



**RIALTO UNIFIED SCHOOL DISTRICT**

**FITZGERALD ELEMENTARY**



**Manual para Padres y  
Estudiantes  
2024 - 2025**

*Director: Adam Bailey*

*Especialista del Programa - Julian Gutiérrez*  
2568 W. Terra Vista Dr. - Rialto, CA 92377  
Teléfono (909) 854-3800  
<https://kec.rialto.k12.ca.us/Fitzgerald>

## **MESA DIRECTIVA DE EDUCACIÓN DE RIALTO USD**

Presidente	Sr. Joseph W. Martinez
Vicepresidente	Sr. Edgar Montes
Secretario	Mrs. Evelyn Dominguez, LVN
Miembro	Dr. Stephanie E. Lewis
Miembro	Mrs. Nancy G O’Kelley

## **SUPERINTENDENTE INTERINO**

Dr. Edward D’Sousa

## **DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO**

La misión del Distrito Escolar Unificado de Rialto, el puente que conecta a los estudiantes a sus aspiraciones para el futuro, es asegurar que cada estudiante logre su meta personal y profesional en una sociedad global, por medio de un sistema vital distinguido por:

- ❖ Altas expectativas para el rendimiento estudiantil
- ❖ Entornos de aprendizaje seguros y atractivos
- ❖ Participación eficaz de la familia y la comunidad
- ❖ Oportunidades de aprendizaje más allá del entorno escolar tradicional
- ❖ Apreciación de la diversidad cultural

## **CREENCIAS DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO**

Creemos que...

- ❖ Cada uno tiene un talento único
- ❖ Hay un poder ilimitado en todos nosotros
- ❖ Todas las personas tienen el mismo valor intrínseco
- ❖ Cada persona merece ser tratada con respeto
- ❖ Las altas expectativas conducen a altos logros
- ❖ La diversidad es fuerza
- ❖ El riesgo es esencial para el éxito
- ❖ Las metas comunes tienen prioridad sobre el interés individual
- ❖ La integridad es fundamental para la confianza
- ❖ La conversación honesta conduce a la comprensión
- ❖ La música es el lenguaje universal
- ❖ Una comunidad fuerte está al servicio de todos sus miembros
- ❖ Todos pueden contribuir al bien de la Comunidad

### **Declaración de la Misión de la Primaria Fitzgerald**

La misión de la Escuela Primaria Dr. Edward Fitzgerald, **la diversa familia de foxes (zorros) en la búsqueda del éxito**, es construir una base que cultive y capacite a cada estudiante para que prospere académica y socialmente en la comunidad global, a través de un sistema vital que se distingue por:

1. Altas expectativas para todos
2. Un entorno de aprendizaje seguro y enriquecedor
3. Enseñanza innovadora y relevante
4. Exploración y apreciación de la diversidad en nuestra comunidad
5. Trabajo en equipo

### **Objetivo del Plan Estratégico (¿Cuáles son nuestras metas para nuestros estudiantes?):**

- Cada estudiante se irá con los fundamentos necesarios para el siguiente nivel de educación
- Cada estudiante anima e inspira a los demás a su alrededor para tener éxito
- Cada estudiante desarrollará y monitoreará sus metas personales

**Tácticas del Plan Estratégico (¿Cómo lograremos nuestro objetivo?):**

- Proporcionaremos un ambiente escolar enriquecedor con valores comunes compartidos
- Proporcionaremos una experiencia académica creativa atractiva dentro y fuera del salón de clases

**Padres y miembros de la comunidad,**

**Repasaremos y revisaremos nuestro Plan Estratégico durante este año escolar. Si desea involucrarse con los grupos de Planificación de Padres, Concilio Escolar, Comité Consultivo de Aprendices de Inglés o nuestro Café con el Director mensual, por favor comuníquese conmigo al (909) 854-3800 o envíeme un correo electrónico a [abailey2@rialtousd.org](mailto:abailey2@rialtousd.org).**

# ÍNDICE

Carta de bienvenida	6
Horario de Campanas	7
Calendario escolar	8
Lista del personal	9
Políticas y procedimientos escolares	10
Asistencia y ausencias escolares	12
Servicio de Nutrición	20
Salud y seguridad	23
Voluntarios	24
Conferencias entre padres y maestros y boletas de calificación	26
Filosofía de la tarea	28
Servicios de apoyo	29
Actividades y reconocimientos para estudiantes	30
PBIS	30
Política, Reglas y Procedimientos de Disciplina	32
Política de dispositivos electrónicos/teléfonos celulares	40
Servicios de Salud Mental para Estudiantes	41
Política de acoso y ciberacoso	42
Procedimientos de suspensión y expulsión	48
Procedimientos Uniformes de Quejas	55
Política de Participación de Padres de Rialto	64
Política de Participación de los Padres de Fitzgerald	76
Plan de respuesta a incidentes críticos	80
Memorándum de Seguridad de Armas de Fuego	81
Informe de Responsabilidad Escolar (SARC)	
83	

Estimados estudiantes de Fitzgerald, personal, padres y miembros de la comunidad,

Quiero darles la bienvenida oficialmente al año escolar 2024/2025 en la Escuela Primaria Fitzgerald. Estoy muy contenta de comenzar este año escolar con todos ustedes. Este año en Fitzgerald vamos a continuar nuestro enfoque en aumentar el rendimiento estudiantil, promover un clima escolar positivo y proporcionar un ambiente escolar seguro para todos! ¡Me siento muy agradecido de tener la oportunidad de trabajar con nuestros increíbles estudiantes, personal y padres en nuestra escuela por otro año!

¡Este año en Fitzgerald continuaremos nuestro enfoque en aumentar el rendimiento estudiantil para cada estudiante, en cada nivel de grado, todos los días! Nuestros maravillosos maestros, asistentes de instrucción, personal de apoyo y administración están comprometidos en asegurarse de que cada estudiante obtenga lo que necesita durante el día escolar para lograr a nivel individual. Usando nuestros datos de iReady para las artes del lenguaje inglés y matemáticas estaremos abordando las necesidades de nuestros estudiantes utilizando la información más actual y relevante; enfocándonos en las áreas de mejora necesarias en nuestros estudiantes desde el primer día de clases. Como siempre, los padres jugarán un papel importante en el apoyo a los logros académicos de nuestros estudiantes en el salón de clases. Mantenerse en contacto con su maestro de clase, proporcionar a su estudiante un lugar y tiempo consistentes para trabajar en la tarea y asegurarse de que su estudiante esté en Fitzgerald todos los días escolares, a tiempo y listo para aprender nos ayudará a lograr nuestras metas académicas para todos nuestros estudiantes de Fitzgerald!

Promover un entorno escolar positivo en Fitzgerald es muy importante para todos nuestros estudiantes, el personal y padres. Esto comienza cada día al dejar a su estudiante en la escuela sin complicaciones. La escuela comienza cada día en Fitzgerald a las 8:00 a.m. Por favor, asegúrese de tener suficiente tiempo para dejar a su estudiante cada mañana de manera segura para que todos puedan llegar a la escuela de manera segura y a tiempo. ¡Por favor, asegúrese de seguir todas las reglas de la escuela para el estacionamiento durante las horas de entrega y recogida cada día! Una vez en la escuela, ¡nuestro personal promete saludar a nuestra “Familia Fox” con una sonrisa, al chocar los cinco y una actitud positiva para comenzar el día! Nos centraremos en el uso de palabras, acciones y actitudes positivas entre todo el personal y los estudiantes cada día. Cuando surjan desacuerdos, trataremos con ellos de una manera positiva, buscando una resolución donde toda nuestra Familia Fox tenga participación en el proceso. Amamos a nuestros voluntarios de Fitzgerald y le animamos a venir a la oficina y completar su solicitud de voluntariado lo antes posible. ¡Nuestra meta es asegurarnos de que cada estudiante, el personal y padre/tutor se sientan bienvenidos en Fitzgerald todos los días!

¡Un ambiente escolar seguro es crítico para el éxito de todos nuestros estudiantes y el personal! Hemos desarrollado nuestras reglas escolares, políticas y expectativas muy cuidadosamente con la seguridad de los estudiantes en mente. Antes, durante y después de la escuela, nuestro enfoque es asegurar que nuestros estudiantes se sientan seguros en Fitzgerald. Nuestros estudiantes, el personal, los padres y la comunidad escolar desempeñan un papel crítico en nuestro plan de seguridad cada día. Al seguir todas las políticas y procedimientos de la escuela, usar un enfoque positivo al hablar entre sí y mostrar comportamientos respetuosos entre sí en cada interacción, podemos lograr un ambiente seguro y acogedor cada día.

Quiero agradecerle por elegir enviar a su estudiante a la Escuela Primaria Fitzgerald para el año escolar 2024/2025. Sabemos que como padres usted tiene la capacidad de elegir la mejor escuela para su hijo cada año. Estamos profundamente agradecidos de que usted elija Fitzgerald y confíe en nosotros con sus hijos cada día. ¡Aquí está un gran año escolar 2024/2025, uno lleno de logros, diversión y seguridad todo el año!

Agradecidamente,

Dr. Bailey, Director de la Escuela Primaria Fitzgerald



# Primaria Fitzgerald

## Horario de Campanas

Año Escolar 2024-2025



**Horario Dia Regular**

Apertura del Plantel: 7:30 a.m.  
 Campana Matutina: 7:55 a.m.  
 Clases comienzan a las: 8:00 a.m.

**Recreo de Kindergarten**  
 9:00 – 9:15 a.m.  
 12:20 – 12:35 p.m.

**Recreo TK AM**  
 9:20 – 9:35 a.m.

**Recreo Grados 1-3**  
 9:30 - 9:45 a.m.  
 1:00 – 1:15 p.m.

**Recreo Grados 4-5**  
 10:15 – 10:30 a.m.

**Recreos**  
 TK: 10:35 – 10:50 a.m.  
 Kinder: 10:35 – 10:50 a.m.  
 1<sup>er</sup> Grado: 11:00 – 11:15 a.m.  
 2<sup>ndo</sup> Grado: 11:20 – 11:35 a.m.  
 3<sup>er</sup> Grado: 11:40 – 11:55 a.m.  
 4<sup>to</sup> Grade: 12:00 – 12:15 p.m.

**Horario de Almuerzo**

**Dia Regular**

TK: 10:10 – 10:35 a.m.  
 Kinder: 10:10 – 10:35 a.m.  
 1<sup>er</sup> Grado: 10:35 – 11:00 a.m.  
 2<sup>ndo</sup> Grado: 10:55 – 11:20 a.m.  
 3<sup>er</sup> Grado: 11:15 – 11:40 a.m.  
 4<sup>to</sup> Grado: 11:35 – 12:00 p.m.  
 5<sup>to</sup> Grado: 11:55 – 12:20 p.m.

**Dia Minimo**

TK: 10:10 – 10:35 a.m.  
 Kinder: 10:10 – 10:40 a.m.  
 1<sup>er</sup> Grado: 10:35 – 11:05 a.m.  
 2<sup>ndo</sup> Grado: 10:55 – 11:25 a.m.  
 3<sup>er</sup> Grado: 11:15 – 11:45 a.m.  
 4<sup>to</sup> Grado: 11:35 – 12:05 p.m.  
 5<sup>to</sup> Grado: 11:55 – 12:25 p.m.

**Horario de Dia Minimo**

Apertura del Plantel: 7:30 a.m.  
 Campana Matutina: 7:55 a.m.  
 Clases comienzan a las: 8:00 a.m.

**Recreo de Kindergarten**  
 9:00 – 9:15 a.m.

**Recreo TK AM**  
 9:20 – 9:35 a.m.  
 10:35 – 10:50 a.m.

**Recreo Grados 1-3**  
 9:30 - 9:45 a.m.

**Recreo Grados 4-5**  
 10:15 – 10:30 a.m.

**Salidas:**

**Kinder – 3<sup>er</sup> Grado**  
 2:06 p.m.  
**4<sup>to</sup> and 5<sup>to</sup> Grados**  
 2:11 p.m.

**Kindergarten Transicional:**  
 8:00 a.m. – 12:05 p.m.  
 No Dias Minimos  
**SDC Prescolar**  
 11:45 a.m. – 2:45 p.m.  
 No Dias Minimos

**Salidas:**

**Kinder – 3<sup>er</sup> Grado**  
 12:48 p.m.  
**4<sup>to</sup> and 5<sup>to</sup> Grados**  
 12:54 p.m.

**Dias Minimos (26)**

<p><b>2024:</b> <u>aug:</u> 8, 9, 26  <u>sep:</u> 9, 18, 19, 20 (Conferencia de Padres)  <u>oct:</u> 7, 25, 31  <u>nov:</u> 1, 4, 5, 6, 7, 8 (Conferencia de Padres)  <u>dec:</u> 13</p>	<p><b>2025:</b> <u>ene:</u> ninguno  <u>feb:</u> 21, 24  <u>mar:</u> 17, 18, 19  <u>abr:</u> 7, 21  <u>may:</u> 12, 29</p>
--	--

CALENDARIO ESCOLAR DEL DISTRITO UNIFICADO DE RIALTO  
 Calendario Anual 2024/2025

Oficina #: (909) 854-3800

julio 2024							Horario Escolar							enero 2025						
do	lu	ma	mi	ju	vi	sa								do	lu	ma	mi	ju	vi	sa
	4	5	6	<b>H</b>	8	9	<b>Día Regular</b> Kinder – 3 <sup>er</sup> 8:00 a.m. – 2:06 p.m. 4 <sup>to</sup> & 5 <sup>to</sup> 8:00 a.m. – 2:11 p.m.  <b>Días Mínimos</b> Kinder – 3 <sup>er</sup> 8:00 a.m. – 12:48 p.m. 4 <sup>to</sup> & 5 <sup>to</sup> 8:00 a.m. – 12:54 p.m.  <b>TK (No Días Mínimos)</b> 8:00 a.m. – 12:05 p.m.  <b>SDC preescolar (No Días Mínimos)</b> 11:45 a.m. – 2:45 p.m.							5	6	7	<b>H</b>	9	10	11
7	8	9	10	11	12	13								12	13	14	15	16	17	18
14	15	16	17	18	19	20								19	<b>H</b>	21	22	23	24	25
21	22	23	24	25	26	27								26	27	28	29	30	31	
28	29	30	31																	
agosto 2024							FECHAS IMPORTANTES							febrero 2025						
do	lu	ma	mi	ju	vi	sa	5 de agosto: Primer Día de Escuela 8 de agosto: Noche de Regreso a Clase 18-20 de septiembre: Conferencias de Padres 31 de octubre -8 de noviembre: Conferencia de Padres 18 de marzo: Visita a Clase 29 de mayo: Último día de escuela							do	lu	ma	mi	ju	vi	sa
				4	5	6														1
4	5	6	7	8	9	10								2	3	4	5	6	7	8
11	12	13	14	15	16	17								9	<b>H</b>	11	12	13	14	15
18	19	20	21	22	23	24								16	<b>H</b>	18	19	20	21	22
25	26	27	28	29	30	31								23	24	25	26	27	28	
septiembre 2024							FIN DE TRIMESTRES							marzo 2025						
do	lu	ma	mi	ju	vi	sa	25 de octubre –Fin del Primer Trimestre 21 de febrero – Fin del Segundo Trimestre 29 de mayo – Fin del Tercer Trimestre							do	lu	ma	mi	ju	vi	sa
1	<b>H</b>	3	4	5	6	7														1
8	9	10	11	12	13	14								2	3	4	5	6	7	8
15	16	17	18	19	20	21								9	10	11	12	13	14	15
22	23	24	25	26	27	28								16	17	18	19	20	21	22
29	30													23	24	25	26	27	28	29
														30	31					
octubre 2024							Días Festivos (No Escuela)							abril 2025						
do	lu	ma	mi	ju	vi	sa	2 de sept Día del Trabajo 11 de nov Día de los Veteranos 28 , 29 de nov Día de Gracias 24 de dic Noche Buena 25 de dic Navidad 31 de dic Día de en lugar de admisiones 1ro de enero Año Nuevo 20 de enero Día del Dr King 10 de feb Día de Lincoln 17 de feb Día del Presidente 28 de mayo Día de Conmemoración de los Caídos							do	lu	ma	mi	ju	vi	sa
			1	2	3	4										1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12								6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19								13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26								20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31										27	28	29	30			
noviembre 2024							Días de Vacaciones Escolares							mayo 2025						
do	lu	ma	mi	ju	vi	sa	25-29 noviembre: Vacaciones de Otoño 16 de diciembre a- 6 de enero: Vacaciones de Invierno 20-28 de marzo: Vacaciones de Primavera 30 de mayo: Comienzo de Vacaciones de verano							do	lu	ma	mi	ju	vi	sa
					1	2												1	2	3
3	4	5	6	7	8	9								4	5	6	7	8	9	10
10	<b>H</b>	12	13	14	15	16								11	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23								18	19	20	21	22	23	24
24	25	26	27	<b>H</b>	<b>H</b>	30								25	<b>H</b>	27	28	29	30	31
diciembre 2024							Días Mínimos							junio 2025						
do	lu	ma	mi	ju	vi	sa	Aug: 8, 9, 26 Sep: 9, 18, 19, 20 Oct: 7, 25, 31 Nov: 1, 4, 5, 6, 7, 8 Dec: 13 Jan: ninguno Feb: 21, 24 Mar: 17, 18, 19 Apr: 7, 21 May: 12, 29							do	lu	ma	mi	ju	vi	sa
1	2	3	4	5	6	7								4	5	6	7	8	9	10
8	9	10	11	12	13	14								11	12	13	14	15	16	17
15	16	17	18	19	20	21								18	19	20	21	22	23	24
22	23	<b>H</b>	<b>H</b>	26	27	28								25	<b>H</b>	27	28	29	30	31
29	30	<b>H</b>																		



## Primaria Fitzgerald Personal Escolar 2024/2025

<u>Especialista de Educación</u> Leigh Hale (PS - SDC) Elizabeth Martinez* Mystic Scott (TK-2, SDC)	<u>Personal de Apoyo Estudiantil</u> Amber Ashley Tacderan, Enfermera Melanie Martinez, SLP Sr. Yaisrael, TBS Bibiana Franks, Psicóloga Escolar
<u>TK/ Kindergarten</u> Karen Bernal (TK) Cheryl Farino (K)* Danielle Finn (K) Carlos Llanes (TK-SEEDS)	<u>Primer Grado</u> Genet Gebremikael* Desiree Penilla
<u>Segundo Grado</u> Stacy Pineiros* Jenifer Toth	<u>Tercer Grado</u> Megan Orlando Willow Brown Geraldine Masood*
<u>Cuarto Grado</u> Alan Tlaxcala* Helen Riddington Vanessa Vilches	<u>Quinto Grado</u> Keema Austin* Tena Budak
<u>Personal de la Oficina Principal</u> Rose Jarbigian, Secretaria Escolar Veronica Pizarro, Oficinista II Thalia Andrade, Oficinista de Proyectos Lupe Garibay, Secretario de Sanidad	<u>Estrategas Educativos</u> Marisela Garcia - Intervención Stacy Norman - Lectura Eva Rashid - Lectura
<u>Paraprofesionales</u> Ana Acevedo Garcia, SpEd desarrollo infantil Asistente de Instrucción Soledad Aguilar, IA II Jessica Flores, SpEd Desarrollo Infantil Asistente de Instrucción Andrea Garibay, BSA Lauren Gonzalez, IA I Angelina Hensley, IA III Valeria Lara, IA II Victoria Leyva, IA III Angela Nava, IA II/B.B. Gabriela Rordiguez, IA III Kimberlee Terrill, BSA  <u>Cafetería</u> Sofia Villaneda Erika Latinwo Sra. Martina	<u>Conserjes</u> Attila Caffey (AM) David Rios (PM) Francisco Zavala Bravo (PM -Separado)  <u>Ayudantes de Mediodía</u> Maria Estrada Catherine Raya Cindy Reyes Raquel Ibarra  <u>Personal de Apoyo Educativo</u> Elena Cisneros, Técnica Bibliotecaria I Paulina Gomez, Asistente Técnica de Instrucción Geraldine Goudeau, Asistente de Salud
Director - Adam Bailey	Especialista del Programa - Julian Gutierrez

# POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESCOLARES



## **HORARIO DE OFICINA**

La oficina de la escuela está abierta de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. (De lunes a viernes)

## **AVISO**

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

Si usted:

- No tiene hogar
- Se muda de un lugar a otro
- 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 de una autopista o estructuras abandonadas, etc.
- **Como estudiante**, ¿vives con alguien que no sea tu padre o tutor legal?

Si respondió **SÍ** a cualquiera de estas preguntas, pida hablar con el representante de McKinney-Vento de su escuela. Ellos le proporcionarán los apoyos de la escuela que necesita, así como información donde puede obtener ayuda adicional dentro de su comunidad.

Si es necesario, llenarán un formulario de referencia con usted y se presentará al Enlace McKinney-Vento del Distrito para más ayuda y seguimiento.

Si no está seguro de quién es su representante de McKinney-Vento, por favor vea la lista de las personas designadas publicada en el sitio web de Bienestar y Asistencia Estudiantil.

