Contar a los individuos
- Reentrar en el área solo cuando autorizado por el personal de emergencia

Instrucciones del extintor de incendio
P – Jalar el anillo de seguridad del mango

A – Apuntar manguera a la base del fuego

S – Apretar la palanca

S – Mover manguera de un lado al otro

AMENAZA DE SUICIDIO O INTENTO

QUÉ: cuando una persona actúa o idea lesionarse a sí misma, seguir las recomendaciones que siguen

Si la amenaza es inminente, no demorarse llamar al 911

ACCIONES A TOMAR

1. Hacer todo el esfuerzo para despejar a otros del área
2. Conservar la calma y escuchar atentamente.
3. Hacer que el individuo hable (recordar información vital)
4. Permanecer con el individuo
5. Notificar al personal para recursos y ayuda (eje., director, consejero, enfermera, equipo de crisis)



DERRAME DE SUSTANCIAS QUÍMICAS/PELIGROSAS

Llamar al 911 dar una descripción del tipo de sustancia química, tamaño, posible contacto

- Evacuar el área o el edificio
- Esperar por la indicación que pasó el peligro del personal de emergencia
- Llamar a Prevención de Riesgos al (909) 820-7700 ex. 2110





Memorando de seguridad de armas de fuego

Para: Padres y Tutores de los estudiantes en el **Distrito Escolar Unificado de Rialto**

De parte de: Cuauhtémoc Ávila, Ed. D., Superintendente

Asunto: Ley de California sobre el almacenamiento seguro de armas de fuego

El propósito de este memorando es informar y recordar a los padres y tutores legales de todos los estudiantes en el **Distrito Escolar Unificado de Rialto** de sus responsabilidades para mantener las armas de fuego fuera del alcance de los niños como lo requiere la ley de California. Ha habido muchos informes de noticias sobre niños que traen armas de fuego a la escuela. En muchos casos, el niño obtuvo la(s) arma(s) de fuego de su casa. **Estos incidentes se pueden prevenir fácilmente almacenando las armas de fuego de manera segura, incluso manteniéndolas bajo llave cuando no estén en uso y almacenándolas por separado de las municiones.**

Para ayudar a todos a comprender sus responsabilidades legales, este memorando explica la ley de California con respecto al almacenamiento de armas de fuego. Por favor tómese un tiempo para revisar este memorando y evaluar sus propias prácticas personales para asegurarse de que usted y su familia cumplen con la ley de California

- Con excepciones muy limitadas, California responsabiliza penalmente a una persona por mantener cualquier arma de fuego, cargada o descargada, dentro de cualquier instalación que esté bajo su custodia y control donde esa persona sabe o debería saber razonablemente que es probable que un niño obtenga acceso al arma de fuego sin el permiso del padre o tutor legal del niño, y el niño obtiene acceso al arma de fuego y por lo tanto (1) causa la muerte o lesiones al niño o cualquier otra persona; (2) lleva el arma de fuego fuera de las instalaciones o a un lugar público, incluso a cualquier escuela preescolar o grados escolares desde kínder hasta el duodécimo grado, o cualquier actividad, o a cualquier evento, actuación o actividad patrocinado por la escuela; o (3) blande ilegalmente el arma de fuego hacia ellos.¹
 - **Nota:** La sanción penal puede ser significativamente mayor si alguien muere o sufre una lesión corporal grave como resultado del acceso del niño al arma de fuego.
- Con muy pocas excepciones, California también tipifica como delito que una persona almacene o deje por negligencia cualquier arma de fuego, cargada o descargada, en sus instalaciones en un lugar donde la persona sepa o razonablemente debería saber que es probable que un niño tenga acceso a ella sin el permiso del padre o tutor legal del niño, a menos que se tomen medidas razonables para proteger el arma de fuego contra el

acceso del niño, incluso cuando un menor **nunca** tenga acceso al arma de fuego en realidad.²

- Además de las posibles multas y penas de prisión, a partir del 1 de enero de 2020, el propietario de un arma que sea declarado responsable penalmente según estas leyes de California enfrenta la prohibición de poseer, controlar, poseer, recibir o comprar un arma de fuego durante 10 años.
- Finalmente, un padre o tutor también puede ser civilmente responsable por los daños resultantes de la descarga de un arma de fuego por parte del hijo o pupilo de esa persona.

Nota: Su condado o ciudad puede tener restricciones adicionales con respecto al almacenamiento seguro de armas de fuego.

Gracias por ayudar a mantener la seguridad de nuestros niños y escuelas. Recuerde que la forma más fácil y segura de cumplir con la ley es mantener las armas de fuego en un contenedor cerrado con llave o aseguradas con un dispositivo de cierre que haga que el arma de fuego se inoperable.

Atentamente,

Cuauhtémoc Avila, Ed.D.

Fecha de publicación: 20 de agosto del 2021
Departamento de Educación de California

-

¹ Consulte las secciones 25100 a 25125 y 25200 a 25220 del código penal de California.