## **LLEGADA Y SALIDA**

Tenga en cuenta que los estudiantes no deben llegar al plantel antes de las 7:40 a.m. NO habrá supervisión en el plantel antes de las 7:40 a.m.

Todos los estudiantes deben ser recogidos inmediatamente después de la escuela a menos que estén asistiendo después de la intervención escolar, clubes escolares, o en Think Together. Si un

estudiante no es recogido a tiempo y permanece en la oficina principal cuando la oficina está lista para cerrar, el Departamento de Policía de Rialto será contactado.

### **Documentos legales sobre los estudiantes**

Es muy importante que el maestro del salón de clases y la administración de Fitzgerald estén al tanto de cualquier problema legal relacionado con los estudiantes de Fitzgerald lo antes posible. Los documentos legales relativos a la custodia, tutela, órdenes de restricción, o cualquier otra orden judicial que se relacione con quién se le permite el contacto con un niño se requieren para ser colocados en los registros de los estudiantes. Si usted tiene una situación o preocupación que necesita atención inmediata, por favor póngase en contacto con nuestra oficina de la escuela tan pronto como sea posible para informarnos. Debemos trabajar juntos para mantener a los estudiantes seguros y asegurar que se sigan las órdenes legales.

### **Comunicarse con su hijo durante las horas escolares**

Es importante que minimicemos las distracciones y las interrupciones de los minutos de instrucción cada día. Por favor envíe todos los artículos necesarios para el día escolar (almuerzos, dinero, chaquetas, instrumentos musicales, tareas, asignaciones, Chromebooks, etc.) con su hijo cuando llegue a la escuela por la mañana. Si debe traer algo durante el día escolar, por favor etiquete claramente el artículo (s) y déjelo en la oficina. Su hijo será responsable de registrarse en la oficina en su recreo o a la hora del almuerzo para obtener sus artículos.

- *Los artículos críticos, como lentes, se entregarán al niño inmediatamente.*

### ***Cambios en la rutina para recoger a su estudiante***

Por favor, organice con su hijo sobre cualquier cambio en los arreglos de cuidado de niños antes de llegar a la escuela. Si usted hace algún cambio en la rutina normal de su hijo, por favor envíe una nota con su hijo para aconsejar al maestro de su hijo cuando venga a la escuela esa mañana o póngase en contacto con el maestro de su hijo a través de la aplicación Remind Si llama para dejar un mensaje para su estudiante con respecto a un cambio en la rutina, no podemos garantizar la entrega de mensajes cerca de la hora de salida. Estamos comprometidos a minimizar las interrupciones en el salón de clases.

### **Mudarse durante el año**

Si su familia se muda fuera del área de asistencia de la Escuela Fitzgerald, los padres deben notificar la oficina de la escuela inmediatamente. Una solicitud de transferencia dentro del distrito (dentro del distrito) o una solicitud de transferencia entre distritos (fuera del distrito) debe completarse para permanecer en la Escuela Fitzgerald por el resto del año. El no informar a la oficina de la escuela puede resultar en que su hijo sea dada de baja de la matriculación en Fitzgerald.

## ASISTENCIA Y AUSENCIAS ESCOLARES



### Asistencia Escolar

La asistencia es extremadamente importante para el éxito académico y para desarrollar habilidades para la vida que enfatizan la responsabilidad personal. Es importante que su hijo llegue a la escuela antes del primer timbre a las 7:55 a.m. todos los días.

Los estudiantes deben estar en sus líneas de clase a las 7:55 a.m. Los estudiantes que llegan al plantel después del timbre de las 8:00 a.m. llegan tarde. Cuando los estudiantes llegan después del timbre de las 8:00 a.m., deben ingresar a la escuela a través de la oficina principal y recibir una hoja de llegada tarde del personal de la oficina antes de continuar a la clase.

El distrito anima encarecidamente la asistencia diaria, pero no a riesgo de la salud y el bienestar de nuestros estudiantes y personal.

### AUSENCIAS

Por favor llame a la Oficina Principal cuando su estudiante esté ausente de la escuela al 909-854-3800. También puede enviar una nota escrita explicando la razón por la ausencia. Una enfermedad o lesión, una cita con un médico o un dentista, la asistencia a un funeral de un familiar inmediato o una cuarentena médica son las únicas ausencias justificadas aceptables identificadas en el Código de Educación. Le recomendamos que programe las citas médicas y dentales de su hijo cuando la escuela no esté en sesión o fuera del horario escolar regular. Si esto no es posible, por favor recuerde que sus estudiantes deben registrar la salida en la Oficina Principal. ***Por favor, sepa que sólo la persona que aparece en la Tarjeta de Emergencia del Estudiante podrá recoger a su hijo de la escuela. No se puede dar autorización verbal por teléfono. Por favor esté preparado para presentar una forma válida y aceptable de identificación como Licencia de Conducir o Pasaporte para verificarse cada vez que venga a recoger a un Estudiante de la Oficina.***

#### *Enfermedad*

Si su hijo está enfermo, por favor manténgalo en casa durante el día. Por lo general, es mejor mantener a los niños en casa hasta que hayan estado libres de síntomas durante al menos 24 horas. Cuando su hijo está ausente, debe llamar a la oficina de la escuela o enviar una nota del médico dentro de las 24 horas de la ausencia para informarle a la oficina acerca de la razón de su ausencia. ¡Mantener la comunicación con nuestra oficina con respecto a las ausencias es muy importante!

#### *Problemas excesivos de asistencia escolar*

Una cantidad de llegadas tardes y/o ausencias llevarán una carta de asistencia. Si usted recibe la tercera Carta de Asistencia, usted **DEBE** venir a una reunión con un administrador para hablar sobre la asistencia de su hijo. Los estudiantes con ausencias excesivas continuas y llegadas tardías serán referidos al Panel de Apoyo de Asistencia Estudiantil (SASP) con la oficina de Bienestar y Asistencia Estudiantil del distrito. Nuestra meta es asegurar que los estudiantes estén presentes en la escuela para que puedan aprender adecuadamente el plan de estudios para el año escolar. Las ausencias que totalizan el 5% o más de los días escolares asistidos se consideran excesivas. Las cartas de asistencia se generan y se envían automáticamente después de las ausencias de 3, 6 y 9.

**Tenga en cuenta las siguientes regulaciones de la mesa directiva con respecto a la asistencia:**

#### **Absentismo escolar**

**Código de Educación la Sección 48260(a)** define un “absentismo” como “cualquier alumno sujeto a educación obligatoria a tiempo completo que está ausente de la escuela sin excusa válida tres días completos o tarde o ausente más de un período de 30 minutos durante el día escolar sin una justificación válida en tres ocasiones en una escuela el año, o cualquier combinación de los mismos, es una ausencia y se informará al supervisor de asistencia o superintendente del distrito escolar”.

**La Sección 48260.5 del Código de Educación** establece que los distritos, tras la clasificación inicial de un estudiante como un estudiante con absentismo escolar, deben notificar al padre o tutor del estudiante utilizando el método más eficaz y económico posible, que puede incluir correo electrónico o una llamada telefónica:

- \* Que el estudiante se hace la pinta
- \* Que el padre o tutor está obligado de que el estudiante asista a la escuela
- \* Que los padres o tutores que no cumplan con esta obligación pueden ser culpables de una infracción y sujetos a enjuiciamiento conforme a la *Sección 48290 del Código de Educación*.

#### **Absentismo Escolar Habitual**

**Sección 48262 del Código de Educación** – “Cualquier alumno es considerado un estudiante con absentismo escolar habitual que ha sido reportado tener absentismo tres o más veces por año escolar, siempre y cuando ningún alumno se considere tener absentismo escolar habitual a menos que un funcionario o empleado del distrito apropiado haya hecho un esfuerzo consciente para celebrar al menos una conferencia con un padre o tutor del alumno y el alumno mismo/ella misma, después de la presentación de cualquiera de los informes requeridos por la Sección 48260 o la Sección 48261. A los efectos de esta sección, un esfuerzo concienzudo significa intentar comunicarse con los padres del alumno al menos una vez utilizando el método más eficaz y económico posible, que puede incluir correo electrónico o una llamada telefónica”. (Modificar. Estadísticas. 19976, cap. 1010)

**El Código de Educación 48264.5** – indica que “cualquier menor de edad que deba ser reportado tener absentismo escolar de acuerdo con la Sección 48260 o 4826 hay posibilidad que tenga que asistir a clases realizadas un día de un fin de semana de acuerdo con la subdivisión (c) de la Sección 37223. Si la asistencia escolar no mejora, los estudiantes pueden recibir una advertencia

por escrito de parte de los agentes del orden público, ser remitidos al Panel de Revisión de Asistencia Estudiantil (SASP) del distrito, se requiere que asistan a una clase de prevención de ausencias del condado, y/o ser adjudicados a la tutela del tribunal por absentismo escolar repetido. Los estudiantes que no completen las acciones asignadas someten a sus padres a una o más consecuencias progresivas hasta e incluyendo una multa de \$2000 y o tiempo de cárcel.

### **Escuela los sábados STEP-UP (Programa de Recuperación de Asistencia de Rialto USD)**

Rialto USD presenta STEP-UP (Preparación para el Enriquecimiento Tutorial del Sábado – Programa Upward) en un esfuerzo por proporcionar a los estudiantes la oportunidad de recuperar el tiempo de instrucción. Las sesiones de STEP-UP incluirán instrucción en artes del lenguaje, matemáticas y otras materias requeridas. ¡Los estudiantes que asisten a una sesión de STEP-UP recuperarán (borrarán) una ausencia que ya ha ocurrido, y por lo tanto, aún pueden ganar reconocimiento de asistencia perfecta para cada trimestre y todo el año escolar!

Cuando su hijo sea elegible para asistir a STEP UP, recibirá una carta de STEP UP. Todas las cartas deben ser firmadas y devueltas a la maestra de su hijo a más tardar el jueves antes de la sesión de STEP UP del sábado. Las ausencias repuestas por medio de STEP UP del sábado cuentan para los premios de asistencia perfecta, si se reponen al menos 2 semanas antes de la siguiente asamblea de premios. ***Las llegadas tardes y las salidas tempranas no se pueden reponer por medio de STEP UP y afectan los premios de asistencia perfecta.***

A los estudiantes se les proporcionará almuerzo. Los padres DEBEN notificarle a la oficina antes del miércoles anterior a la sesión del sábado de su solicitud de un almuerzo proporcionado por la escuela.

Las actividades del plan de estudios estarán alineadas con los estándares estatales actuales para el nivel de grado de su hijo. Se espera que los estudiantes que asistan a la sesión del sábado lleguen a tiempo y cooperen durante la sesión. Tenga en cuenta que todas las reglas escolares regulares, incluyendo el código de vestimenta, serán aplicadas. Si hay algún incumplimiento de las reglas o políticas de la escuela durante las sesiones de STEP-UP, un estudiante puede perder su oportunidad de asistir.

A los padres se les enviará a casa las fechas de STEP-UP de la Primaria cuando hayan sido establecidas por el distrito escolar. Si hay algún cambio en las fechas, la oficina le informará a los padres durante todo el año. Le pedimos que aproveche esta oportunidad. Con su apoyo, podemos inculcar aún más la importancia del aprendizaje y la asistencia a nuestros estudiantes.

### **Estudio independiente**

Si usted sabe con antelación, si su hijo estará fuera de la escuela durante tres (3) días o más debido a una emergencia familiar, síntomas de COVID, o un evento imprevisto, usted puede solicitar un contrato de Estudio Independiente. Si es posible, solicite Contratos de Estudio Independiente al menos dos semanas antes de la ausencia prevista. La **cantidad máxima** de tiempo que un estudiante puede ser colocado en el Estudio Independiente a Corto Plazo es de catorce (14) días acumulativos, para todo el año académico.

Su hijo recibirá trabajo escolar que debe completarse y entregarse a su regreso para recibir crédito completo de asistencia por el trabajo y el tiempo perdido en la escuela. ***Los planes de vacaciones no califican para el estudio independiente.*** Por favor planifique las vacaciones familiares cuando la escuela no está en sesión.

### **Liberación temprana de estudiantes**

Si necesita recoger a su hijo antes del final del día escolar, por favor vaya a la oficina de la escuela para registrar la salida de su hijo de la escuela. Si su hijo regresa a la escuela el mismo día, por favor regrese a la oficina para inscribirlo nuevamente en la escuela.

Los estudiantes **SOLO** serán entregados a los adultos autorizados para recoger al estudiante como se indica en la tarjeta de emergencia del estudiante. Los adultos autorizados **DEBE PRESENTAR UN DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA EXPEDIDO POR EL GOBIERNO ( LICENCIA DE CONDUCIR, PASAPORTE)** al personal de la oficina cuando recojan a un estudiante antes del final del día escolar. Los estudiantes no serán entregados a nadie que no esté en la tarjeta de emergencia, a menos que la oficina reciba el consentimiento previo por escrito de los padres.

### **Tarjetas de emergencia**

Se guardará una tarjeta de emergencia actual en cada archivo del estudiante matriculado en la escuela. La información en la tarjeta solo será utilizada por la escuela o el personal de emergencia y no será divulgada al público. **POR FAVOR MANTENGA A LA ESCUELA INFORMADA DE CUALQUIER CAMBIO EN LA TARJETA DE EMERGENCIA.** Los estudiantes **SOLO** serán entregados a adultos con identificación adecuada cuyos nombres estén en la tarjeta de emergencia del niño.

### **Directrices sobre las preocupaciones de los padres**

Puede haber momentos en que los padres necesiten abordar las preocupaciones con respecto al trabajo del curso de su hijo o las situaciones que han ocurrido en la escuela. Hay dos tipos de preocupaciones que pueden surgir, preocupaciones con respecto a la discriminación según lo definido por las leyes estatales y federales (vea la sección sobre los procedimientos uniformes de quejas), o preocupaciones con las operaciones generales de la escuela. Esta sección explica las directrices de Rialto USD para resolver las preocupaciones con las operaciones generales de la escuela.

El propósito de estas directrices es proporcionar a los padres un proceso estructurado para resolver las preocupaciones de manera oportuna. Es importante saber que el personal de esa escuela debe resolver las preocupaciones que se originan en una escuela. Con el fin de mejorar nuestras operaciones y servicio a nuestras familias, siempre debemos trabajar juntos para determinar las mejores resoluciones en todos los casos. Esto se hace posible cuando todo el mundo decide comunicar información precisa a aquellos que son responsables de abordar los problemas que pueden surgir en la escuela.

Para cualquiera de los niveles a continuación, los padres deben comunicarse con la persona identificada por teléfono, correo electrónico o en persona. Además, se recomienda que los padres completen el Formulario de Declaración de Quejas de RUSD, que se puede obtener en la oficina de la escuela.

1. **1<sup>er</sup> Nivel** - Siempre póngase en contacto con el maestro del estudiante para informarles de sus preocupaciones, sin importar la situación. El maestro es su primer punto de contacto para abordar los problemas. Es necesario darle al maestro la oportunidad de reunir información y determinar el mejor método para resolver la preocupación antes de pasar al siguiente nivel.
2. **2<sup>o</sup> Nivel** – Póngase en contacto con el administrador de la escuela. Si el maestro no ha abordado la preocupación, o no le ha proporcionado la información solicitada para abordar su preocupación, entonces el siguiente paso es ponerse en contacto con el director de la escuela o subdirector/especialista del programa. Al igual que con el paso uno, es necesario darle tiempo al administrador para recopilar información y responder de acuerdo a cualquier inquietud.
3. **3<sup>er</sup> Nivel** – Póngase en contacto con el administrador a nivel de distrito supervisor para la escuela. Esta información se puede obtener contactando a la oficina escolar.

Estas pautas se han establecido para ayudar a los padres y miembros de la comunidad a abordar adecuadamente las preocupaciones que surgen en las escuelas. El contacto con cualquier persona que no sea la identificada en los pasos anteriores puede resultar en un retraso en que las preocupaciones se resuelvan de manera oportuna.

### **SEGURIDAD en las horas de llegada y salida**

En todo momento, la seguridad de los estudiantes y otros peatones en nuestro plantel antes y después de la escuela es una preocupación principal. Por favor ayude a mantener seguros a todos los estudiantes y el personal en el plantel y en todas las calles circundantes cuando deje o recoja a su hijo de la escuela. El tráfico suele ser pesado por las mañanas y durante la salida. Permítase tiempo extra para que los estudiantes puedan llegar a la escuela a tiempo o temprano, ser recogidos a tiempo, y para que los estudiantes puedan entrar y salir de los vehículos de una manera segura. Le pedimos que:

- Obedezca las leyes de tránsito y cualquier señal publicada alrededor del plantel.
- Conduzca despacio (5MPH) y esté constantemente atento a los demás estudiantes, personal y familiares.
- Deje y recoja a los estudiantes únicamente en las aceras verdes o amarillas cuando se encuentren en el plantel. Los estudiantes no pueden ser dejados o recogidos por los vehículos en cualquier carril en los estacionamientos.
- Respete la guía proporcionada por nuestros voluntarios de seguridad para padres, guardias de cruce y personal de la escuela durante las horas de llegada por la mañana y salida.
- Estacionese solo en espacios de estacionamiento abiertos y marcados. NO se estacione en doble fila, bloquee otros vehículos estacionados ni en ningún momento entre en el área donde el autobús recoge a los estudiantes.
- POR FAVOR camine a las áreas designadas para recoger a su hijo una vez que se haya estacionado en un puesto de estacionamiento o en la calle. NO le pida a su hijo que cruce áreas de tráfico activo o para caminar por el estacionamiento por sí mismos para reunirse con usted.
- Utilice los cruces de peatones marcados para cruzar con los estudiantes al lado opuesto de la calle o al centro del estacionamiento.



- Los estudiantes no pueden caminar solos por el estacionamiento, deben ser dejados en las aceras o caminar hacia y desde el estacionamiento con un adulto en todo momento.
- Pase por el área de entrega una vez que su hijo haya salido de su vehículo por las mañanas. Si desea ver/vigilar a su hijo hasta la puerta principal de la escuela, por favor estacionese en un puesto de estacionamiento y camine con su hijo hasta la puerta para que no se impida el flujo de tráfico.
- Gire a la derecha sólo al salir de la escuela.

En general, se deben seguir las siguientes directrices y se aplicarán estrictamente:

1. **No se permite dejar o recoger estudiantes cuando se conduce a través de cualquier área del estacionamiento. Utilizaremos el carril principal sólo para dejar y recoger a los estudiantes. La primera y segunda fila de estacionamiento estará bloqueada durante estos tiempos y sólo los vehículos con carteles oficiales para discapacitados o placas de matrícula se les permitirá entrar en esta área.**
2. **No se permite estacionar ni dejar vehículos en ningún momento en el área de la acera del plantel que comienza frente al área de juegos del kindergarten y se extiende hasta el área de salida del estacionamiento.** Si necesita salir de su vehículo, por favor estacionese en los estacionamientos marcados o en Terra Vista Ave. Los visitantes pueden esperar a su hijo en su vehículo, bajo la dirección del personal, sólo a la hora de salida.
3. Cuando los estudiantes son dejados o recogidos en el plantel, DEBEN ser dejados y recogidos ***SOLO*** en el carril al lado del área de la acera descrita anteriormente. El vehículo DEBE estar paralelo a la acera para no bloquear el tráfico en el carril de paso y para que el niño pueda entrar o salir del vehículo con seguridad. Los estudiantes sólo pueden entrar o salir del vehículo por las puertas del lado derecho para que no salgan del vehículo hacia el tráfico.
4. No se debe dejar salir ni recoger a los estudiantes entre las áreas de estacionamiento. Es inseguro y extremadamente peligroso para los niños.

#### Procedimientos de la salida escolar

- Todos los estudiantes salen de enfrente de la escuela, frente a Terra Vista Drive.
- Los estudiantes deben esperar que los lleve su maestro o un miembro del personal en el área de césped designada de las clases al extremo oeste de la parte delantera de la escuela.
- Los estudiantes que viajan en el autobús a casa deben esperar con los miembros del personal en el área designada para autobuses en el extremo oeste de la escuela hasta que llegue el autobús.
- Los estudiantes que caminan a casa deben salir del plantel inmediatamente a la hora de la salida de la escuela.
- Los estudiantes deben ir directamente a casa después de la hora de salida a menos que estén asistiendo a Think Together.
- Los estudiantes que no sean recogidos dentro de los 15 minutos después de la hora de salida serán devueltos a la oficina de la escuela. Los padres y/o familiares deben presentarse en la

oficina para recoger a sus estudiantes. ***Por favor, sepa que sólo una persona que aparece en la tarjeta de emergencia del estudiante se le permitirá recoger a su hijo de la escuela. No se puede dar autorización verbal por teléfono. La persona debe presentar una forma válida y aceptable de identificación como Licencia de Conducir o Pasaporte para verificar su identificación.***

- Cuando los estudiantes no son recogidos continuamente a las 2:30 p.m. todos los días, la administración de la escuela puede abordar la preocupación con los padres y determinar las alternativas apropiadas.
- Los estudiantes no pueden correr o jugar en el césped durante las horas de salida, esto incluye cuando los padres están presentes o ya los han recogido.

### **Transporte en autobús**

Nuestro Distrito ofrece autobuses para estudiantes de Kindergarten que viven a más de una milla de la escuela y estudiantes en los grados 1-5 que viven a más de una milla y media de la escuela. Se espera que los estudiantes sigan las reglas del autobús y sigan las instrucciones del conductor del autobús cuando viajen en el autobús en todo momento. Viajar en el autobús escolar es un privilegio que puede ser revocado si no se siguen las reglas del autobús. Si los privilegios de autobús son revocados, será responsabilidad de los padres proporcionar transporte desde y hacia la escuela.

*Se requiere que los estudiantes tengan su pase de autobús con ellos cuando viajen en el autobús a la escuela por la mañana y después de la escuela cuando regresen a casa.* Si después de tres veces, su hijo no tiene su pase de autobús, su privilegio de autobús será revocado por una semana y los padres tendrán que organizar el transporte de su hijo hacia y desde la escuela.

Los estudiantes de kindergarten o necesidades especiales elegibles deben ser atendidos por un padre o adulto designado por el padre en la parada de autobús de casa. Los padres o tutores legales deben notificar a la oficina de la escuela por escrito cuando un estudiante (s) puede ser permitido salir sin supervisión. De lo contrario, si el padre no está en la parada de autobús, el conductor enviará una radio a la escuela para notificarle a los padres. Si el conductor no puede entregar a los estudiantes de manera segura al adulto responsable designado en la parada del autobús, el estudiante será devuelto a la escuela. *Los padres tendrán que recoger a su hijo de la escuela.*

### **Animales en el plantel**

***No se permiten animales en el recinto escolar en ningún momento.*** Si lleva a su hijo a la escuela con un animal, éste no podrá ser paseado ni introducido en el recinto escolar en ningún momento.

### **Bicicletas**

Los estudiantes en los grados 3-5 se les permite andar en bicicleta a la escuela sin supervisión. Los estudiantes en los grados K-2 pueden andar en bicicleta solo si están acompañados por un adulto. Los estudiantes deben caminar su bicicleta una vez en el plantel. Todos los estudiantes con permiso para andar en bicicleta **DEBEN USAR UN CASCO**. Si un estudiante llega a la escuela con su bicicleta, pero sin casco, le confiscarán su bicicleta y solo un padre podrá recoger la bicicleta. Cualquier incumplimiento de la seguridad de la bicicleta y/o la ley de casco dará lugar al privilegio de montar una bicicleta que se revoca. Los estudiantes son responsables de

encerrar su bicicleta en el portabicicletas. La escuela no es responsable de bicicletas dañadas o robadas.

- ***Patinetas, patines de ruedas y monopatines no están permitidos en el plantel en ningún momento.*** Ni la oficina ni los maestros del salón de clases albergarán ningún dispositivo de transporte durante el día escolar.

### **Plantel libre de drogas**

La Política del Distrito establece que el uso de productos de tabaco, productos de vapeo electrónico, alcohol o cualquier otra sustancia que se considere inapropiada siempre estará prohibido en todas las instalaciones y vehículos del distrito y en los recintos del Distrito. Esta prohibición se aplica a todos los empleados, estudiantes, visitantes y otras personas en cualquier actividad o evento atlético en propiedad, arrendada o alquilada por o desde el Distrito.

### **Objetos perdidos**

***Por favor, use un marcador permanente para etiquetar todos los artículos de ropa, mochilas y loncheras con el nombre de su hijo.*** Cada mes, muchos artículos se encuentran alrededor del plantel. A pesar de los esfuerzos, ¡los propietarios no se encuentran fácilmente! Cuando se pierde, los artículos se colocan en el pasillo oeste. Los artículos valiosos se traen a la oficina. De esta manera, podemos devolver cualquier artículo perdido o extraviado. Cualquier artículo no reclamado será donado al final de cada mes a una organización de servicio que distribuye ropa a las familias necesitadas.

### **Preparación para emergencias**

Tanto los simulacros de incendio como los de desastre (simulacros de terremoto) se practican regularmente. Un Plan de Desastres de la escuela está alineado con el Plan de Desastres del Distrito. Durante una emergencia real, los estudiantes serán entregados solo a adultos con identificación adecuada y que aparecen en la tarjeta de emergencia del estudiante. **POR FAVOR MANTENGA TODA LA INFORMACIÓN DE LA TARJETA DE EMERGENCIA ACTUALIZADA DURANTE TODO EL AÑO ESCOLAR.**

## SERVICIOS DE NUTRICIÓN



### **TODOS LOS ESTUDIANTES RECIBEN DESAYUNO Y ALMUERZO GRATIS**

Todos los estudiantes en el Distrito Escolar Unificado de Rialto recibirán desayuno y almuerzo gratis. Con el fin de proporcionar este programa a todos los estudiantes, todos los padres están obligados a proporcionar información demográfica actualizada anualmente a través de ParentVue, como parte del proceso de matriculación y registro.

### **DESAYUNO EN EL SALÓN DE CLASES**

El desayuno es una parte esencial del día de un estudiante. El Programa de Desayuno Universal es para todos los estudiantes sin costo alguno para los padres. Todos los estudiantes recibirán desayuno gratis servido en el salón de clases. El desayuno se sirve de 8:00 a 8:15 horas. Es importante que su hijo llegue a tiempo para recibir y tenga tiempo para comer su desayuno antes de que comience la instrucción.

### **PROGRAMA DE FRUTAS Y VERDURAS FRESCAS**

La Primaria Fitzgerald ha sido seleccionada para participar en el programa de frutas y verduras frescas. Este programa permitirá a los estudiantes probar varias frutas y verduras frescas durante sus períodos de recreo. Se anima a los estudiantes a probar las diversas ofertas disponibles para ellos diariamente.

### **ALMUERZO**

Por favor, consulte el horario del timbre para la hora del almuerzo para su hijo. Si usted está trayendo su almuerzo de casa. Por favor, entregue a la oficina al menos 15 minutos antes del período de almuerzo. Por favor, recuerde empaquetar un almuerzo saludable. Desalentamos los dulces, los refrescos y otras opciones de alimentos poco saludables. Un almuerzo nutritivo consiste en un elemento principal de proteína (sándwich, carne, etc.) o ensalada, fruta o artículos secundarios, y una bebida. Los estudiantes que vienen a la escuela con solo bocadillos (galletas, papas fritas, etc.) serán instruidos para obtener un almuerzo escolar. Al traer el almuerzo de casa, por favor selle los alimentos de forma segura y no se olvide de etiquetar todos los artículos personales.

#### *Necesidades dietéticas especiales*

Los estudiantes que tienen alergias alimentarias o dietas específicas debido a razones de salud pueden recibir almuerzos de acuerdo con las necesidades. Si su hijo necesita opciones alternativas de alimentos, por favor obtenga el formulario de solicitud de la oficina de salud de la escuela. Debe ser autorizado por el médico del niño y devuelto a la oficina de la escuela. La persona encargada de los servicios de nutrición se asegurará de que se proporcionen los artículos apropiados para el almuerzo diariamente.

### *Aperitivos en la escuela*

Los estudiantes pueden traer un refrigerio nutritivo de tamaño individual a la escuela. **No se permite a los estudiantes compartir comida de casa con otros estudiantes.** La comida debe comerse en la cafetería o en los bancos en el área cuádruple. No se permite comida en el patio de recreo. El chicle nunca se permite en la escuela. Además, recomendamos encarecidamente que los padres no traigan comida rápida para los estudiantes a la hora del almuerzo. Siempre que sea posible, fomentamos la elección de alimentos saludables para los estudiantes.

### *Política de Nutrición para los Alimentos Proporcionados durante el Día Escolar de Rialto USD*

El USD de Rialto se adhiere a las regulaciones federales y estatales para la nutrición escolar. Las directrices requieren que las escuelas regulen **TODOS** los alimentos que se proporcionan a los estudiantes durante el día escolar. Cualquier cosa proporcionada para los estudiantes durante el día escolar debe cumplir con las pautas federales de nutrición, esto incluye celebraciones de cumpleaños y fiestas de clase durante el día escolar. Además, un establecimiento de servicios de alimentos debe preparar los alimentos proporcionados a los estudiantes. Los artículos caseros no se pueden dar a los estudiantes durante el día escolar. Ley SB 12 de California:

SEC. 3. La sección 49431 del Código de Educación se enmienda para que diga:

49431. (A) (1) A partir del 1 de julio de 2007, en cada escuela primaria, la única comida que se puede vender a un alumno durante el día escolar son comidas completas y porciones vendidas individualmente de nueces, mantequillas de nueces, semillas, huevos, quesos envasados para venta individual, frutas, verduras que no han sido fritas y legumbres.

(2) Un producto lácteo o de grano entero vendido individualmente puede ser vendido a los alumnos en una escuela primaria, excepto los alimentos vendidos como parte de un programa de comidas del USDA, si cumple con todos los siguientes estándares:

A) Sin más del 35 por ciento de sus calorías totales procederán de grasas.

B) Sin más del 10 por ciento de sus calorías totales procederán de grasas saturadas.

C) Sin más del 35 por ciento de su peso total estará compuesto de azúcar, incluido el azúcar natural y añadido.

D) Sin más de 175 calorías por cada alimento individual.

(b) Una escuela primaria puede permitir la venta de alimentos que no cumplan con la subdivisión (a) como parte de un evento de recaudación de fondos en cualquiera de las siguientes circunstancias:

(1) Los artículos son vendidos por los alumnos de la escuela y la venta de esos artículos se lleva a cabo fuera y lejos de las instalaciones de la escuela.

(2) Los artículos son vendidos por los alumnos de la escuela y la venta de esos artículos se lleva a cabo al menos media hora después del final del día escolar.

(c) Es la intención de la Legislatura que la mesa directiva de administración de un distrito escolar revise anualmente su cumplimiento con los estándares de nutrición descritos en esta sección y en la Sección 49431.5.

### **CUMPLEAÑOS Y OTRAS CELEBRACIONES**

Todos los alimentos y bebidas vendidos o servidos durante el horario escolar deberán cumplir con los estándares nutricionales y otras pautas establecidas por el Gobierno Federal y Estatal y el Distrito Escolar. Vea la Política de Bienestar 5030 (adjunta) del distrito . No se servirá comida ni

aperitivo entre el desayuno y el almuerzo durante el día escolar, con la excepción del programa de frutas y verduras frescas. Algunos bocadillos aprobados se pueden comprar a través del Departamento de Servicios Nutricionales. La educación de su hijo es importante y maximizar los minutos de instrucción es un componente vital; por lo tanto, no se permitirán las celebraciones de cumpleaños en el salón de clases.

### **DIRECTRICES Y ESTÁNDARES NUTRICIONALES**

Comer sano y participar en actividad física regular es una parte importante de la salud general de un niño. Con el fin de promover el bienestar, los estudiantes que traen su propio almuerzo y otros aperitivos durante el día escolar se les anima a traer opciones saludables de alimentos y bebidas. Los estudiantes no deben traer refrescos, bebidas energéticas con cafeína, papas fritas con picante(es decir, Taki's, Hot Cheetos, etc.), dulces y otras opciones de alimentos poco saludables. Los estudiantes que traigan estos artículos no podrán consumirlos durante el día escolar. Estos artículos serán guardados y enviados a casa con su estudiante al final del día escolar. Por favor, póngase en contacto con la escuela para alternativas saludables de alimentos, bebidas y aperitivos.

## SALUD Y SEGURIDAD



La enfermera escolar está en Fitzgerald School una vez a la semana y está de guardia para emergencias. Nuestro secretario de sanidad proporciona primeros auxilios para lesiones menores. Si un niño tiene una temperatura de 99.0 o más, ha vomitado, o se considera contagioso o enfermo, el padre / tutor será contactado para que el niño sea recogido para ir a casa. El Secretario de Sanidad se basa en la tarjeta de emergencia del estudiante para comunicarse con los padres con respecto a la salud de su hijo. **POR FAVOR MANTENGA ACTUALIZADA LA TARJETA DE EMERGENCIA DE SU HIJO PARA LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE SU HIJO.** A los niños enfermos no se les permitirá caminar a casa y deben ser recogidos de manera oportuna.

*Piojos de la cabeza (pediculosis):* Cada vez que se descubre que un niño en un salón de clases tiene piojos en la cabeza, ese niño no puede regresar a la escuela hasta que se resuelva esa condición. Cualquier niño que ha estado fuera de la escuela debido a piojos de la cabeza debe ser despejado a través de la oficina de salud escolar antes de que se le permita volver a clase.

*Lesiones:* Si su hijo se lesiona y necesita atención médica, se requiere una nota del médico con permiso para regresar a la escuela antes de regresar a la escuela. Para la seguridad de todos los estudiantes, los estudiantes con un brazo o pierna, yeso o muletas no serán permitidos en el patio de recreo sin la autorización de un médico. El estudiante lesionado se le permitirá sentarse en la biblioteca u oficina durante el tiempo de juego.

### VACUNAS

La Ley de Vacunación Escolar de California requiere que los niños estén al día con sus inmunizaciones (vacunas) para asistir a la escuela. Enfermedades como el sarampión se propagan rápidamente, por lo que los niños deben estar protegidos antes de ingresar. Las escuelas de California están obligadas a comprobar los registros de vacunación de todos los estudiantes de nuevo ingreso en el jardín de infancia o en el jardín de infancia de transición hasta el 12º grado y de todos los estudiantes que pasan al 7º grado antes de entrar. (Código de Salud y Seguridad, División 105, Parte 2, Capítulo 1, Secciones 120325-120380; Código de Reglamentos de California, Título 17, División 1, Capítulo 4, Subcapítulo 8, Secciones 6000-6075)

Para asistir a la escuela, la Cartilla de Vacunación de su hijo debe mostrar la fecha de cada vacuna requerida arriba. Si usted no tiene una Cartilla de Vacunación, o su hijo no ha recibido todas las vacunas requeridas, llame a su médico ahora para una cita. Si un médico autorizado determina que no se debe administrar una vacuna a su hijo por razones médicas, presente una

declaración escrita del médico para una exención médica para la(s) vacuna(s) que falta(n), incluyendo la duración de la exención médica. Una exención por creencias personales ya no es una opción para el ingreso a la escuela; sin embargo, una exención por creencias personales válida presentada ante una escuela antes del 1 de enero de 2016 es válida hasta el ingreso al siguiente tramo de grado (7° a 12° grado).

### **Medicamentos**

La ley estatal prohíbe a cualquier estudiante tener cualquier medicamento en su posesión en la propiedad de la escuela. Esto incluye todos los medicamentos de venta libre, así como los medicamentos recetados. Si un niño necesita tomar medicamentos recetados durante el horario escolar, los padres deben seguir los procedimientos escolares establecidos para mantener los medicamentos en la escuela. Las directrices del Departamento de Salud del Estado de California son:

1. La autorización del médico para tomar medicamentos debe estar firmada y archivada en la oficina de salud de la escuela.
2. Solo se administrarán medicamentos recetados actuales (no caducados).
3. La receta debe estar a nombre del niño.
4. El medicamento debe estar en el envase original con la etiqueta de la prescripción adjunta.

La autorización del médico para tomar medicamentos en la escuela debe renovarse al comienzo de cada año escolar. Los formularios apropiados se pueden obtener en la Oficina de Salud de la escuela.

## **VISITAS EN EL AULA Y PADRES VOLUNTARIOS**



### **PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRAR LA ENTRADA**

Disfrutamos y apreciamos que los padres visiten los salones de clases. Todos los visitantes hacen arreglos previos con el maestro del salón de clases y/o reciben permiso del maestro y la administración antes de entrar al plantel sin una cita. Los maestros no podrán reunirse con los padres durante el día escolar, cuando las clases están en sesión. **TODOS LOS HUÉSPEDES EN EL PLANTEL DEBEN REGISTRARSE Y OBTENER UN PASE DE VISITANTE EN LA OFICINA PRINCIPAL ANTES DE VISITAR EL SALÓN DE CLASES O CAMINAR POR NUESTRO PLANTEL**



### **Proceso de Voluntariado de Padres**

Estamos orgullosos de nuestra escuela y disfrutamos de tener padres voluntarios. El voluntariado no tiene que llevarse a cabo únicamente en el salón de su hijo. Siempre apreciamos a los voluntarios en la biblioteca, otros salones de clases, la oficina de la escuela, así como en viajes de estudio.

La ley requiere que todos los padres voluntarios que trabajan con los estudiantes en el plantel se tomen las huellas dactilares y aprueben una prueba de TB. El proceso de tomar de huellas dactilares puede tomar 4 o más semanas, así que por favor comience el proceso tan pronto como sea posible si desea ser voluntario en el plantel. Se debe pagar una tarifa para completar la detección de huellas dactilares con Rialto USD. Las huellas dactilares no tienen que realizarse anualmente. Los resultados de la prueba de TB deben volver a presentarse cada cuatro años.

Las solicitudes de voluntariado para padres están disponibles en la oficina de la escuela. Las solicitudes de voluntariado aprobadas son **válidas solo para el año escolar actual y deben renovarse cada nuevo año escolar**. Después de la aprobación de su examen, puede reunirse con el maestro de su hijo para hablar sobre el mejor momento y días para que usted sea voluntario.

Los padres no pueden supervisar o estar en el patio de recreo durante el día escolar a menos que estén directamente bajo la supervisión del maestro de clase. Todos los padres en el patio de recreo deben obtener permiso previo por escrito de la Administración Escolar.

Los Padres Voluntarios no pueden tomar fotos ni tomar ninguna grabación de video del personal, los estudiantes o del recinto escolar sin el permiso previo por escrito de la Administración de la Escuela.

Los Padres Voluntarios no pueden estar en el Salón del Personal en ningún momento mientras estén en el plantel.

Los padres voluntarios que no siguen las políticas del Código de Educación, del Distrito y/o de la Escuela y/o la instrucción del personal tendrán una conferencia con la Administración Escolar. El incumplimiento subsiguiente de las políticas para Voluntarios de la Escuela y/o del Distrito y políticas de la Escuela resultará en la eliminación de los privilegios de voluntarios por un período de tiempo designado que podría ser parte o todo el resto del año escolar.

### **Observaciones en el salón de clases**

Los padres son bienvenidos a visitar los salones de clases durante el día escolar ***solo para observaciones***. Usted puede elegir observar una lección o la participación de su hijo en las actividades del salón de clases. La Política de la Mesa Directiva dicta que los maestros deben ser contactados por lo menos 24 horas antes de la visita anticipada para determinar el mejor momento para observar, a fin de no distraer a los estudiantes durante las pruebas o instrucción importantes. Los padres deben registrarse en la oficina principal y obtener un pase de visitante antes de ir al salón de clases. Los padres visitantes solo pueden observar en el salón de clases de su hijo, a menos que la administración haya organizado otras observaciones. *Los maestros no están disponibles para conferencias o comentarios durante el día de instrucción.*

### **Comités Asesores de Padres**

La participación de los padres es importante para el éxito académico de los estudiantes. Además de ser voluntarios en el salón de clases, los padres pueden unirse a nuestro Consejo Escolar (SSC) y / o el Comité Consultivo de Aprendices de Inglés (ELAC) y/o el Comité Consultivo de Padres Afroamericanos (AAPAC). Fitzgerald también necesita participantes activos y comprometidos para ayudar a ejecutar nuestro componente de padres de los refuerzos ASB y ASB. Fitzgerald necesita que nuestros padres y miembros de la comunidad ayuden a mantener nuestra escuela enfocada en el logro estudiantil. ¡No podemos aumentar el logro sin su apoyo y participación!

## **CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS Y BOLETAS DE CALIFICACIONES**

### **NOCHE DE APERTURA, NOCHE DE REGRESO A LA ESCUELA Y CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS**

Se les pedirá a los padres que asistan a una Noche de Apertura, Noche de Regreso a la Escuela y al menos una conferencia entre padres y maestros durante el año escolar para aprender sobre las políticas y procedimientos escolares, celebrar el progreso de los estudiantes y hablar sobre el progreso de sus hijos. Por favor haga todo lo posible para asistir a estos eventos escolares importantes. Los maestros programarán conferencias entre padres y maestros en días mínimos. Le animamos a comunicarse con el maestro de su hijo llamando a la escuela al (909) 854-3800 o enviando un mensaje a través de la aplicación Remind o correo electrónico para programar una conferencia entre padres y maestros en cualquier momento durante el año escolar.

### **QUÉ HACER SI SU HIJO TIENE UN PROBLEMA EN LA ESCUELA**

En el caso de que usted desarrolle preocupaciones sobre un problema que ocurre en la escuela, por favor haga una cita para hablar sobre la situación con el maestro del salón de clases primero. Si el problema continúa después de que usted y el maestro hayan intentado varias soluciones, entonces por favor haga una cita con la administración de la escuela.

### **BOLETAS DE CALIFICACIONES**

Las boletas de calificaciones se completan tres veces al año, una vez al final de cada trimestre. Después de seis semanas de cada trimestre, los informes de progreso serán enviados a casa para los estudiantes que no cumplan con los estándares a nivel de grado o con respecto a las inquietudes de comportamiento. El Código de Educación de California 49069 permite a los padres acceder a los registros de los estudiantes, si desea que las boletas de calificaciones se envíen a casa con su estudiante, tendrá que completar un formulario y enviarlo al maestro de su hijo otorgándole permiso para que su hijo reciba sus boletas de calificaciones. Si no se completa un formulario, se subirán las boletas de calificaciones y se podrá tener acceso a ellas a través de ParentVue en Synergy.