² Consulte la sección 25100 (c) del código penal de California.



Título I- Política de Participación de la Escuela, los Padres y la Familia

La Escuela Primaria Trapp ha revisado y desarrollado una política con la participación activa de padres y maestros. Esta política promueve la comunicación bidireccional para mejorar el rendimiento estudiantil. Esta política se distribuye en la Guía de recursos para padres, familias y estudiantes, así como también se comparte en el Concilio Escolar y en las reuniones comunitarias del Concilio del Idioma Inglés. Está disponible en inglés y español.

Nuestra Política de participación promueve la comunicación bidireccional y la participación de educadores y padres en el programa educativo para mejorar el rendimiento estudiantil. Los padres y/o el personal escolar:

Expectativas Generales

La escuela primaria Trapp ha determinado que la participación de la escuela, los padres y la familia debe ser una comunicación regular y significativa de dos vías entre la escuela y los adultos involucrados en el logro de los estándares de nivel de grado del estudiante y la participación en las actividades escolares.

1. Trapp desarrollará conjuntamente con los padres y los miembros de nuestra comunidad escolar una Política de participación de la escuela, los padres y la familia en la que tanto la escuela como los padres estén de acuerdo.
2. Trapp distribuirá la Política de participación de la escuela, los padres y la familia a todos los padres de los niños participantes al comienzo de cada año escolar en nuestra Guía de recursos para padres, familias y estudiantes, en conferencias, capacitaciones y eventos escolares para padres y maestros.
3. Trapp notificará a los padres sobre la Política de participación de la escuela, los padres y la familia en un formato comprensible y claro y se comunicará en un idioma que los padres entiendan en la medida de lo posible. Se hará todo lo posible para proporcionar traducciones en el idioma principal de los padres en papel, durante las reuniones y en las capacitaciones para padres.
4. Trapp pondrá a disposición de la comunidad local la Política de participación de la escuela, los padres y la familia a través de exhibiciones en la oficina.
5. Trapp actualizará periódicamente la Política de participación de la escuela, los padres y la familia para satisfacer las necesidades cambiantes de los padres y la escuela.

6. Trapp adoptará el Acuerdo entre la Familia y la Escuela como un componente de la Política de participación entre la escuela, los padres y la familia. Este Acuerdo se revisará y actualizará periódicamente según sea necesario. El Concilio Escolar aprobará el acuerdo.
7. Trapp brindará oportunidades accesibles para padres con dominio limitado del inglés, padres con discapacidades y padres de estudiantes migratorios, traducciones, capacitaciones, oportunidades de voluntariado y reuniones.
8. La escuela Trapp cree:
 - que los padres desempeñan un papel importante y decisivo en el aprendizaje y el rendimiento de sus hijos;
 - que se anime a los padres a participar activamente en la educación de sus hijos;
 - que los padres compartan la responsabilidad de la educación de sus hijos y sean incluidos, según proceda, en la toma de decisiones y en los comités consultivos para ayudar en la educación de sus hijos;
 - la realización de otras actividades, como las descritas en la sección 1118 de la ESEA.
9. Todos los voluntarios completarán una solicitud de voluntariado y serán aprobados por el Distrito antes de trabajar en el aula.
10. La participación de los padres será solicitada a través de actividades que promuevan y celebren la diversidad cultural de los estudiantes de Trapp y de la comunidad de Trapp.

La Escuela Primaria Trapp desarrollará y/o revisará el Acuerdo Familia-Escuela, el cual será incorporado como un componente de la Política de Participación Escuela-Padres/Familia. El acuerdo contendrá una descripción de lo siguiente:

- Los objetivos/expectativas de educadores y padres para aumentar el rendimiento académico.
- El currículo y la instrucción de alta calidad para cumplir con los estándares estatales que proporcionará la escuela.
- La responsabilidad de los padres en el apoyo al aprendizaje de sus hijos.
- La responsabilidad del estudiante en su propio aprendizaje y comportamiento.
- La comunicación entre los maestros y los padres para tratar los logros y las oportunidades de participar en las responsabilidades relacionadas con la escuela.

El distrito, el personal y el personal de la escuela trabajarán juntos para:

- Ayudar a los padres a comprender el plan de estudios, los estándares y las evaluaciones a través de la participación en las reuniones DAC y DELAC del distrito.
- Trabajar para mejorar el rendimiento y el seguimiento del progreso de los estudiantes con el apoyo de programas de capacitación y materiales para su uso en el hogar y en las conferencias/reuniones de padres.
- Capacitar a educadores y padres para trabajar exitosamente como socios a través del desarrollo del personal, conferencias y/o lectura profesional.
- Implementar un Programa de Participación de la Escuela-Padres/Familia del Título I como un componente del Plan del Programa Coordinado Basado en la Escuela que incluya capacitación en los requisitos del Título I (Título I) y estrategias efectivas de comunicación entre maestros, estudiantes, padres y personal.