Las decisiones con respecto a la promoción en los grados K-5 se basan en el cumplimiento de los estándares de nivel de grado esperados. La adquisición de los estándares a nivel de grado por parte de los estudiantes se describirá y comunicará con los padres/tutores utilizando la Política del Distrito y las boletas de calificaciones.

## **RETENCIÓN**

Hay ocasiones en que los estudiantes no pueden dominar las habilidades necesarias en su nivel de grado. Los estudiantes en los grados K-3 que están por debajo del nivel de grado en su boleta de calificaciones en lectura y/o artes del lenguaje pueden ser retenidos en su grado actual. Los estudiantes en los grados 4 y 5 que reciben una calificación por debajo del nivel de grado en lectura, artes del lenguaje y/o matemáticas pueden ser retenidos en su grado actual. Los estudiantes sólo pueden ser retenidos una vez durante su educación de primaria. Se enviarán notificaciones y se programarán reuniones tan pronto como el maestro note un déficit en el aprendizaje o en las habilidades, de modo que se puedan iniciar las intervenciones adecuadas para evitar la retención al final del año escolar. Recibirá una notificación del maestro de su hijo a finales de abril si el maestro considera que su hijo puede beneficiarse de la retención. Deberá celebrarse una reunión con los padres, el maestro y la administración para aprobar cualquier retención para el siguiente año escolar.

## **EL PROPÓSITO Y LA FUNCIÓN DEL EQUIPO DE ESTUDIO PARA ESTUDIANTE**

Si un estudiante está experimentando dificultades con el trabajo en clase, el comportamiento o la asistencia, el maestro o un administrador pueden referir al niño para una Reunión de Equipo de Estudio para el Estudiante (SST, por sus siglas en inglés). El equipo de SST está formado por el padre de familia o tutor, el maestro del salón de clases, un administrador y/u otros participantes invitados. El propósito del equipo es hablar sobre los niveles de rendimiento actuales y llegar a intervenciones adicionales para implementar en la escuela y en el hogar. Después de la reunión inicial de SST, se puede programar una reunión de seguimiento aproximadamente 6-8 semanas más tarde con el fin de evaluar el progreso del estudiante después de implementar consistentemente las intervenciones sugeridas en el hogar y en la escuela. ***Los estudiantes deben ser referidos a través del proceso SST para exámenes o servicios de Educación Especial.*** Si tiene alguna pregunta o cree que su hijo puede necesitar una reunión de SST, comuníquese con un administrador para fijar una reunión.

## **PLAN 504**

Los estudiantes son elegibles para un Plan 504 de acuerdo con la sección 504 de la Ley de Mejoramiento Educativo de Individuos con Discapacidades (IDEIA) si el estudiante tiene un diagnóstico de “discapacidad física o mental (discapacidad) que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida”, pero no requiere servicios de educación especial. Un plan 504 asegura “adaptaciones razonables en el salón de clases/educación” para asegurar el éxito de los estudiantes. Si usted cree que su hijo puede calificar para un Plan 504, por favor pida hablar con un administrador lo antes posible para concertar una reunión.

## **IEP**

Los estudiantes que son elegibles para recibir servicios de Educación Especial tendrán un Programa de Educación Individualizada (IEP). Para que un niño califique para los servicios de educación especial, un niño debe tener una de las 13 discapacidades definidas por IDEA y el impacto de la discapacidad debe crear una necesidad de servicios. Los miembros del equipo del IEP, que incluyen a los padres, se reúnen anualmente para revisar el progreso e identificar apoyos y servicios para satisfacer las necesidades específicas del niño.

## FILOSOFÍA DE LA TAREA



El maestro de su hijo le proporcionará información que describe las tareas, las tareas de clase y las expectativas de disciplina en el salón de clases para el año. La tarea se da con el entendimiento de que mejorará el aprendizaje en el salón de clases y proporcionará a los estudiantes el refuerzo del material aprendido en clase. La tarea se requiere como se indica en la política de la Mesa Directiva de Educación. La tarea debe tomar aproximadamente 30 minutos para kindergarten, 30-60 minutos para los grados 1-3 y hasta 90 minutos para los grados 4 y 5. Se les debe leer a los estudiantes o leer independientemente por un mínimo de 20 minutos más allá de su tiempo de tarea. Si su hijo está ausente, puede comunicarse con la oficina y hacer arreglos con el maestro de su hijo para obtener la tarea. Si la tarea no se completa, los maestros pueden proporcionarle al niño una oportunidad adicional durante el recreo para completar cualquier tarea sin terminar.

La tarea es un esfuerzo combinado. La tabla a continuación le da una idea sobre cómo deben funcionar las tareas:

<b>Responsabilidad del maestro</b>	<b>Responsabilidad del estudiante</b>	<b>Responsabilidad padre de familia</b>
Comunicarle claramente a los estudiantes y a los padres lo que se espera y cuándo.	Para llevar los materiales necesarios diariamente a la clase.	Establecer un tiempo y un lugar para que los estudiantes hagan la tarea.
Para supervisar y registrar tareas.	Para saber qué tareas deben realizarse.	Para comprobar con el estudiante si se han completado las tareas.
Para asegurarle a la clase que es aceptable hacer preguntas.	Para completar todas las tareas.	Para revisar regularmente el trabajo de su estudiante y hacer que le expliquen la tarea y lo que se está aprendiendo.
Mantener al estudiante informado sobre el progreso.	Buscar ayuda del maestro si no se entiende una tarea.	Siéntase libre de consultar con el maestro o director si el estudiante no trae tareas a casa.

### **LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES**

Los estudiantes reciben libros de texto, Chromebooks y útiles escolares sin costo alguno. Esperamos que nuestros estudiantes sean responsables del cuidado y la custodia de los materiales proporcionados. Si algún artículo emitido por la escuela se pierde o daña, tendrá que ser pagado por el padre del estudiante.

## **SERVICIOS DE APOYO**

### **BIBLIOTECA**

Animamos a todos los padres a visitar la biblioteca de la escuela para apoyar la importancia de leer a sus hijos y con ellos. Los libros pueden ser sacados por 1 semana. Los padres pueden visitar la Biblioteca en los siguientes horarios:

De lunes a viernes: 7:15 – 7:45 a.m. Lunes, martes y miércoles de 1:45-2:15 horas

Solo hay 10 pases de biblioteca para que los padres ingresen a la biblioteca a horas designadas. Por favor limite las visitas a unos 15 minutos. Una vez que usted pida prestado o devuelva los libros con su hijo, por favor devuelva el pase de la biblioteca a la oficina principal para que otros padres tengan la oportunidad de usar la biblioteca. Esta política se aplicará estrictamente para que el mayor número posible de padres tengan la oportunidad de beneficiarse de la biblioteca.

La biblioteca cerrará a las 1:15 p.m. en días mínimos.

### **PROGRAMA DE DESARROLLO DEL IDIOMA INGLÉS**

Los estudiantes que están aprendiendo inglés como segundo idioma serán identificados como Aprendices del Idioma Inglés (EL). Nuestros estudiantes de EL reciben Desarrollo del Idioma Inglés (ELD) por 30 - 45 minutos en su nivel de competencia lingüística. Además, los estudiantes de EL también recibirán apoyo académico para todas las áreas de contenido para que puedan comprender y tener acceso al contenido. Cada año, su desarrollo del idioma inglés será evaluado utilizando la Evaluaciones Sumativas de Dominio del Idioma Inglés de California, conocida como ELPAC. Nuestro asistente de instrucción bilingüe proporciona apoyo lingüístico a los aprendices de inglés que necesitan la ayuda.

Se anima a los padres de aprendices de inglés a participar en el **Comité Consultivo de Aprendices de Inglés (ELAC)** de nuestra escuela. Este comité recibe capacitación sobre cómo ayudar a los estudiantes de EL, ayuda a monitorear el progreso de todos los estudiantes de EL en Fitzgerald, hace recomendaciones a la administración para mejorar el logro de los EL, y participa en programas y reuniones de EL a nivel del distrito.

### **EDUCACIÓN DE DOTADOS Y TALENTOSOS (GATE)**

El programa GATE está diseñado para satisfacer las necesidades académicas individuales de los estudiantes identificados GATE mediante la expansión de la profundidad y complejidad del programa básico. Todos los estudiantes en el 2° grado evaluados usaron la prueba designada de Rialto USD para identificar la participación en el programa GATE. Los estudiantes en los grados 3 al 5 pueden ser recomendados para la prueba GATE por sus padres o maestros, siempre y cuando haya sido por lo menos un año escolar completo desde la última vez que se hicieron la prueba. Se requiere permiso de padre para probar cualquier hijo para la identificación de GATE.

## **ACTIVIDADES Y RECONOCIMIENTOS PARA ESTUDIANTES**

### **RECONOCIMIENTOS TRIMESTRALES PARA ESTUDIANTES**

Cada trimestre, los maestros seleccionan a los estudiantes para recibir el reconocimiento por excelencia académica, mejora y/o civismo ejemplar. Se llevará a cabo una asamblea de premios para honrar a esos estudiantes. Los padres serán notificados e invitados a asistir a la asamblea de premios.

### **ASISTENCIA PERFECTA**

Cada trimestre, los estudiantes que no tienen ausencias, no llegan tarde, y no hay salidas anticipadas serán reconocidos en las asambleas de premios del trimestre por mantener una asistencia perfecta. ¡Los estudiantes pueden compensar las ausencias regulares (no las suspensiones) asistiendo a clases STEP-UP los sábados por cada día que estuvieron ausentes y aún así ganar asistencia perfecta para el trimestre o año! *Por favor, recuerde que los estudiantes NO PUEDEN reponer las llegadas tardes o los que salen temprano durante el STEP-UP.*



### ***INTERVENCIONES Y APOYOS CONDUCTUALES POSITIVOS***

*Intervenciones y Apoyo Conductual Positivo (PBIS, por sus siglas en inglés) es un enfoque sistemático basado en el equipo para enseñar expectativas conductuales a través de la Escuela Primaria Dr. Edward Fitzgerald. El enfoque de equipo es lo que realmente hace que este sistema funcione y realmente necesitamos el apoyo de cada familia para ayudarnos a tener éxito. En lugar de usar un conjunto de planes individuales de administración del comportamiento, nos hemos mudado a un sistema de disciplina en toda la escuela que aborda toda la escuela, el salón de clases, áreas fuera del salón de clases (como pasillos, baños, oficinas, cafetería, patio de juegos/recintos escolares, etc.). Se basa en un modelo proactivo, que enseña los comportamientos, refuerza y reconoce a los estudiantes que son capaces de modelar estos comportamientos y cuenta con sistemas para apoyar a los estudiantes que tienen un momento difícil o pueden presentar comportamientos más desafiantes. Estos comportamientos y expectativas se pueden ver en <https://kec.rialto.k12.ca.us/Fitzgerald>. Le pedimos que revise estos y se familiarice para que pueda apoyar estos objetivos en casa. Cada persona que trabaja en la escuela es consciente de las expectativas de comportamiento y trabaja para asegurar que los estudiantes reciban constantemente el mismo mensaje, independientemente del entorno en el que se encuentren o del adulto que conozcan. A continuación se presentan las Matrices para las diferentes áreas en toda la escuela.*

### **VALORES Y EXPECTATIVAS FUNDAMENTALES**

#### **Responsabilidad**

Ser responsable de las propias acciones, elecciones y actitud positiva y centrarse cada día. Llegar a la escuela a tiempo, listo para aprender y apoyar a todos a tener un día positivo en la escuela cada día.

### Respeto

Mostrar consideración por los demás, sus capacidades, sus sentimientos y sus opiniones, aunque no se esté de acuerdo con ellos. Dar a los demás la misma consideración y trato que esperas para ti mismo.

### Integridad

La cualidad de ser honesto y mostrar un enfoque coherente e inflexible hacia unos principios y valores morales sólidos. Cumplir todas las reglas escolares y animar a los demás a hacer lo mismo en todo momento.

### Orgullo

La sensación de que te respetas a ti mismo y a los demás en todo momento. Un sentimiento de positividad personal y agradecimiento por el trabajo bien hecho y los logros a nivel personal en todos los ámbitos de tu vida en la escuela.

## ESCUELA PRIMARIA FITZGERALD MATRIZ DE EXPECTATIVAS A NIVEL ESCOLAR

	Pasillos	Cafetería	Patio de recreo	Sanitario	Hora de salida
<b>Nivel de ruido</b>	1	2	4	2	3
<b>Responsabilidad</b>	Aléjate  Camine tranquilamente	Sé limpio  Sé cortés  La comida es para comer  Usa el tiempo sabiamente  Entra y sal de forma segura	Permanece en el área asignada  Sigue todas las reglas del patio de recreo  Juega con seguridad  Juega juegos apropiados escolares  Come solamente aperitivos en las áreas designadas	Ve, enjuaga, lávate las manos, vete  Guarda silencio  Deseche el papel higiénico en el inodoro	<b>Autobús:</b> Ten tu pase de autobús listo  Llega a tiempo
<b>Respeto</b>	Mantén mi cuerpo para mí mismo  Escucha y responde cortésmente a los adultos	Comprensión Auditiva  Habla amablemente  Anima a otros a sentarse contigo	Trata a los demás de la manera en que quiero ser tratado  Toma turnos	Dale a la gente privacidad	Sé puntual  Esté en la zona designada para la salida

	Sigue las instrucciones a la primera	y tus amigos, no dejes que otros coman solos a menos que quieran	Cumple todas las indicaciones de los adultos		Busca tu auto/padre  Sé precavido
<b>Integridad</b>	Solo ve a donde se supone que debo ir	Solo come mi propia comida  Solo toma lo que voy a comer  Informa los problemas a un adulto	Ser justo y honesto es más importante que ser el primero  Mantener mi cuerpo alejado de otras personas y sus pertenencias  Entrega objetos perdidos a artículos perdidos	Solo pide ir al sanitario cuando realmente lo necesitas	Utilice el paso de peatones  No camines solo por el estacionamiento
<b>Orgullo</b>	Cuida el entorno del pasillo  Informa los problemas a un adulto  Utiliza el nivel de voz 1 en todo momento	Mantén la cafetería limpia  Ayuda a tus compañeros de clase  Limpia tu zona	Utiliza el equipo adecuadamente  Mantén limpio el patio de recreo  Informa los problemas a un adulto inmediatamente  Mantente a salvo  Sigue todas las normas del patio de recreo  Ayuda a los demás a aprender las reglas  Incluye a los demás en tus juegos	Mantener el sanitario limpio  Informa los problemas a un adulto  No jugar en el baño  Nivel de voz 1 en el baño	Recuérdales a tus padres las reglas para recoger y dejar a los niños.  Mantente a salvo  Infórmale a un miembro del personal sobre cualquier comportamiento inseguro

## **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

### **Declaración de filosofía**

La filosofía de la Escuela Primaria Fitzgerald refleja el enfoque del distrito de desarrollar intervenciones y apoyos de comportamiento positivo (PBIS) en todas las escuelas. El propósito de un sistema PBIS es enseñar las expectativas de comportamiento a través de un modelo de comportamientos apropiados y el refuerzo positivo enfocado. Esperamos comportamientos positivos y deseados de todo el personal, estudiantes, padres, miembros de la familia y nuestra comunidad en Fitzgerald en todo momento.



La escuela Primaria Fitzgerald cree que un ambiente de aprendizaje seguro y respetuoso es esencial para el éxito de los estudiantes. Los estudiantes son empoderados cuando las reglas son justas, consistentes y se centran en el refuerzo positivo de los comportamientos e interacciones apropiadas. Creemos que la construcción de la capacidad de cada estudiante para desarrollar habilidades de comportamiento responsable y positivo permite a los estudiantes a convertirse en contribuyentes positivos a nuestra comunidad en general. Todos los estudiantes tendrán éxito debido a un ambiente escolar positivo en general impulsado por comportamientos positivos de los estudiantes. El resultado se realiza por la capacidad de cada estudiante para elevarse a un nivel de rendimiento más alto y productivo, desarrollando así su máximo potencial académico.

La Mesa Directiva de Educación del Distrito Escolar Unificado de Rialto cree que todos los estudiantes tienen el derecho de ser educados en un ambiente de aprendizaje positivo, libre de interrupciones. Se espera que los estudiantes de la Escuela Primaria Fitzgerald muestren una conducta apropiada que no infrinja los derechos de otros o interfiera con el programa escolar mientras están en los recintos escolares, mientras van y vienen de la escuela, mientras están en las actividades escolares y mientras están en el transporte del Distrito.

### **Expectativas de comportamiento de Fitzgerald**

Como regla general, esperamos que los estudiantes de Fitzgerald demuestren un comportamiento apropiado en todo momento. Los maestros y el personal trabajarán con los estudiantes para ayudarlos a aprender todas las rutinas y expectativas de la clase y el área. Esto implica enseñar, modelar, proporcionar recomendaciones, proporcionar diarios de tiempo de reflexión y reflexión para completar durante el recreo y ofrecer un estímulo positivo para ayudar a todos los estudiantes a tener el mayor éxito posible. Las consecuencias se asignan como último recurso para desviar la atención de un comportamiento inapropiado y están estructuradas para ayudar a nuestros estudiantes a reenfocarse en el aprendizaje y demostrar un comportamiento apropiado. Nuestra meta es ayudar a todos los estudiantes a disfrutar de la escuela en el ambiente más seguro posible.

### **Expectativas generales de seguridad**

La meta es que los estudiantes disfruten sin lesionarse a sí mismos ni a los demás. En general, se espera que los estudiantes cumplan con las pautas para jugar, socialicen con otros estudiantes de una manera respetuosa y utilicen nuestro equipo escolar de una manera respetuosa y segura.

### **Expectativas del área de cafetería/almuerzo**

La hora del almuerzo es un tiempo para socializar y disfrutar de la compañía de amigos. En Fitzgerald, queremos que los estudiantes ingresen a la cafetería entendiendo que su presencia y comportamiento deben parecerse a la de estar en un ambiente de restaurante. Disfrute de la comida y las conversaciones y use una voz interna adecuada (Nivel 1) cuando coma en la cafetería.

Las horas de almuerzo de los estudiantes son supervisadas por nuestros ayudantes del mediodía. Están presentes para garantizar la seguridad y el orden de los estudiantes en la cafetería y en el patio de recreo. Se espera que los estudiantes sigan las instrucciones de los ayudantes del mediodía, y mantengan el respeto en todo momento.

### **Think Together, Programa de cuidado después de la escuela**

Se espera que nuestros estudiantes sigan las mismas reglas y directrices de la escuela durante su asistencia a Think Together como se detalla en este manual. Esperamos que nuestros estudiantes sean seguros, atentos y cuiden de los demás de la misma manera que lo hacen durante el día escolar regular. El personal de Fitzgerald trabajará con el personal de Think Together para asegurar que esta consistencia se mantenga durante todas las horas y días de funcionamiento del Programa Think Together. Este programa gratuito, después de la escuela es un gran beneficio para nuestra comunidad escolar y esperamos que nuestros estudiantes muestren el mismo nivel de respeto al personal de Think Together y entre sí que lo hacen durante el día escolar regular. Los estudiantes que no respeten estas normas pueden estar sujetos a las consecuencias disciplinarias de la escuela y podrían ser suspendidos o retirados del Programa Think Together si no siguen y se adhieren a las mismas reglas escolares, políticas y procedimientos detallados en este manual.

### **Reglas del patio de recreo**

Todos los maestros revisarán las pautas del patio de recreo con todos los estudiantes al comienzo del año escolar. Se espera que los estudiantes disfruten de nuestras áreas de juego mientras permanecen seguros en todo momento. Las actividades de juego están diseñadas para ofrecer a los estudiantes tiempo para socializar y hacer ejercicio con sus compañeros de clase de una manera respetuosa y segura. Nuestros maestros, personal y ayudantes del mediodía siempre estarán presentes para supervisar a los estudiantes mientras juegan. Esperamos que todos los estudiantes sigan todas las pautas para un juego seguro y respetuoso en Fitzgerald. Estas reglas incluyen:

\*\*\* Los estudiantes deben retirarse del salón de clases y usar el sanitario antes de ir al patio de recreo. EL RECREO ES SU HORA DE DESCANSO PARA IR AL SANITARIO. \*\*\*

### **Rampa hacia el patio del recreo**

- Los estudiantes esperarán en la parte superior de la rampa hasta que un maestro o los ayudantes del mediodía los libere al patio de recreo.

### **Rampa al patio de recreo**

- Los estudiantes esperarán en la parte superior de la rampa hasta que un profesor o el auxiliar de mediodía les libere para acceder al patio de recreo.
- Los estudiantes deben subir y bajar por la rampa en todo momento. No está permitido correr por la rampa del patio de recreo.
- Los estudiantes no pueden botar o lanzar pelotas en la rampa del patio de recreo.

### **Rampa al campo superior**

- Los estudiantes esperarán en una fila en la parte inferior de la rampa hasta que un maestro o un ayudante del mediodía los guíe por la rampa. Los estudiantes no pueden estar en el campo superior sin un maestro.
- Los estudiantes subirán y bajarán por la rampa.
- No se permite a los estudiantes caminar en la acera o la colina.
- Los estudiantes no podrán rebotar ni lanzar balones en la rampa de acceso al campo superior.

### **Reglas del patio de recreo inferior**

- NO CORRER en el patio de recreo.
- NO CORRER en o a través de la estructura de juego.
- No se pueden jugar juegos de roña o persecución en la estructura de juego.
- Si los estudiantes tienen un aperitivo, los estudiantes DEBEN comer el aperitivo en las mesas junto al patio de recreo.
- Los estudiantes NO pueden ESTAR EN EL área de CÉSPED INFERIOR en absoluto. Si quieren correr, pueden ir al campo superior. Si quieren sombra, pueden sentarse en las mesas azules.
- No se permite a los estudiantes estar en el área del anfiteatro detrás de la cafetería.
- Los estudiantes no pueden estar en los pasillos durante el recreo o la hora del almuerzo a menos que sean supervisados por el personal de Fitzgerald o un maestro del salón de clases.
- Los estudiantes no pueden ir detrás de las unidades de almacenamiento en ningún momento. (En el lado del grado 3/4/5, eso significa no pasar la línea roja).
- Los estudiantes no pueden ir en la colina de tierra detrás de la estructura de juego.
- Los estudiantes no pueden patear pelotas en el patio de recreo inferior, a menos que sean pateados, desde el suelo hacia las paredes para las pelotas.
- No lanzar rocas, palos u otros objetos en cualquier momento - patio inferior o superior
- Los estudiantes deben quedarse quietos cuando suene el timbre, localizar al adulto de guardia más cercano y no hablar hasta que un miembro del personal toque el silbato de “todo despejado”.
- Los estudiantes no pueden hacer sonidos de silbato durante este tiempo, ya que puede causar una liberación insegura de los estudiantes.
- Después de que el miembro del personal toque el silbato, los estudiantes deben caminar hacia sus líneas y seguir todas las instrucciones del personal. Los estudiantes no pueden permanecer en el campo superior o inferior, ni jugar en o con cualquier equipo después de que un miembro del personal haya tocado el silbato de «todo despejado».

## **Columpios**

- Los estudiantes deben esperar su turno en la acera blanca, fuera del camino de aquellos que están en los columpios.
- Los estudiantes contarán hasta 20, cada conteo es cuando los estudiantes ven la parte inferior de los pies que se balancean del estudiante.
- ¡El contar desde el final NO existe! Una vez que un estudiante ha salido del columpio, puede contar con CUALQUIER estudiante de columpio.

## **Resbaladillas**

- No se puede subir por la resbaladilla.
- Sólo un estudiante a la vez en la resbaladilla.
- Los estudiantes solo pueden ir de pies primero por la resbaladilla, en sus espaldas. No se permiten deslizamientos de cabeza primero o hacia atrás

## **Dispositivo de giro (Spinner)**

- Solo se permiten dos estudiantes en el spinner a la vez.
- Los estudiantes deben estar en el interior de la barra.
- Los estudiantes pueden usar un pie para comenzar a columpiarse, luego los estudiantes deben usar su cuerpo para mantener el spinner en marcha.
- Los estudiantes que esperan un turno deben esperar en la acera blanca más cercana a la toma de agua para incendios.
- Los estudiantes que esperan un turno contarán hasta 20.

## **Balonmano**

- Los estudiantes deben usar una mano plana o el lado de su puño para golpear la pelota.
- La pelota debe golpear por encima de la línea en la pared o ese jugador está fuera. El jugador que golpeó la pelota fuera de las líneas de la cancha está fuera. Si la pelota rebota más de una vez, la persona que no golpeó la pelota antes de que rebote de nuevo está fuera.
- La pelota debe rebotar en el suelo antes de que golpee la pared, y debe rebotar en el suelo antes de que el siguiente estudiante pueda golpear la pelota.
- El estudiante siguiente en la línea es el árbitro.
- Cuando ocurre una diferencia sobre la regla (s), ambos jugadores usarán “roca, papel, tijeras” para determinar el resultado. El ganador de este concurso tomará la decisión final sobre el resultado/regla.

### **Cuatro cuadrados**

- el servidor debe poner un pie detrás de la línea de servicio
- Todo el mundo debe golpear por debajo del HOMBRO
- La pelota debe rebotar UNA VEZ y solo UNA VEZ en tu cuadro antes de que la golpees (incluso en el tiro de saque)
- Si alguien comete un error, rotas hacia arriba y esa persona va a la parte posterior de la línea (fuera del cuadrado #1) (orden: El cuadrado 1 se mueve a la derecha, el cuadrado 2 se mueve hacia arriba, el cuadrado 3 se mueve a la izquierda para tomar la posición del servidor)
- La primera persona en la fila es el árbitro (juego de piedra papel y tijeras)
- Si una pelota cae en las líneas, el estudiante que golpeó la pelota está fuera
- Puedes moverte a cualquier lugar fuera del cuadro o en tu sección del cuadro
- Si rebota en tu cuadrado DEBES golpearlo
- El servidor debe preguntar “¿Estás listo?” antes de servir
- Sin llevar, pararse o sostener: Debes pegarle o golpear la pelota
- Cuando ocurre una diferencia sobre la regla (s), ambos jugadores usarán “roca, papel, tijeras” para determinar el resultado. El ganador de este concurso tomará la decisión final sobre el resultado/regla.

### **Cuatro esquinas**

- La persona al frente de la línea es el árbitro
- Debe haber una persona en cada esquina del cuadro.
- Debe haber una persona en el centro del cuadro. (La persona en el medio de la plaza está tratando de obtener una de las esquinas de otra persona mientras cambian.)
- Cambiar: La primera persona a la esquina se queda
- Si la persona en el medio no es capaz de conseguir una esquina después de tres cambios, están fuera y la siguiente persona en la fila va al medio.

### **Reglas del campo superior**

- Los estudiantes pueden jugar en el área de césped ZONA OESTE (lado del panel solar) y el asfalto.
- Los estudiantes NO deben jugar cerca de los árboles en el césped del lado norte (área de la pared).
- Los estudiantes no pueden traer balones de casa, no se puede jugar al fútbol ni al baloncesto sin la supervisión del personal.

## **Spiribol**

- Los estudiantes pueden encontrar las reglas en el patio.
- La primera persona en la línea es el árbitro.

### **FIN DEL PROCEDIMIENTO DE RECESO - Campo superior**

- Cuando suene el timbre, los estudiantes deben quedarse quietos y localizar al adulto de guardia más cercano para recibir más instrucciones. Una vez que un miembro del personal haya tocado el silbato de autorización, los estudiantes bajarán por la rampa hasta sus aulas. El personal del patio superior vigilará a los estudiantes que bajen por la rampa.
- Cuando todos los estudiantes estén alineados, el personal del patio de recreo superior le indicará con un pulgar hacia arriba al personal del patio de recreo inferior que están listos. Luego, el personal del patio de recreo inferior este soplará el silbato. Una vez que el silbato ha sido soplado, el maestro ayudante del patio de recreo superior despedirá UNA línea a la vez. Los estudiantes bajarán por la rampa EN LA LÍNEA BLANCA.
- El rover del patio de recreo estará en la base de la rampa monitoreando a los estudiantes caminando. Los estudiantes caminarán hacia sus líneas de clase. El rover se moverá con los estudiantes hacia el lado oeste para monitorear hasta que los maestros recojan a sus estudiantes.

### **FIN DEL PROCEDIMIENTO DE RECESO - Campo inferior**

- Cuando suene el timbre, los estudiantes se congelarán y localizarán al adulto de guardia más cercano. Los estudiantes en el equipo del patio de recreo bajarán de la estructura y caminarán hasta el bordillo blanco del patio de recreo frente a la zona de la línea de clase y se congelarán en el bordillo.
- El personal del patio superior hará un gesto con el pulgar hacia arriba al personal del patio inferior cuando estén listos. A continuación, el personal del patio inferior este hará sonar el silbato. Los estudiantes se dirigirán a sus salones de clases.

### **SEGUIMIENTO DE LAS REGLAS:**

#### **Los estudiantes que muestran comportamientos deseados en el patio de recreo pueden recibir:**

- Etiquetas Brag (para presumir)
- Confirmación positiva de supervisores, personal y maestros
- Boleto de reconocimiento de un Fabuloso Fox - más puntos PBIS si se otorgan
- Reconocimiento en Asambleas Mensuales y Trimestrales
- Reunión de padres/llamadas telefónicas a casa - conferencia positiva
- Puntos PBIS otorgados

## **Los estudiantes que muestran comportamientos no deseados en el patio de recreo pueden recibir:**

- Advertencia verbal, recordatorio de las normas durante el recreo
- Billeto amarillo para el parque infantil
- Los estudiantes que muestren comportamientos inseguros recibirán una Derivación al Director/Especialista del Programa para revisar y reflexionar sobre el comportamiento no deseado con una Hoja de Pensamiento.
- Reunión de padres/llamadas telefónicas a casa - seguimiento y revisión en casa

### **Política de código de vestimenta**

La misión del Distrito Escolar Unificado de Rialto (RUSD), el puente que conecta a los estudiantes con sus aspiraciones futuras, es asegurar que cada estudiante logre la realización personal y profesional dentro de una sociedad global. RUSD cree que las altas expectativas 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 que todos los estudiantes desarrollen una imagen positiva de sí mismos. Se espera que todos los estudiantes se adhieran a la Política del Código de Vestimenta Estudiantil RUSD 5132 (adjunto), que incluye **pero no se limita** a las tres expectativas a continuación:

#### **“Las tres más importantes”**

1. La ropa debe cubrir y ocultar la ropa interior; ninguna parte privada, incluyendo el área del abdomen expuesto, debe ser visible.
  2. Se deben usar zapatos apropiados en todo momento.
  3. La ropa, las mochilas y los accesorios deben estar libres de imágenes y contenido que sean sexualmente sugestivos, que represente drogas, alcohol, tabaco, armas de fuego, etc. imágenes relacionadas con pandillas u otras actividades ilegales.
- Todo el personal de RUSD apoyará a los estudiantes reforzando la Política 5132 de la Mesa Directiva de Vestimenta y Arreglo Personal.
  - Los estudiantes que no cumplan con las expectativas del código de vestimenta, pueden estar sujetos a disciplina progresiva.
  - Cualquier estudiante que necesite ropa adecuada, será referido a la Conexión de Bondad (RUSD Kindness) de RUSD.

### **Política de no discriminación**

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

## **POLÍTICA DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS / TELÉFONOS CELULARES**

***Política de teléfonos móviles (dispositivos de comunicación móvil)  
Distrito Escolar Unificado de Rialto***

### **Escuela Primaria e Intermedia**

Los estudiantes pueden usar teléfonos móviles, relojes inteligentes, buscaperonas u otros dispositivos de comunicación móvil antes de que comience las clases y después de que termine el día escolar regular. Los dispositivos deben estar apagados y no ser visibles durante el día escolar, que incluye períodos de transición de una clase a otra, descansos y almuerzo.

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

- La intervención temprana incluye la realización de conversaciones restauradoras con el estudiante.
- Si un estudiante no sigue la expectativa de la política después de las conversaciones restauradoras, la consecuencia incluirá la confiscación del teléfono por un oficial de la escuela de acuerdo con la ley.  
El empleado guardará el dispositivo de forma segura hasta que se devuelva al estudiante o se entregue al director o a la persona designada, según proceda. Cuando se confisque un dispositivo, el estudiante deberá devolverlo al final del período o del día escolar. El miembro del personal que confisque un dispositivo electrónico se pondrá en contacto con los padres por teléfono o en persona para hablar sobre las circunstancias del caso.
- Se requerirá que los padres recojan el dispositivo al final del día escolar para los estudiantes que no han seguido las expectativas de la política en múltiples ocasiones.
- Si un estudiante continúa sin cumplir con las expectativas de la política, el/la estudiante tendrá sus privilegios de teléfono celular revocados por el resto del cuatrimestre/semestre/trimestre.
- En casos de incidentes graves, como la distribución de pornografía, el acoso cibernético severo, o amenazas terroristas; se le prohibirá al estudiante tener en su posesión teléfonos celulares, relojes inteligentes, o buscaperonas mientras está en el recinto escolar de la escuela por el resto del año escolar actual.



*\*\*No se le prohibirá a un estudiante tener en su posesión o usar un dispositivo de comunicación móvil en cualquiera de las siguientes circunstancias:*

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

### **Juguetes y artículos no educativos en la escuela**

**Juguetes y artículos no relacionados con el aprendizaje en la escuela no están permitidos en el plantel.**

Se permite a los estudiantes traer a la escuela artículos relacionados con el aprendizaje y el proceso educativo. Los juguetes incluyen, pero no se limitan a muñecas, animales de peluche, coches, deportes o cualquier tipo de tarjetas comerciales, unidades de juego, armas de juego, hilanderos, figuras de acción, o cualquier otro artículo que no esté relacionado con la escuela o el aprendizaje, y o, artículos que distraigan a los estudiantes de centrarse en la instrucción. Cualquier artículo traído a la escuela que distraiga a los estudiantes del aprendizaje puede ser confiscado por un maestro, administrador u otro miembro del personal de la escuela. Los miembros del personal de la escuela se reservan el derecho de determinar lo que es aceptable tener en el plantel. Cuando se confiscan artículos, sólo se devolverán a los padres. El miembro del personal que confisca un artículo se pondrá en contacto con el padre para hablar sobre las circunstancias involucradas.

### **Nueva directriz sobre seguridad ambiental**

#### **SEGURIDAD MEDIOAMBIENTAL**

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

*Referencia: Reglamento administrativo 3514-Operaciones comerciales y no educativas -Seguridad ambiental*

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



### **SERVICIOS DE SALUD MENTAL PARA ESTUDIANTES**

Según lo requerido por el Código de Educación, los distritos escolares están obligados a notificar a los estudiantes y padres o tutores de los estudiantes sobre cómo acceder a los servicios de salud mental disponibles en el plantel o en la comunidad. La siguiente información en letra negrita se

imprimirá en la parte posterior de las tarjetas de identificación de los estudiantes en los grados 6 al 12. Consulte también los siguientes recursos:

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 HOME como mensaje de texto a 741741**

**Oficina Unificada de Seguridad de Rialto, 909-820-6892**

## **POLÍTICA DE ACOSO Y CIBERACOSO**

### **Prevención del hostigamiento y el acoso**

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

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

### **Distrito Escolar Unificado de Rialto**

#### **Prevención del acoso escolar (ciberacoso) Ed. Código 48900(a), (k), (o), (r), (s)**

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

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

El **Distrito Escolar Unificado de Rialto** espera que los estudiantes y/o el personal notifiquen inmediatamente los incidentes de acoso al director o a la persona designada. Se espera que el personal intervenga inmediatamente cuando vea que ocurre un incidente de acoso. Cada queja de acoso debe ser investigada con prontitud. Esta política se aplica a los estudiantes en las

instalaciones de la escuela, mientras viajan hacia y desde la escuela y durante una actividad patrocinada por la escuela.

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

### **Definición de Acoso y Hostigamiento**

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

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

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

“**Intimidación**” significa *infligir sistemática y crónicamente* daño físico o angustia psicológica a uno o más estudiantes o empleados de la escuela. Es un comportamiento escrito, verbal o físico no deseado y repetido, incluyendo cualquier tipo de amenaza, insultante, o gesto deshumanizante, por parte de un adulto o estudiante, que sea lo suficientemente grave o generalizado como para crear un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo; causar incomodidad o humillación; se lleve a cabo repetidamente y a menudo se caracteriza por un desequilibrio de poder; o interferencia irrazonable con el rendimiento o la participación escolar del individuo; y puede implicar, pero no se limita a:

- |   |  |
|---|--|
| 1) burlas no deseadas o burlas (verbales o no verbales) | 6) violencia física                        |
| 2) Exclusión social                                     | 7) Robo                                    |
| 3) Amenaza racial/étnico                                | 8) Acoso sexual, religioso o hostigamiento |
| 4) Intimidación   | 9) Humillación pública                     |
| 5) El acecho  | 10) Destrucción de la propiedad            |

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

- Enviar mensajes o imágenes malos, vulgares o amenazantes;

- Publicar información confidencial y privada sobre otra persona;
- Fingir ser otra persona para hacer que esa persona se vea mal; y
- Excluir intencionalmente a alguien de un grupo en línea.

Los maestros deben hablar sobre esta política con sus estudiantes de maneras apropiadas para su edad y deben asegurarles que no necesitan soportar ninguna forma de acoso. Los estudiantes que acosan están en cumplimiento de esta política y están sujetos a acciones disciplinarias hasta e incluyendo la expulsión. (Código Educativo. 32261 *Hallazgos legislativos, declaraciones e intenciones*; Código Ed. 48900, 48900,2, 48900,3, 48900,4, 48915(a) y 48915(c)).

Cada escuela adoptará un Código de Conducta Estudiantil que será seguido por cada estudiante mientras esté en las instalaciones de la escuela, o cuando viaje hacia y desde la escuela o una actividad patrocinada por la escuela.

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

- Cualquier estudiante que participa en la intimidación puede estar sujeto a acciones disciplinarias hasta e incluyendo la expulsión.
- Se espera que los estudiantes informen inmediatamente los incidentes al director o a la persona designada.
- Los estudiantes pueden confiar en el personal para investigar rápidamente cada queja de acoso de una manera exhaustiva y confidencial.
- Si el estudiante demandante o el padre del estudiante siente que la resolución apropiada de la investigación o queja no ha sido resuelta, el estudiante o el padre del estudiante debe comunicarse con el director. El sistema escolar prohíbe el comportamiento de represalia contra cualquier demandante o cualquier participante en el proceso de queja.
- Los estudiantes deben resolver los desacuerdos sin recurrir a la violencia.
- Se anima a los estudiantes a ayudar a sus compañeros a resolver problemas pacíficamente.
- Los estudiantes pueden confiar en el personal para intervenir en cualquier conflicto que pueda resultar en violencia.
- Los estudiantes que necesitan ayuda para resolver un desacuerdo, o los estudiantes que observan el conflicto pueden comunicarse con un adulto en la oficina de la escuela

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

- Capacitación en todo el distrito brindada a estudiantes, personal, padres y miembros de la comunidad preocupados sobre la concientización sobre el acoso y las estrategias de prevención.
  - Todo el personal, los estudiantes y sus padres recibirán un resumen de esta política que prohíbe el acoso escolar; al comienzo del año escolar, como parte del manual del estudiante y/o paquete de información, como parte de la orientación de los nuevos estudiantes, y como parte de la notificación del sistema escolar a los padres.
  - La escuela hará esfuerzos razonables para mantener confidencial un informe de acoso y los resultados de la investigación.
  - Se espera que el personal intervenga inmediatamente cuando vea que ocurre un incidente de intimidación.

- Se alienta a las personas que presencian o experimentan acoso a informar del incidente; dichos informes no reflejarán en la víctima o los testigos de ninguna manera.

### ***Resolución de conflictos***

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

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

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

## **Distrito Escolar Unificado de Rialto**

### **Avisos legales para alumnos y padres/tutores**

#### **Acoso e intimidación**

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

#### *Política de la Mesa Directiva 5131*

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

## **INFORMELO**

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

## **INVESTIGACIÓN**

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

## **SOLICITUD DE TRASLADO**

Un estudiante que ha sido reportado como víctima de un delito violento según lo definido por la ley estatal tiene derecho a trasladarse a otra escuela dentro o fuera del Distrito, bajo el Código de Educación de California 46600 (b). La colocación en una escuela solicitada depende de las **vacantes disponibles**. Las solicitudes de traslado se pueden obtener en el Departamento de Servicios Estudiantiles - Oficina de Asistencia y Bienestar Estudiantil.

## **ENLACE ENTRE EL DISTRITO Y LA COMUNIDAD**

Departamento de Servicios Estudiantiles  
*Agente Principal de Servicios Estudiantiles o*  
*Agente: Bienestar y Asistencia Estudiantil*  
260 S. Willow Ave., Rialto, CA 92376  
909-873-4336

## **FORMULARIO DE QUEJA DE ACOSO/HOSTIGAMIENTO**

(Estudiantes pueden informar anónimamente)

Fecha de presentación: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ N° de teléfono: \_\_\_\_\_

Por favor identifique como:

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

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

Abuso verbal  Físico   
(insultos, comentarios raciales, menosprecio, etc.. (golpear, patear, empujar, torcer extremidades, escupir,  
Se puede hacer por teléfono, por escrito o destruyendo pertenencias personales)  
en persona, por teléfono, texto, correo electrónico)

Extorsión  Rito de Iniciación   
(Acoso verbal o físico por dinero (tener que participar en un acto de carácter físico o emocional  
o artículos personales) daño por ser parte de un grupo, o ser víctima de un grupo)

Acoso Indirecto  Ciberacoso   
(Rechazo, exclusión, ignorar, alienar o (usar tecnología para acosar, amenazar o atacar a otro  
aislamiento para causar angustia emocional a propósito) persona – texto, mensajes instantáneos, correo electrónico,  
Facebook, videos, MySpace,  
Twitter, etc.)