La escuela primaria Trapp, con la ayuda del distrito, proporcionará materiales y capacitación para ayudar a los padres a trabajar con sus hijos para mejorar el rendimiento académico de sus hijos, como la alfabetización y el uso de la tecnología, según corresponda para fomentar la participación de los padres mediante:

- Asistir a las conferencias y reuniones del distrito ofrecidas a los padres de los niños participantes con temas que incluyen el aumento del rendimiento de los estudiantes y los esfuerzos de mejora de la escuela.
- Llevar a cabo entrenamiento en el plantel para que los padres obtengan información sobre temas que incluyan trabajar con los estudiantes para alcanzar los estándares de nivel de grado en matemáticas y lenguaje, preparar a los estudiantes para el Examen del Estado de California, preparar a los estudiantes para las transiciones de nivel de grado y usar actividades basadas en juegos para motivar a los niños en el proceso de aprendizaje.
- La escuela primaria Trapp, con la ayuda del distrito y de los padres, educará a sus maestros, al personal de servicios a los alumnos, a los administradores y a otros miembros del personal, sobre cómo crear asociaciones con los padres, en el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres, y en cómo implementar y coordinar programas para padres y crear vínculos entre los padres y las escuelas.
- Coordinar la formación del personal escolar en temas que incluyan el trabajo con estudiantes EL, la comunicación con los padres a través de programas tecnológicos en el aula y la formación en equidad.
- Coordinar actividades de participación de padres ofrecidas a través de una variedad de programas estatales, federales y comunitarios, y fomentar la participación de organizaciones comunitarias y negocios a través de volantes, mensajes de Parent Link e invitaciones a estudiantes.

- La Primaria Trapp, en la medida de lo posible y apropiado, tomará las siguientes acciones para asegurar que la información relacionada con la escuela y los programas para padres, reuniones y otras actividades, sea enviada a casa a los padres de los niños participantes en un formato comprensible y en un lenguaje que los padres puedan entender:

A. La escuela proporcionará formatos alternativos cuando sea factible a petición de los padres.

B. Se utilizarán folletos, cartas y mensajes de Parent Link solos y en combinación para comunicarse con los padres y se traducirán al español siempre que sea factible.

Componentes Discrecionales de la Política de Participación de la Escuela, los Padres y las Familias

La Escuela Primaria Trapp, en consulta con sus padres, opta por desarrollar la capacidad de participación de los padres en la escuela para apoyar el rendimiento académico de sus hijos mediante las siguientes acciones:

- Proporcionar a los padres un centro para padres en el que puedan reunirse, asistir a capacitaciones, ayudar a los maestros, consultar/sacar materiales académicos y de instrucción y trabajar con sus hijos antes o después de la escuela.
- Establecer un programa de padres voluntarios en toda la escuela para abrir oportunidades para que los padres ayuden a los maestros y al personal a organizar eventos escolares y prepararse para las actividades del salón de clases. Todos los voluntarios deberán ser autorizados por el Distrito antes de trabajar con los estudiantes.
- Proporcionar la capacitación necesaria en alfabetización y matemáticas para los padres con fondos del Título I, si no hay otras fuentes de financiación del distrito disponibles para esa capacitación.
- Proporcionar la capacitación necesaria del Instituto de Padres para la Educación de Calidad (PIQE, por sus siglas en inglés) para los padres.
- Proporcionar el cuidado infantil necesario cuando sea necesario para que los padres asistan a reuniones, capacitaciones o conferencias.
- Llevar a cabo conferencias y visitas en el hogar cuando sea necesario para mejorar la comunicación y las relaciones entre la escuela y el hogar.
- Establecer un consejo asesor de padres de la escuela para brindar asesoramiento sobre todos los asuntos relacionados con la participación de los padres en los programas del Título I.

**ESCUELA PRIMARIA W.J.C.
2022-2023 MANUAL PARA PADRES Y ESTUDIANTES**

Manual Recibido

Este manual representa una de las muchas maneras que tenemos de mantener una red de comunicación efectiva entre el hogar y la escuela. Tómese el tiempo para revisar la información provista y utilícela como referencia durante el año escolar cuando surjan preguntas. Es importante que conozca las políticas, los procedimientos y las expectativas bajo las cuales operamos. Le pedimos que después de haber leído el manual, firme y devuelva el formulario de firma al maestro de su hijo.

- Recibí y leí el Manual para padres y estudiantes de la escuela primaria Trapp 2022-2023.
- Entiendo que mi hijo debe seguir las reglas de la escuela y obedecer las leyes del Código de Educación.
- Entiendo que la asistencia regular y ser puntual es de suma importancia para la educación de mi hijo.

Nombre del Estudiante:

Nombre del Padre o Tutor:



Por favor regrese esta página a su maestro de clase.