Acoso/hostigamiento sobre la base de:	Raza, color o nacionalidad <input type="checkbox"/>	Género <input type="checkbox"/>
	Discapacidad <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>

Fechas de presunto hostigamiento o acoso(s): \_\_\_\_\_

Persona(s) que presuntamente cometió el acoso o intimidación: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Firma del informante \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

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

Actualizado 6/12/2013

### **Acoso sexual (estudiantes)**

La Mesa Directiva de Educación del Distrito Escolar Unificado de Rialto reconoce que el hostigamiento por razón de género es un incumplimiento de la ley. El distrito cree que los estudiantes tienen el derecho de asistir a la escuela en un ambiente, que promueve una igualdad de oportunidades educativas libres de acoso sexual. De acuerdo con esta política, el Distrito no

tolerará el acoso sexual por parte de o hacia cualquiera de sus estudiantes. Los estudiantes declarados culpables de acoso sexual serán suspendidos. Si un estudiante siente que está siendo acosado sexualmente, debe informar inmediatamente el incidente a un adulto. El adulto debe enviar al estudiante al director o subdirector. El administrador de la escuela investigará la queja, determinará la validez de la queja y tomará las medidas apropiadas.

## **Disciplina/Suspensión Estudiantil**

### **Código de Educación 48900**

Un alumno no puede ser suspendido de la escuela o recomendado para la expulsión a menos que el superintendente o el director de la escuela en la que está inscrito el alumno determine que el alumno ha cometido un acto según lo definido de conformidad con una o más de las subdivisiones (a) a (t) de la CE 48900, incluyendo:

- (a) (1) Causó, intentó causar o amenazó con causar lesiones físicas a otra persona.  
(2) deliberadamente utilizó la fuerza o la violencia sobre la persona de otro, excepto en defensa propia.
- (b) En posesión, vendido, o de otra manera proporcionado un arma de fuego, cuchillo, explosivo, u otro objeto peligroso, a menos que, en el caso de posesión de un objeto de este tipo, el alumno haya obtenido permiso por escrito para poseer el artículo de un empleado escolar certificado, que está de acuerdo con el principal o el designado del principal. Tenga en cuenta que con la aprobación de AB 424 nadie tiene la autoridad para otorgar permiso para poseer un arma de fuego en los recintos de la escuela.
- (c) En posesión, usado, vendido o suministrado ilegalmente, o bajo la influencia de, una sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un intoxicante de cualquier tipo.
- (d) Ilícitamente ofrecido, arreglado o negociado para vender una sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un intoxicante de cualquier tipo, y ya sea vendido, entregado o suministrado a una persona otro líquido, sustancia, o material y representó el líquido, sustancia o material como sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante.
- (e) Cometió o intentó cometer robo o extorsión.
- (f) Causó o intentó causar daños a la propiedad de la escuela o propiedad privada.
- (g) Robado o intentado robar propiedad de la escuela o propiedad privada.
- (h) En posesión o usado tabaco, o productos que contengan tabaco o productos de nicotina, incluyendo, pero no limitado a, cigarrillos, cigarros, cigarros en miniatura, cigarrillos de clove, tabaco sin humo, tabaco, paquetes de masticación y betel. Sin embargo, esta sección no prohíbe el uso o posesión por parte de un alumno de sus propios productos recetados.



- (i) Cometió un acto obsceno o participó en blasfemia o vulgaridad habitual.
- (j) En posesión ilegalmente o ofrecido ilegalmente, arreglado o negociado para vender parafernalia de drogas, según se define en la Sección 11014,5 del Código de Salud y Seguridad.
- (k) (1) interrumpió las actividades escolares o desafió deliberadamente la autoridad válida de supervisores, maestros, administradores, funcionarios de la escuela u otro personal de la escuela involucrado en el desempeño de sus deberes.  
(2) Salvo lo dispuesto en la Sección 48910, un alumno matriculado en el kindergarten o en cualquiera de los grados 1 a 8, inclusive, no será suspendido por ninguno de los actos enumerados en esta subdivisión, y esta subdivisión no constituirá motivo para que un alumno matriculado en el kindergarten o en cualquiera de los grados 1 a 12, inclusive, sea recomendado para la expulsión.
- (l) A sabiendas recibió propiedad escolar robada o propiedad privada.
- (m) Poseía un arma de fuego de imitación. Como se usa en esta sección, “arma de fuego de imitación” significa una réplica de un arma de fuego que es tan sustancialmente similar en propiedades físicas a un arma de fuego existente que lleva a una persona razonable a concluir que la réplica es un arma de fuego.
- (n) Cometió o intentó cometer una agresión sexual según se define en la Sección 261, 286, 288, o 289 del Código Penal o cometió una agresión sexual según se define en la Sección 243,4 del Código Penal.
- (o) Acosó, amenazó o intimidó a un alumno que es un testigo que se queja o un testigo en un procedimiento disciplinario escolar con el propósito de prevenir que ese alumno sea un testigo o tomar represalias contra ese alumno por ser un testigo, o ambos.
- (p) Ilegalmente ofrecido, arreglado para vender, negociado para vender o vendido el medicamento recetado Soma.
- (q) Participó o intentó participar en un rito de iniciación. A los efectos de esta subdivisión, “hazing” (rito de iniciación) significa un método de iniciación o preiniciación en una organización u organismo estudiantil, independientemente de que la organización u organismo esté oficialmente reconocido por una institución educativa, que es probable que cause lesiones corporales graves o degradación personal o desgracia que resulte en daño físico o mental a un alumno anterior, actual o potencial. Para propósitos de esta subdivisión, “hazing” no incluye eventos atléticos o eventos sancionados por la escuela.
- (r) Participó en un acto de acoso. Para propósito de esta subdivisión, los siguientes términos tienen los siguientes significados:
  - (1) “Acoso” (Bullying) significa cualquier acto o conducta física o verbal grave o generalizada, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o por medio de un acto electrónico, e incluyendo uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos según se define en la Sección 48900,2, 48900,3; o 48900,4, dirigido a uno o más alumnos que tiene o puede predecirse razonablemente que tiene el efecto de uno o más de los siguientes:
    - (A) colocar a un alumno o alumnos razonables en temor de daño a la persona o propiedad de ese alumno o de esos alumnos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

sancionadas por la escuela.

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

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

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

- (1) Mientras está en los recintos de la escuela.***
- (2) Mientras va o viene de la escuela.***
- (3) Durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del plantel.***
- (4) Durante, o mientras va o viene de, una actividad patrocinada por la escuela.***

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

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

(v) Para un alumno sujeto a disciplina bajo esta sección, se le anima a un superintendente del distrito escolar o director a proporcionar alternativas a la suspensión o expulsión, usar un marco basado en la investigación con estrategias que mejoren los resultados conductuales y académicos que sean apropiados para la edad y diseñados para abordar y corregir el mal comportamiento específico del alumno, como se especifica en la Sección 48900,5.

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

(2) Además, es la intención de la Legislatura que el Sistema de Apoyo de Varios

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

#### **Acoso sexual EDC 48900,2**

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

#### **Violencia de odio EDC 48900,3**

Además de las razones establecidas en las secciones 48900 y 48900,2, un alumno en cualquiera de los grados 4 a 12, inclusivo, puede ser suspendido de la escuela o recomendado para la expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que el alumno está inscrito determina que el alumno ha causado, intentado causar, amenazado con causar, o participó en un acto de violencia de odio, según se define en la subdivisión (e) de la Sección 233.

#### **Hostigamiento EDC 48900,4**

Además de los motivos especificados en las secciones 48900 y 48900,2, un alumno matriculado en cualquiera de los grados 4 a 12, inclusive, puede ser suspendido de la escuela o recomendado para la expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que el alumno está inscrito determina que el alumno ha participado intencionalmente en hostigamiento, amenazas o intimidación, dirigida contra el personal del distrito escolar o los alumnos, eso es lo suficientemente grave o generalizado como para tener el efecto real y razonablemente esperado de interrumpir materialmente el trabajo en clase, crear un desorden sustancial e invadir los derechos del personal escolar o de los alumnos al crear un ambiente educativo intimidante u hostil.

#### **Amenaza terrorista EDC 48900,7**

(a) 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 su expulsión

si el superintendente o el director de la escuela en la que está inscrito determina que el alumno ha hecho amenazas terroristas contra los funcionarios de la escuela o la propiedad de la escuela, o ambos.

(b) Para los propósitos de esta sección, “Amenaza Terrorista” incluirá cualquier declaración, ya sea escrita u oral, por una persona que voluntariamente amenace con cometer un crimen que resultará en muerte, grandes lesiones corporales a otra persona, y o daños a la propiedad en exceso de mil dólares (\$1,000), con la intención específica de que la declaración debe ser tomada como una amenaza, incluso si no hay intención de llevarla a cabo, que, en su cara y en las circunstancias en que se produce, es tan inequívoca, incondicional, inmediata y específica que transmite a la persona amenazada, una gravedad de propósito y una perspectiva inmediata de ejecución de la amenaza, y por lo tanto hace que esa persona esté razonablemente en temor sostenido por su propia seguridad o por la seguridad de su familia inmediata, o por la protección de la propiedad del distrito escolar, o la propiedad personal de la persona amenazada o de su familia inmediata.

### **Recomendación para la expulsión: Código de Educación 48915**

(a) (1) Salvo lo dispuesto en las subdivisiones (c) y (e), el director o el superintendente de las escuelas recomendarán la expulsión de un alumno para cualquiera de los siguientes actos cometidos en la escuela o en una actividad escolar fuera de las instalaciones escolares, a menos que el director o superintendente considere que la expulsión es inapropiada, debido a la circunstancia particular:

(A) Causar lesiones físicas graves a otra persona, excepto en defensa propia.

(B) Posesión de cualquier cuchillo u otro objeto peligroso de ningún uso razonable para el alumno.

(C) Posesión ilegal de cualquier sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, a excepción de cualquiera de las siguientes:

i. La primera ofensa por la posesión de no más de una onza de avoirdupois de marihuana, aparte del cannabis concentrado.

ii. La posesión de medicamentos de venta libre para su uso por parte del alumno con fines médicos o medicamentos recetados para el alumno por un médico.

(D) Robo o extorsión.

(E) Asalto o agresión, como se define en las secciones 240 y 242 del Código Penal, a cualquier empleado de la escuela.

(b) Previa recomendación del director, superintendente de escuelas o de un funcionario de audiencias o panel administrativo designado de conformidad con la subdivisión (d) de la Sección 48918, la mesa directiva puede ordenar a un alumno expulsado al constatar que el alumno cometió un acto enumerado en la subdivisión (a) o en la subdivisión (a), (b), (c), (d), o (e) de la Sección 48900. La decisión de expulsar se basará en una conclusión de uno o ambos de los siguientes:

(1) Otros medios de corrección no son factibles o han fallado repetidamente en lograr una conducta adecuada.

- (2) Debido a la naturaleza del acto, la presencia del alumno causa un peligro continuo para la seguridad física del alumno o los demás.
- (c) El director o superintendente de las escuelas suspenderá inmediatamente, de conformidad con la Sección 48911, y recomendará la expulsión de un alumno que él o ella determine que ha cometido cualquiera de los siguientes actos en la escuela o en una actividad escolar fuera de la escuela:
  - (1) Poseer, vender o suministrar de otra manera un arma de fuego. Esta subdivisión no se aplica a un acto de posesión de un arma de fuego si el alumno había obtenido un permiso previo por escrito para poseer el arma de fuego de un empleado de la escuela certificado, que está de acuerdo con el director o la persona designada del director. Esta subdivisión se aplica a un acto de posesión de un arma de fuego solo si la posesión es verificada por un empleado de un distrito escolar.
  - (2) Blandiendo un cuchillo a otra persona.
  - (3) Vender ilegalmente una sustancia controlada que figura en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad.
  - (4) Cometer o intentar cometer un acoso sexual según se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900 o cometer un acoso sexual según se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900.
  - (5) Posesión de un explosivo.
- (d) La mesa directiva de administración ordenará que un alumno sea expulsado al constatar que el alumno cometió un acto enumerado en la subdivisión (c), y remitirá a dicho alumno a un programa de estudio que cumpla con todas las siguientes condiciones:
  - (1) Está adecuadamente preparado para adaptar a los alumnos que exhiben problemas de disciplina.
  - (2) No se proporciona en una escuela intermedia completa, secundaria o preparatoria, ni en ninguna escuela primaria.
  - (3) No está alojado en el sitio de la escuela al que asistió el alumno en el momento de la suspensión.
- (e) Por recomendación del director, superintendente de escuelas, o por un oficial de audiencias o un panel administrativo designado de conformidad con la subdivisión (d) de la Sección 48918, la junta directiva puede ordenar a un alumno expulsado al determinar que el alumno, en la escuela o en una actividad escolar fuera de los recintos escolares incumplió la subdivisión (f), (g), (h), (i), (j), (k), (l) o (m) de la Sección 48900, o de la Sección 48900,2, 48900,3 o 48900,4, y cualquiera de los siguientes:
  - (1) Que otros medios de corrección no son factibles o han fracasado repetidamente en lograr una conducta adecuada.
  - (2) Que debido a la naturaleza del incumplimiento, la presencia del alumno causa un peligro continuo para la seguridad física del alumno u otros.
- (f) La masa directiva de administración remitirá a un alumno que haya sido expulsado de conformidad con la subdivisión (b) o (e) a un programa de estudios que cumpla con todas las condiciones especificadas en la subdivisión (d). A pesar de esta subdivisión,

- con respecto a un alumno expulsado de conformidad con la subdivisión (e), si el superintendente de escuelas del condado certifica que un programa alternativo de estudio no está disponible en un sitio lejos de una escuela intermedia, secundaria o preparatoria, o una escuela primaria, y que la única opción para la colocación es en otra escuela intermedia integral, secundaria o preparatoria, u otra escuela primaria, el alumno puede ser referido a un programa de estudio que se proporciona en una escuela intermedia integral, secundaria o preparatoria o en una escuela primaria.
- (g) Como se usa en esta sección, “cuchillo” significa cualquier dirk, daga, u otra arma con una hoja fija y afilada que se ajusta principalmente para apuñalar, un arma con una hoja que se ajusta principalmente para apuñalar, un arma con una hoja de más de 3 ½ pulgadas, un cuchillo plegable con una hoja que se fija en su lugar, o una cuchilla con una hoja sin protección.
- (h) Como se utiliza en esta sección, el término “explosivo” significa “dispositivo destructivo” como se describe en la Sección 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos.

## **DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS**

### **Aviso anual a los empleados/estudiantes/padres o tutores/el Comité Consultivo del Distrito y el Comité Asesor de la Escuela/funcionarios o representantes de la escuela privada apropiada/ y otras partes interesadas**

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

Cualquier individuo, incluyendo el representante debidamente autorizado de una persona o un tercero interesado, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito relacionada con los Programas de Ayuda categórica Consolidada Federal, los Programas de Ayuda categórica Consolidada Estatal, la Educación Especial y la discriminación ilegal. Los programas federales incluyen la Ley No Child Left Behind de 2001 (Ley "Que ningún niño se quede atrás"): Título I (Programas Básicos), Título II (Calidad y Tecnología de Maestros), Título III (Dominio Limitado del Inglés), Título IV (Escuelas Seguras y Libres de Drogas), Título V (Estrategias Innovadoras); Título VI (Programa de Logro de Educación Rural); Educación de Adultos, Educación Profesional/Técnica, Desarrollo Infantil, Programas Consolidados de Ayuda

categoría, Educación Indígena, Servicios de Nutrición y Educación Especial. Los Programas de Ayuda categorizada consolidada del Estado incluyen Ayuda de Impacto Económico (Educación Compensatoria Estatal), Ayuda de Impacto Económico (Ayuda de Impacto Económico de California-Competente en Inglés Limitado), Asistencia y Revisión de Pares, Programa de Mejoramiento Escolar, Seguridad Escolar y Prevención de Violencia, y Educación para la Prevención del Uso del Tabaco; discriminación ilegal debido al género real o percibido, orientación sexual, género (identidad o expresión), identificación de grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color o discapacidad mental o física, edad, o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas.

### **Presentar una queja bajo el Procedimiento Uniforme de Quejas**

1. La queja debe presentarse ante el Director Principal de Servicios de Personal a más tardar seis (6) meses a partir de la fecha de la supuesta violación de las leyes o regulaciones federales o estatales o la fecha de la supuesta discriminación o acoso ilegal (incluyendo acoso sexual) o seis (6) meses a partir de la fecha en que el demandante obtuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación, a menos que el tiempo para la presentación sea extendido por el Superintendente o su designado.
2. Una investigación de una queja de discriminación (incluyendo el acoso sexual) se llevará a cabo de una manera que proteja la confidencialidad de las partes y los hechos, según corresponda y permita a todas las partes involucradas presentar pruebas.
3. La investigación de la queja se iniciará y completará en un plazo de sesenta (60) días a partir de la recepción de la queja por parte del Director Senior de Servicios de Personal. El período de tiempo puede extenderse bajo ciertas circunstancias. Las quejas de acoso sexual serán investigadas con prontitud.
4. La determinación del Director Superior de Servicios de Personal sobre los méritos de la queja se pondrá por escrito y se emitirá en el idioma principal del demandante o se interpretará para él de acuerdo con el Código de Educación 48985. El informe incluirá: A) las conclusiones de hecho basadas en las pruebas recogidas b) las conclusiones de la ley c) Disposición de la queja d) fundamento para tal disposición e) acciones correctivas, Si alguno está justificado (f) Aviso del derecho del demandante a apelar la Decisión de la LEA a CDE (g) Procedimiento a seguir para iniciar una apelación a CDE (ver #5).
5. El demandante tiene el derecho de apelar y/o revisar la decisión del Director Senior de Servicios de Personal a través del proceso de apelación notificando a la Junta dentro de los cinco (5) días de la decisión del Director. Cualquier demandante puede apelar la decisión del Distrito al Superintendente de Instrucción Pública, Departamento de Educación del Estado, dentro de los quince (15) días de recibir la decisión del Distrito. La apelación debe incluir una



copia de la queja presentada ante la Agencia Local de Educación (LEA) y una copia de la decisión de la LEA.

6. Nada en el procedimiento de quejas del Distrito impedirá que el demandante busque otros recursos civiles disponibles. Los demandantes pueden buscar ayuda de centros de mediación o abogados de interés público/privado. Los recursos de derecho civil que pueden ser impuestos por un tribunal incluyen, pero no se limitan a, órdenes judiciales y órdenes de restricción.
7. El Distrito prohíbe las represalias en cualquier forma por la presentación de una queja, la denuncia de casos de discriminación (incluyendo la denuncia de acoso sexual), o por la participación en cualquier parte de los procedimientos de queja.
8. Si usted alega que es víctima de discriminación, de conformidad con la Sección 262.3 de las Disposiciones del Código General de Educación, no puede buscar recursos civiles hasta que hayan transcurrido al menos sesenta (60) días desde la presentación de una apelación al Departamento de Educación del Estado. La moratoria no se aplica a la medida cautelar y es aplicable solo si el Distrito ha informado apropiadamente y de manera oportuna al demandante de su derecho a presentar una queja de acuerdo con 5 CCR 4622.

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

Manual de políticas de la mesa directiva  
Distrito Escolar Unificado de Rialto

Política 5132: Estado de vestimenta y arreglo personal : ADOPTADO Fecha de adopción original:  
08/25/1999 | Última actualización Fecha: 10/09/2019 | Última actualización Fecha: 10/09/19

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

(Cf. 4119.22/4219.22/4319.22- Vestimenta y arreglo personal)

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

(Cf. 51453 – No discriminación/hostigamiento)

(Cf. 51457 – Acoso sexual)

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

(Cf. 0410 – No discriminación en los programas y actividades distritales)

(Cf. 0415 – Equidad)

(Cf. 51452 – Libertad de expresión)

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

(Cf. 4131 – Desarrollo del personal)

(Cf. 4231 – Desarrollo del personal)

(Cf. 4331 – Desarrollo del personal)

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

Las violaciones repetidas o la negativa a cumplir con el código de vestimenta

del distrito pueden resultar en acciones disciplinarias. (Cf. 5144 - Disciplina)

Ropa relacionada con pandillas

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

(Cf. 0450 - Plan de seguridad integral)

(Cf. 5136 - Pandillas)

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

Uniformes

La Mesa Directiva puede aprobar un código de vestimenta iniciado por la escuela que requiere que los estudiantes en la escuela usen un uniforme escolar siempre que la Mesa Directiva determine que dicho código de vestimenta promoverá el rendimiento estudiantil, un clima escolar positivo, y que los estudiantes puedan tener un uniforme escolar, y/o seguridad de los estudiantes.

El Superintendente o la persona designada establecerá procedimientos por los cuales los

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

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



## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO

### FORMULARIO UNIFORME DE QUEJA

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA PERSONA QUE PRESENTA ESTA QUEJA:

1. NOMBRE:  SR.  SRA.  SRTA. \_\_\_\_\_  
(APELLIDO) (NOMBRE) (SEGUNDO NOMBRE)

NOMBRE DEL ESTUDIANTE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

CIUDAD Y ESTADO \_\_\_\_\_

TELÉFONO: CASA \_\_\_\_\_ CELULAR \_\_\_\_\_  
(ÁREA) (ÁREA)

2. NOMBRE DE LA PERSONA DE QUIEN USTED SE ESTÁ QUEJANDO:

NOMBRE:  SR.  SRA.  SRTA. \_\_\_\_\_  
(APELLIDO) (NOMBRE) (SEGUNDO NOMBRE)

POSICIÓN \_\_\_\_\_

LUGAR \_\_\_\_\_

TELÉFONO: TRABAJO \_\_\_\_\_  
(ÁREA)

3. TIPO DE QUEJA:

MARCAR UNA O MAS Y ESPECIFICAR CADA QUEJA MARCADA

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> SEXO ACTUAL O PERCIBIDO               | <input type="checkbox"/> EDAD                       |
| <input type="checkbox"/> HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER | <input type="checkbox"/> RAZA                       |
| <input type="checkbox"/> DESCENDENCIA                          | <input type="checkbox"/> COLOR                      |
| <input type="checkbox"/> ORIGEN ÉTNICO                         | <input type="checkbox"/> ORIGEN NACIONAL            |
| <input type="checkbox"/> RELIGIÓN                              | <input type="checkbox"/> SEXO (TÍTULO IX)           |
| <input type="checkbox"/> ORIENTACIÓN SEXUAL                    | <input type="checkbox"/> EMBARAZO                   |
| <input type="checkbox"/> DISCAPACIDAD (MENTAL O FÍSICA)        | <input type="checkbox"/> REPRESALIA                 |
| <input type="checkbox"/> IDENTIFICACIÓN CON GRUPO ÉTNICO       | <input type="checkbox"/> ESTADO CIVIL               |
| <input type="checkbox"/> GÉNERO (IDENTIDAD O EXPRESIÓN)        | <input type="checkbox"/> ACOSO                      |
| <input type="checkbox"/> HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER | <input type="checkbox"/> INTIMIDACIÓN               |
| <input type="checkbox"/> CONDICIÓN MÉDICA                      | <input type="checkbox"/> AGRESIÓN                   |
| (CÁNCER O CARACTERÍSTICAS GENÉTICAS)                           | <input type="checkbox"/> REQUISITO ILEGAL DE CUOTAS |

ASOCIACIÓN CON UNA PERSONA O GRUPO  
CON UNO O MÁS DE LOS REQUISITOS  
NOTADOS ARRIBA DE CARACTERÍSTICAS  
ACTUALES O PERCIBIDAS

INFRACCIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

4. ¿CUÁL ES LA FECHA MÁS RECIENTE EN QUE FUE DISCRIMINADO O FUE AFECTADO ADVERSAMENTE POR LA PERSONA(S) IDENTIFICADA EN LA SECCIÓN #2?

\_\_\_\_\_

5. SI LA FECHA ANTERIOR FUE HACE MAS DE 180 DÍAS, POR FAVOR EXPLICAR POR QUÉ ESPERÓ HASTA AHORA PARA PRESENTAR UNA QUEJA.

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

6. ¿CUÁNDO EMPEZÓ LA DISCRIMINACIÓN ALEGADA O ACCIÓN ADVERSA?

\_\_\_\_\_

7. ¿CUÁNDO PRIMERAMENTE SE PERCATÓ USTED QUE EL TRATO, ACTO O DECISIÓN FUE DISCRIMINATIVO, ILEGAL O EN CONTRA DE LA NORMA, REGLAMENTO O REGULACIÓN DE LA DIRECTIVA?

\_\_\_\_\_

8. ¿TRATÓ USTED DE RESOLVER SU QUEJA CON LA PERSONA IDENTIFICADA EN LA SECCIÓN #2, CON SU SUPERVISOR INMEDIATO, EL DIRECTOR DE LA ESCUELA O ADMINISTRADOR DE PROGRAMA?

SI       NO

SI MARCÓ SI, ¿CON QUIÉN HABLÓ USTED?

NOMBRE: \_\_\_\_\_

POSICIÓN: \_\_\_\_\_

LUGAR: \_\_\_\_\_

FECHA DE LA CONFERENCIA: \_\_\_\_\_

¿CUÁL FUE EL RESULTADO DE LA CONFERENCIA?

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

9. POR FAVOR DESCRIBIR EL INCIDENTE O INCIDENTES DE ACOSO, HOSTIGAMIENTO O DISCRIMINACIÓN POR LOS QUE USTED PASÓ, INCLUSO EL LUGAR DONDE LOS INCIDENTES OCURRIERON, Y LAS PERSONAS QUE ESTABAN PRESENTES EN CADA INCIDENTE OCURRIDO. (Incluir páginas adicionales si es necesario).

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

---

---

10. ¿QUÉ ESPERA QUE SUCEDA COMO RESULTADO DE ESTA QUEJA?

---

---

---

---

11. PONGA LOS NOMBRES, DIRECCIONES Y NÚMERO DE TELÉFONO DE SUS TESTIGOS Y RELEVANTE INFORMACIÓN QUE CADA UNO DE SUS TESTIGOS PUEDE PROVEER SOBRE EL CASO. (Incluir páginas adicionales si es necesario).

TESTIGO #1  
NOMBRE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

QUÉ INFORMACIÓN ESTE TESTIGO PUEDE PROVEER.

---

---

---

TESTIGO #2  
NOMBRE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

QUÉ INFORMACIÓN ESTE TESTIGO PUEDE PROVEER.

---

---

---

TESTIGO #3  
NOMBRE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

QUÉ INFORMACIÓN ESTE TESTIGO PUEDE PROVEER.

---

---

---

Yo entiendo que la Directiva de Educación, oficina de Personal o sus designados asignados a investigar la queja pueden pedirme más información sobre esta queja y si dicha información sobre esta queja está disponible, deberé presentarla cuando me la pidan.

También entiendo que la oficina de Personal me dará una copia de esta queja y asimismo se la dará a la persona contra la que me estoy quejando, quien tendrá la oportunidad de responder por escrito a esta queja.

Además entiendo que se si la Directiva de Educación lleva a cabo una audiencia sobre esta queja, dicha audiencia se hará en sesión cerrada, excluyendo a la prensa y al público y que se me informará sobre la hora, fecha y lugar en donde se hará la audiencia.

Yo certifico bajo pena de perjurio que todas las declaraciones son verdaderas y correctas.

Firmado el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_

20\_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_, California

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

POR FAVOR SOMETER EL FORMULARIO COMPLETO A:

Districto Escolar Unificado de Rialto  
Servicios de Personal  
182 E. Walnut Avenue  
Rialto, CA 92376

# **POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE RIALTO USD**

## **Rialto USD | 6000 | BP 6020 Instrucción**

### **Participación de los padres**

La Mesa Directiva de Educación reconoce que los padres / tutores son los primeros y más influyentes maestros de sus hijos y que la participación sostenida de los padres en la educación de los niños contribuye en gran medida al logro estudiantil y a un ambiente escolar positivo. El Superintendente o la persona designada trabajará con el personal y los padres/tutores para desarrollar oportunidades significativas en todos los niveles de grado para que los padres/tutores participen en las actividades del Distrito y la escuela; funciones de asesoramiento, toma de decisiones y defensa; y actividades para apoyar el aprendizaje en el hogar.

(Cf. [0420](#) - Planes Escolares/Consejos Consultivos de la Escuela)

(Cf. [0420.1](#) - Coordinación del Programa Escolar)

(Cf. [0420.5](#) - Toma de decisiones basada en la escuela)

(Cf. [0520.1](#) - Programa de Becas de Escuelas de Alta Prioridad)

(Cf. [0520.2](#) - Título I Escuelas de Mejoramiento del Programa)

(Cf. [1220](#) - Comités Consultivos Cívica)

(Cf. [1230](#) - Organizaciones conectadas a la escuela)

(Cf. [1240](#) - Asistencia al Voluntariado)

(Cf. [1250](#) - visitantes/personas externas)

Se notificará a los padres/tutores de sus derechos a ser informados y participar en la educación de sus hijos y de las oportunidades de que dispongan para hacerlo.

(Cf. [5020](#) - Derechos y responsabilidades de los padres)

(Cf. [5145.6](#) - Notificaciones de los padres)

El superintendente o designado evaluará e informará regularmente a la Mesa Directiva sobre la efectividad de los esfuerzos de participación de los padres del Distrito, incluyendo, pero no limitado a, las aportaciones de los padres/tutores y el personal de la escuela sobre la adecuación de las oportunidades de participación de los padres y las barreras que pueden inhibir la participación de los padres/tutores.

(Cf. [0500](#) - Rendición de cuentas)

### *Título I Escuelas*

Cada año, el Superintendente o la persona designada identificará objetivos específicos del programa de participación de padres del Distrito para las escuelas que reciben fondos del Título I. Se asegurarán 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](#) - Título I Programas)

El superintendente o la persona designada se asegurará de que las estrategias de participación de los padres del Distrito sean desarrolladas conjuntamente y acordadas por los padres/tutores de los



estudiantes que participan en los programas del Título I. Esas estrategias establecerán expectativas para la participación de los padres y describirán cómo el Distrito llevará a cabo cada actividad enumerada en 20 USC [6318](#). (20 USC [6318](#))

El superintendente o la persona designada deberá consultar con los padres/tutores de los estudiantes participantes en la planificación e implementación de los programas, actividades y regulaciones de participación de los padres. También deben involucrar a los padres/tutores de los estudiantes participantes en las decisiones con respecto a cómo se asignarán los fondos del Título I del Distrito para las actividades de participación de los padres. (20 USC [6318](#))

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

El superintendente o designado deberá asegurarse de que cada escuela que reciba fondos del Título I desarrolle una política de participación de padres a nivel escolar de acuerdo con 20 USC [6318](#).

#### *Escuelas No Titulo I.*

El superintendente o la persona designada deberá desarrollar e implementar estrategias aplicables a cada escuela que no reciba fondos federales del Título I para alentar la participación y el apoyo de los padres/tutores en la educación de sus hijos, incluyendo, Pero no se limita a las estrategias que describen cómo el Distrito y las escuelas abordarán los propósitos y metas descritos en el Código de Educación [11502](#). (Código de Educación [11504](#))

#### *Referencia legal:*

##### CÓDIGO DE EDUCACIÓN

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

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

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

[64001](#) Plan único para el logro estudiantil

##### CÓDIGO LABORAL

[230.8](#) Tiempo libre para visitar la escuela del niño

##### CÓDIGO DE ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 20

[6311](#) Notificación de los padres de las calificaciones de los maestros y los logros del estudiante

[6312](#) Plan de agencia educativa local

[6314](#) Programas escolares

[6316](#) Mejora escolar

[6318](#) Participación de los padres

##### CÓDIGO DE REGLAMENTOS FEDERALES, TÍTULO 28

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

[35.160](#) Comunicaciones

*Recursos de gestión:*

PUBLICACIONES DE CSBA

Participación de los padres: Desarrollo de Políticas Efectivas y Legalmente Conforme, Gobernanza y Políticas de Servicios, Informes de Políticas, Agosto de 2006

POLÍTICAS DE EDUCACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA ESTATAL

89-01 Participación de los padres en la educación de sus hijos, rev. 1994

EE.UU DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ORIENTACIÓN NO REGLAMENTARIA

Participación de los padres: Título I, Parte A, 23 de abril de 2004

SITIOS WEB

CSBA: <http://www.csba.org>

Departamento de Educación, Familia, Escuela, Asociaciones Comunitarias de California: <http://www.cde.ca.gov/ls/pf>

Centro de Padres de California: <http://parent.sdsu.edu>

PTA de California: <http://www.capta.org>

Coalición Nacional para la Participación de los Padres en la Educación: <http://www.ncpie.org>

PTA nacional: <http://www.pta.org>

Ningún niño se queda atrás: <http://www.ed.gov/nclb>

Centros de Información y Recursos para Padres: <http://www.pirc-info.net>

Centro Nacional de Padres como Maestros: <http://www.parentsasteachers.org>

EE.UU. Departamento de Educación: <http://www.ed.gov>

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO

aceptado: 22 de septiembre de 1999 Rialto, California

Actualizado 20 de noviembre de 2006

**Rialto USD | 6000 | Instrucción AR 6020**

**Participación de los padres**

*Estrategias del Distrito para Escuelas de Título I.*

Para asegurar que los padres/tutores de los estudiantes que participan en los programas del Título I tengan oportunidades de participar en la educación de sus hijos, el Superintendente o la persona designada deberá:

1. Involucrar a los padres/tutores de los estudiantes participantes en el desarrollo conjunto del plan de la agencia educativa local Título I (LEA) de conformidad con 20 USC [6312](#) y el proceso de revisión y mejora de la escuela de conformidad con 20 USC [6316](#). (20 USC [6318](#))

(Cf. [6171](#) - Título I Programas)

El Superintendente o designado puede:

a. Establecer un comité a nivel de distrito que incluya representantes de padres/tutores de cada escuela para revisar y comentar sobre el plan LEA de acuerdo con el horario de revisión establecido por la Mesa Directiva de Educación.

b. Invitar a la opinión sobre el plan LEA de otros comités del Distrito y consejos consultivos escolares.

(Cf. [0420](#) - Planes Escolares/Consejos Consultivos Escolares)

(Cf. [1220](#) - Comités Consultivos Cívicos) c. Comuníquese con los padres/tutores a través del boletín informativo del Distrito, el sitio web u otros métodos con respecto al plan LEA y la oportunidad de proporcionar su opinión.

d. Proporcionar copias de los borradores de trabajo del plan LEA a los padres/tutores en un formato comprensible y uniforme y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres/tutores puedan entender. e. Asegurarse de que haya una oportunidad en una reunión pública de la Junta para que el público comente sobre el plan LEA antes de la aprobación del plan por parte de la Junta o las revisiones del plan. f. Asegurar que las políticas de nivel escolar sobre la participación de los padres aborden el papel de los consejos escolares y otros padres/tutores según corresponda en el desarrollo y revisión de los planes escolares.

2. Proporcionar coordinación, asistencia técnica y otro apoyo necesario para ayudar a las escuelas de Título I en la planificación e implementación de actividades efectivas de participación de los padres para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y el rendimiento escolar. (20 USC [6318](#))

El Superintendente o designado puede:

a. Asignar a la(s) persona(s) en la oficina del Distrito para servir como enlace con las escuelas con respecto a los asuntos de participación de los padres del Título I.

b. Proporcionar capacitación para el director o designado de cada escuela participante con respecto a los requisitos del Título I para la participación de los padres, estrategias de liderazgo y habilidades de comunicación para ayudarlos a facilitar la planificación e implementación de las actividades de participación de los padres.

c. Proporcionar talleres continuos a nivel de distrito para ayudar al personal de la escuela y a los padres/tutores en la planificación e implementación de estrategias de mejora, y buscar aportes de los padres/tutores en el desarrollo de los talleres.

d. Proporcionar información a las escuelas sobre los indicadores y herramientas de evaluación que se utilizarán para monitorear el progreso.

3. Desarrollar la capacidad de las escuelas y los padres/tutores para una fuerte participación de los padres. (20 USC [6318](#))

El superintendente o designado deberá: (20 USC [6318](#))

a. Ayudar a los padres/tutores a comprender temas tales como los estándares de contenido académico del Estado y los estándares de rendimiento académico, las evaluaciones académicas estatales y locales, los requisitos del Título I, y cómo monitorear el progreso de un niño y trabajar con los educadores para mejorar el logro de sus hijos.

(Cf. [6011](#) - Estándares académicos)

(Cf. [6162.5](#) - Evaluación del estudiante)

(Cf. [6162.51](#) - Programa estandarizado de pruebas e informes)

(Cf. [6162.52](#) - Examen de salida de la escuela secundaria)

b. Proporcionar materiales y capacitación para ayudar a los padres/tutores a trabajar con sus hijos para mejorar los logros de sus hijos, como la capacitación en alfabetización y el uso de la tecnología, según corresponda, para fomentar la participación de los padres.

c. Educar a los maestros, al personal de servicios estudiantiles, a los directores y a otro personal, con la ayuda de los padres/tutores, en el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres/tutores y en cómo comunicarse con los padres/tutores y trabajar con ellos como socios iguales, implementar y coordinar los programas de padres/tutores, y construir lazos entre los padres / tutores y las escuelas.

(Cf. [4131](#) - Desarrollo del personal)

(Cf. [4231](#) - Desarrollo del personal)

(Cf. [4331](#) - Desarrollo del personal)

d. En la medida en que sea factible y apropiado, coordinar e integrar los programas y actividades de participación de los padres con Head Start, Reading First, Early Reading First, Even Start, Programas de instrucción en el hogar para jóvenes preescolares, Programa de padres como maestros, preescolar público y otros programas, y llevar a cabo otras actividades, tales como centros de recursos para padres, que alienten y apoyen a los padres/tutores a participar más plenamente en la educación de sus hijos.

e. Asegurarse de que la información relacionada con los programas escolares y de padres/tutores, reuniones y otras actividades se envíe a los padres/tutores de los estudiantes participantes en un formato y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres/tutores puedan entender.

f. Proporcionar otro apoyo razonable para las actividades de participación de los padres que los padres/tutores puedan solicitar.

g. Informar a los padres/tutores y a las organizaciones de padres de la existencia y el propósito de los centros de información y recursos para padres en el estado que proporcionan capacitación, información y apoyo a los padres/tutores de los estudiantes participantes.

Además, el Superintendente o designado puede:

a. Involucrar a los padres/tutores en el desarrollo de la capacitación para maestros, directores y otros educadores para mejorar la efectividad de dicha capacitación.

b. Proporcionar la capacitación de alfabetización necesaria, utilizando los fondos del Título I si el Distrito ha agotado todas las otras fuentes razonablemente disponibles de financiamiento para dicha capacitación.

c. Pagar los gastos razonables y necesarios asociados con las actividades de participación de los padres, incluidos los costos de transporte y cuidado infantil, para permitir a los padres/tutores participar en reuniones y sesiones de capacitación relacionadas con la escuela.

d. Entrenar a los padres/tutores para mejorar la participación de otros padres/tutores.

e. Organizar reuniones escolares en una variedad de momentos o, cuando los padres/tutores no pueden asistir a tales conferencias, llevar a cabo conferencias en el hogar entre los padres/tutores y los maestros u otros educadores que trabajan directamente con los estudiantes participantes.

f. Adoptar e implementar enfoques modelo para mejorar la participación de los padres.

g. Establecer un consejo asesor de padres en todo el Distrito para proporcionar asesoramiento sobre todos los asuntos relacionados con la participación de los padres en los programas del Título I.

h. Desarrollar roles apropiados para las organizaciones comunitarias y los negocios en las actividades de participación de los padres.

Hacer referencias a agencias y organizaciones comunitarias que ofrecen capacitación en alfabetización, programas de educación para padres y/u otros servicios que ayudan a mejorar las condiciones de los padres/tutores y las familias.

(Cf. [1020](#) - Servicios a la Juventud)

j. Proporcionar un calendario maestro de las actividades del Distrito y las reuniones del Distrito.

k. Proporcionar información sobre las oportunidades para la participación de los padres a través del boletín informativo del Distrito, sitio web u otros medios escritos o electrónicos.

l. Involucre a las organizaciones de padres y maestros para buscar activamente e involucrar a los padres/tutores a través de actualizaciones regulares de comunicación y sesiones de información.

(Cf. [1230](#) - Organizaciones conectadas a la escuela)

m. En la medida de lo posible, proporcionar servicios de traducción en las escuelas y en las reuniones que involucren a los padres/tutores según sea necesario.

n. Proporcionar capacitación e información a los miembros de los consejos del Distrito y de la escuela y comités asesores para ayudarlos a cumplir con sus funciones.

o. Evaluar regularmente la efectividad de las actividades de desarrollo del personal relacionadas con la participación de los padres.

p. Incluir las expectativas de alcance de los padres/tutores y la participación en las descripciones y evaluaciones de los trabajos del personal.

(Cf. [4115](#) - Evaluación/Supervisión)

(Cf. [4215](#) - Evaluación/Supervisión)

(Cf. [4315](#) - Evaluación/Supervisión)

4. Coordinar e integrar las estrategias de participación de los padres de Título I con head start, leer primero, lectura temprana primero, inicio parejo (Head Start, Reading First, Early Reading First, Even Start), programa de instrucción en el hogar para niños preescolares, programa de padres como maestros, preescolar público y otros programas. (20 USC [6318](#))

(Cf. [6300](#) - Educación Preescolar/Primera Infancia)

El Superintendente o designado puede:

a. Identificar requisitos de programa superpuestos o similares.

b. Involucrar a representantes del Distrito y del sitio escolar de otros programas para ayudar a identificar necesidades específicas de la población.

c. Programar reuniones conjuntas con representantes de programas relacionados y compartir datos e información entre programas.

d. Desarrollar un plan cohesivo y coordinado centrado en las necesidades de los estudiantes y objetivos compartidos.

5. Llevar a cabo, con la participación de los padres / tutores, una evaluación anual del contenido y la eficacia de la política de participación de los padres en la mejora de la calidad académica de las escuelas atendidas por el Título I. (20 USC [6318](#))

El superintendente o designado deberá:

a. Asegurar que la evaluación incluya la identificación de barreras para una mayor participación en las actividades de participación de los padres, con especial atención a los padres/tutores que están en desventaja económica, están discapacitados, tienen dominio limitado del inglés, tienen alfabetización limitada o son de cualquier origen racial o étnico minoritario. (20 USC [6318](#))

b. Utilizar los resultados de la evaluación para diseñar estrategias para una participación más efectiva de los padres y, si es necesario, recomendar cambios en la política de participación de los padres. (20 USC [6318](#))

c. Evaluar el progreso del Distrito en el cumplimiento de los objetivos anuales para el programa de participación de padres, notificar a los padres/tutores de esta revisión y evaluación a través de

mecanismos regulares de comunicación escolar, y proporcionar una copia a los padres/tutores cuando lo soliciten. (Código de Educación [11503](#))

El Superintendente o designado puede:

a. Utilizar una variedad de métodos, tales como grupos focales, encuestas y talleres, para evaluar la satisfacción de los padres/tutores y el personal con la calidad y frecuencia de las comunicaciones del Distrito.

b. Recopilar y monitorear datos sobre el número de padres/tutores que participan en las actividades del Distrito y los tipos de actividades en las que están involucrados.

c. Recomendar a la Mesa Directiva medidas para evaluar el impacto de los esfuerzos de participación de los padres del Distrito en el rendimiento estudiantil.

6. Involucrar a los padres/tutores en las actividades de las escuelas atendidas por el Título I. (20 USC [6318](#))

El Superintendente o designado puede:

a. Incluya información sobre las actividades escolares en las comunicaciones del Distrito a los padres/tutores.

b. En la medida de lo posible, ayudar a las escuelas con servicios de traducción u otras adaptaciones necesarias para fomentar la participación o los padres/tutores con necesidades especiales.

c. Establecer procesos para fomentar la opinión de los padres/tutores con respecto a sus expectativas y preocupaciones para sus hijos.

La política de la Mesa Directiva del Distrito y la regulación administrativa que contiene estrategias de participación de los padres se incorporarán en el plan LEA y se distribuirán a los padres / tutores de los estudiantes que participan en los programas del Título I. (20 USC [6318](#))

(Cf. [5145.6](#) - Notificaciones de los padres)

*Políticas de Nivel Escolar para Escuelas de Título I.*

En cada escuela que reciba fondos del Título I, una política escrita sobre la participación de los padres se desarrollará conjuntamente con y acordada por los padres / tutores de los estudiantes participantes. Dicha política describirá los medios por los cuales la escuela: (20 USC [6318](#))

1. Convoque una reunión anual, en un momento conveniente, a la que todos los padres / tutores de los estudiantes participantes serán invitados y alentados a asistir, con el fin de informar a los padres/tutores de la participación de su escuela en el Título I y para explicar los requisitos del Título I y el derecho de los padres/tutores a participar.

2. Ofrezca un número flexible de reuniones, como reuniones por la mañana o por la noche, para las cuales se pueden proporcionar transporte relacionado, cuidado de niños y / o visitas al hogar, ya que dichos servicios se relacionan con la participación de los padres.

3. Involucrar a los padres/tutores de una manera organizada, continua y oportuna en la planificación, revisión y mejora de los programas del Título I, incluyendo la planificación, revisión y mejora de la política de participación de los padres de la escuela y, si corresponde, el desarrollo conjunto del plan para los programas de toda la escuela de conformidad con 20 USC 6314>

La escuela puede utilizar un proceso existente para involucrar a los padres/tutores en la planificación conjunta y el diseño de los programas de la escuela, siempre que el proceso incluya la representación adecuada de los padres/ tutores de los estudiantes participantes.

4. Proporcionar a los padres/ tutores de los estudiantes participantes todo lo siguiente:

a. Información oportuna sobre los programas del Título I.

b. Una descripción y explicación del plan de estudios de la escuela, formas de evaluación académica utilizadas para medir el progreso de los estudiantes, y los niveles de competencia que se espera que los estudiantes cumplan.

(Cf. [5121](#) - Grados/Evaluación del Logro Estudiantil)

(Cf. [5123](#) - Promoción/Aceleración/Retención)

c. Si los padres/tutores lo solicitan, oportunidades para reuniones regulares para formular sugerencias y participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos y, tan pronto como sea posible, respuestas a las sugerencias de los padres/tutores.

5. Si el plan del programa de toda la escuela no es satisfactorio para los padres/tutores de los estudiantes participantes, envíe cualquier comentario de los padres/tutores cuando la escuela ponga el plan a disposición del Distrito.

6. Desarrollar conjuntamente con los padres/tutores de los estudiantes participantes un pacto entre padres y madres que describa cómo los padres/tutores, todo el personal de la escuela y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y los medios por los cuales la escuela y los padres/tutores construirán una asociación para ayudar a los estudiantes a alcanzar los estándares estatales.

(Cf. [0520.1](#) - Programa de Becas de Escuelas de Alta Prioridad)

Este acuerdo abordará:



a. La responsabilidad de la escuela es proporcionar un currículo e instrucción de alta calidad en un ambiente de aprendizaje de apoyo y efectivo que permita a los estudiantes participantes alcanzar los estándares de rendimiento académico estudiantil del estado.

b. Formas en que los padres/tutores serán responsables de apoyar el aprendizaje de sus hijos, como monitorear la asistencia, completar las tareas y ver televisión; ser voluntarios en el salón de clases; y participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos y el uso positivo del tiempo extracurricular.

(Cf. [1240](#) - Ayuda para ser Voluntario)

(Cf. [5020](#) - Derechos y responsabilidades de los padres)

(Cf. [5113](#) - Ausencias y justificaciones)

(Cf. [6145](#) - Actividades extracurriculares/cocurriculares)

(Cf. [6154](#) - Tareas/Reponer las tareas)

c. La importancia de la comunicación entre los maestros y los padres/tutores de forma continua a través, como mínimo:

(1) Conferencias de padres y maestros en escuelas primarias, al menos anualmente, durante las cuales el pacto será discutido en relación con el logro del estudiante.

(2) Informes frecuentes a los padres/tutores sobre el progreso de sus hijos.

(3) Acceso razonable al personal, oportunidades para ser voluntario y participar en el salón de clases de su hijo, y observación de las actividades del salón de clases.

7. Desarrollar la capacidad de la escuela y de los padres/tutores para una fuerte participación de los padres mediante la implementación de las actividades descritas en el punto #3 a-f en la sección “Estrategias del Distrito para Escuelas Título I” arriba.

8. En la medida de lo posible, proporcionar oportunidades completas para la participación de padres/tutores con dominio limitado del inglés, padres/tutores con discapacidades y padres/tutores de niños migrantes, incluyendo proporcionar información e informes escolares requeridos bajo 20 USC [6311](#) (h) en un formato y lenguaje que los padres/tutores puedan entender.

Si la escuela tiene una política de participación de los padres que se aplica a todos los padres/tutores, puede enmendar esa política para cumplir con los requisitos anteriores. (20 USC [6318](#))

La política de participación de los padres de cada escuela se pondrá a disposición de la comunidad local y se distribuirá a los padres / tutores de los estudiantes participantes en un formato comprensible y uniforme y, en la medida de lo posible, se proporcionará en un idioma que los padres / tutores puedan entender. (20 USC [6318](#))

Cada escuela que reciba fondos del Título I evaluará anualmente la efectividad de su política de participación de los padres. Dicha evaluación puede llevarse a cabo durante el proceso de

revisión del plan único de la escuela para el logro estudiantil de acuerdo con el Código de Educación [64001](#).

El director o la persona designada, junto con los padres/tutores de los estudiantes participantes, deberá actualizar periódicamente la política de la escuela para satisfacer las necesidades cambiantes de los padres/tutores y la escuela. (20 USC [6318](#))

*Estrategias del Distrito para Escuelas No del Título I.*

Para cada escuela que no recibe fondos federales del Título I, el Superintendente o designado deberá, como mínimo:

1. Involucrar a los padres/tutores positivamente en la educación de sus hijos ayudándoles a desarrollar habilidades para usar en el hogar que apoyen los esfuerzos académicos de sus hijos en la escuela y el desarrollo de sus hijos como miembros responsables de la sociedad. (Código de educación [11502](#), [11504](#))

El Superintendente o designado puede:

- a. Proporcionar o hacer referencias a programas de capacitación en alfabetización y/o educación para padres diseñados para mejorar las habilidades de los padres/tutores y mejorar su capacidad para apoyar la educación de sus hijos.
- b. Proporcionar información, en los manuales de los padres y por otros medios apropiados, con respecto a las expectativas académicas y los recursos para ayudar con el tema.
- c. Proporcionar a los padres/tutores información sobre las tareas de clase y las tareas de los estudiantes.

2. Informe a los padres/tutores que pueden afectar directamente el éxito del aprendizaje de sus hijos, proporcionándoles técnicas y estrategias que puedan usar para mejorar el éxito académico de sus hijos y para ayudar a sus hijos a aprender en casa. (Código de educación [11502](#), [11504](#))

El Superintendente o designado puede:

- a. Proporcionar a los padres/tutores información sobre formas de crear un ambiente de estudio efectivo en el hogar y fomentar buenos hábitos de estudio.
- b. Animar a los padres/tutores a monitorear la asistencia a la escuela de sus hijos, la finalización de las tareas y la visualización de la televisión.
- c. Animar a los padres/tutores a ser voluntarios en el salón de clases de sus hijos y a participar en los comités asesores escolares.

3. Construya una comunicación consistente y efectiva entre el hogar y la escuela para que los padres/tutores sepan cuándo y cómo ayudar a sus hijos a apoyar las actividades de aprendizaje en el salón de clases. (Código de educación [11502](#), [11504](#))

El Superintendente o designado puede:

- a. Asegurar que los maestros proporcionen informes frecuentes a los padres/tutores sobre el progreso de sus hijos y que celebren conferencias entre padres y maestros al menos una vez al año con los padres/tutores de los estudiantes de la escuela primaria.

- b. Anime a los padres/tutores a supervisar la asistencia de sus hijos a la escuela, la realización de las tareas escolares y el tiempo que ven la televisión.
- c. Proporcionar información sobre las oportunidades de participación de los padres a través de boletines informativos del Distrito, la escuela y/o la clase, el sitio web del Distrito y otras comunicaciones escritas o electrónicas.
- d. En la medida en que sea posible, proporcione avisos e información a los padres / tutores en un formato e idioma que puedan entender.
- e. Desarrollar mecanismos para fomentar la participación de los padres/tutores en temas del Distrito y de la escuela.
- f. Identificar las barreras a la participación de los padres/tutores en las actividades escolares, incluyendo a los padres/tutores que están en desventaja económica, están discapacitados, tienen un dominio limitado del inglés, tienen una alfabetización limitada o son de cualquier origen racial o étnico minoritario.
- g. Fomentar una mayor participación de los padres/tutores ajustando los horarios de las reuniones para adaptarse a las necesidades de los padres/tutores y, en la medida de lo posible, proporcionando servicios de traducción o interpretación, transporte y/o cuidado infantil.

4. Capacite a los maestros y administradores para comunicarse de manera efectiva con los padres/tutores. (Código de educación [11502](#), [11504](#))

El Superintendente o designado puede:

- a. Proporcionar desarrollo del personal para ayudar al personal a fortalecer las comunicaciones de dos vías con los padres/tutores, incluidos los padres/tutores que tienen un dominio limitado del inglés o una alfabetización limitada.
- b. Invitar a los padres/tutores con respecto al contenido de las actividades de desarrollo del personal relacionadas con las comunicaciones entre el hogar y la escuela.

5. Integrar los programas de participación de los padres en los planes escolares para la responsabilidad académica.

El Superintendente o designado puede:

- a. Incluir estrategias de participación de los padres en la reforma escolar o iniciativas de mejoramiento escolar.
- b. Involucrar a los padres/tutores en los procesos de planificación escolar.

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO

aprobado: 20 de noviembre de 2006 Rialto, California



## Escuela Primaria Dr. Edward Fitzgerald

### Título I, Parte A Norma de participación de padres y familias a nivel escolar

Esta norma describe los medios para llevar a cabo los requisitos de participación de los padres y la familia designados en el Título I, Parte A, de conformidad con la Sección 1116 (c) de la ESSA.

Cada escuela atendida bajo esta parte desarrollará y distribuirá conjuntamente con los padres y miembros de la familia de los niños participantes una norma escrita de participación de los padres y la familia, acordada por dichos padres, que describirá los medios para cumplir con los requisitos de las subsecciones (c ) hasta (f). ¿Cómo se notifica a los padres de la norma en un formato comprensible y uniforme y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres puedan entender? ¿Cómo se pone la política a disposición de la comunidad local? ¿Cómo y cuándo se actualiza la norma periódicamente para satisfacer las necesidades cambiantes de los padres y la escuela (Sección 1116 (b) [1] de ESSA)?

Los padres son notificados, de la norma de participación de padres y familias del Título I, tanto en inglés como en español, utilizando una variedad de métodos que incluyen: sitio web de la escuela, reuniones del SSC, talleres / reuniones para padres y manual para estudiantes y padres.

La norma de Participación de los Padres y la Familia del Título I se pone a disposición de la comunidad local al publicar una copia en el sitio web de la escuela y tener una copia disponible en la oficina para su revisión.

La norma de Participación de los Padres y la Familia del Título I se revisa durante las reuniones del consejo del sitio escolar y se actualiza según sea necesario para reflejar las necesidades actuales de los padres y la escuela.

Para involucrar a los padres en los programas del Título I, Parte A, se han establecido las siguientes prácticas:

- Noche de regreso a la escuela
- Café con la directora
- Noches de alfabetización familiar / matemáticas / ciencias
- Recepción de padres y estudiantes
- Talleres para padres\*

\*Las reuniones, talleres y eventos pueden ser presenciales o virtuales.

La escuela convoca una reunión anual para informar a los padres sobre los requisitos del Título I, Parte A y sobre el derecho de los padres a participar en el programa Título I, Parte A

(Sección 1116 [c] [1] de la ESSA). Agregue detalles sobre las reuniones anuales en el cuadro a continuación:

La reunión anual para informar a los padres sobre los requisitos del Título I, Parte A se lleva a cabo durante las Noches de Regreso a Clases y durante al menos una reunión / taller de padres.\*

\*Las reuniones, talleres y eventos pueden ser presenciales o virtuales.

La escuela ofrece un número flexible de reuniones para los padres de Título I, Parte A, como reuniones en la mañana o en la noche (Sección 1116 [c] [2] de la ESSA). Agregue detalles sobre las reuniones en el cuadro a continuación:

- Reuniones por la mañana para tomar un café con el Director
- Noches de participación familiar
- Reuniones de SSC / ELAC / AAPAC realizadas durante la mañana y después de clases
- Talleres para padres que se llevan a cabo durante el día escolar regular y después del horario escolar\*

\*Las reuniones, talleres y eventos pueden ser presenciales o virtuales.

La escuela involucra a los padres de los estudiantes de Título I, Parte A de una manera organizada, continua y oportuna, en la planificación, revisión y mejora de los programas de Título I, Parte A de la escuela y la política de participación de padres de Título I, Parte A (ESSA Sección 1116 [c] [3]). ¿Cómo involucra la escuela a los padres?

- SSC/ ELAC/ AAPAC
- Noche de regreso a la escuela
- Café con la directora\*

\*Las reuniones, talleres y eventos pueden ser presenciales o virtuales.

La escuela proporciona a los padres de los estudiantes del Título I, Parte A, información oportuna sobre los programas del Título I, Parte A (Sección 1116 [c] (4) [A] de la ESSA).

¿Cómo proporciona la escuela la información?

- Sitio web
- Solicitud de comunicación con los padres (servicios de teléfono y mensajes de texto)
- Publicado dentro y fuera del plantel escolar
- Marquesina electrónica
- Volantes

La escuela proporciona a los padres de los estudiantes del Título I, Parte A, una explicación del plan de estudios utilizado en la escuela, las evaluaciones utilizadas para medir el

progreso del estudiante y los niveles de competencia que se espera que alcancen los estudiantes (ESSA Sección 1116 [c] [4] [ SI]). ¿Cómo proporciona la escuela la información?

- Noche de regreso a la escuela
- Conferencia de padres y maestros
- Talleres para padres\*

\*Las reuniones, talleres y eventos pueden ser presenciales o virtuales.

Si lo solicitan los padres de estudiantes del Título I, Parte A, la escuela proporciona oportunidades para reuniones regulares que permiten a los padres participar en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos (Sección 1116 [c] [4] [C] de la ESSA). ¿Cómo brinda la escuela las oportunidades?

- Reuniones SSC / ELAC / AAPAC
- Café con la directora
- Encuestas para padres\*

\*Las reuniones, talleres y eventos pueden ser presenciales o virtuales.

La escuela involucra a los padres de Título I, Parte A en interacciones significativas con la escuela. El Pacto apoya una asociación entre el personal, los padres y la comunidad para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes. Para ayudar a alcanzar estas metas, la escuela ha establecido las siguientes prácticas:

- Oportunidades para la participación de los padres\*.
- Talleres para padres
- Actividades de participación familiar
- Grupos asesores de padres

\*Las reuniones, talleres y eventos pueden ser presenciales o virtuales.

La escuela proporciona a los padres de Título I, Parte A asistencia para comprender los estándares de contenido académico del estado, las evaluaciones y cómo monitorear y mejorar el rendimiento de sus hijos (ESSA Sección 1116 [e] [1]).

- Noches de regreso a clases
- Conferencias de padres y maestros
- Talleres para padres

\*Las reuniones, talleres y eventos pueden ser presenciales o virtuales.

The school provides Title I, Part A parents with materials and training to help them work with their children to improve their children's achievement (ESSA Section 1116[e][2]).

- Creando un Lector
- Talleres para padres



- Seminarios de participación familiar
- Conferencias de padres

Con la ayuda de los padres de Título I, Parte A, la escuela educa a los miembros del personal sobre el valor de las contribuciones de los padres y sobre cómo trabajar con los padres como socios iguales (Sección 1116 [e] [3] de la ESSA).

- Reuniones de personal
  - Desarrollo profesional
  - Comunidades de aprendizaje profesional
  - Reuniones del equipo de liderazgo
- \*Las reuniones, talleres y eventos pueden ser presenciales o virtuales.

La escuela coordina e integra el programa de participación de los padres del Título I, Parte A con otros programas, y lleva a cabo otras actividades, como centros de recursos para padres, para alentar y apoyar a los padres a participar más plenamente en la educación de sus hijos (ESSA Sección 1116 [e] [4]).

- Cumbre de padres
  - Centro de participación de padres del distrito
- \*Las reuniones, talleres y eventos pueden ser presenciales o virtuales.

La escuela distribuye información relacionada con la escuela y los programas para padres, reuniones y otras actividades a los padres del Título I, Parte A en un formato y lenguaje que los padres entienden (Sección 1116 [e] [5] de la ESSA).

- Toda la correspondencia escolar se distribuye tanto en inglés como en español.
- Publicado en el sitio web de la escuela con capacidad para cambiar de idioma
- Hay intérpretes disponibles en todas las funciones escolares para los padres.

La escuela proporciona apoyo para las actividades de participación de los padres solicitadas por los padres del Título I, Parte A (Sección 1116 [e] [14] de ESSA).

- Talleres para padres
  - Oportunidades de participación familiar
- \*Las reuniones, talleres y eventos pueden ser presenciales o virtuales.

La escuela proporciona oportunidades para la participación de todos los padres de Título I, Parte A, incluidos los padres con dominio limitado del inglés, los padres con discapacidades y los padres de estudiantes migratorios. La información y los informes escolares se proporcionan en un formato y en un idioma que los padres entienden (Sección 1116 [f] de la ESSA).

# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO

## EMERGENCIA

MARCA: 911



### PROCEDIMIENTOS DE

## EMERGENCIA



### SERVICIOS DE SEGURIDAD Y OPERACIONES DE RUSD

OFICINA: (909) 421-7609

OPERADOR: (909) 820-6892

### Tirador activo/encierro de emergencia



- Llama al 911
- Corre: Entra a un edificio, cierra y atrinchera las puertas, apaga las luces, silencia el teléfono móvil
- Prepárate para defenderte: Estar listo para protegerte y defenderte utilizando cualquier artículo disponible
- Permanece en el lugar: Espera a que las autoridades lo autoricen antes de evacuar tu área

### Terremoto

Agáchate, Cúbrete, y Sujétate...



- Colócate debajo de una mesa o escritorio o contra una pared interior hasta que se detenga la sacudida (no te coloques en el umbral de la puerta)
- Una vez que haya cesado la sacudida, verifica si tú y los demás a tu alrededor están heridos
- Evacúa, si así te lo indica el personal de emergencia y/o el personal autorizado del Distrito.

### Amenaza de bomba

Si recibes una amenaza de bomba



- Mantén la calma/presta atención
- Obtén información vital
- Llama al 911 y facilítale tus datos

**Importante:** Si los servicios de emergencia te indican que debes evacuar el edificio, sigue los procedimientos de evacuación de tu plantel

- Revisa si hay objetos desconocidos en tu zona de trabajo. No toques objetos sospechosos; comunícalos a las autoridades.
- Llévate tus objetos personales cuando te marches
- Deja las puertas y ventanas abiertas; no enciendas ni apagues los interruptores de la luz
- Utiliza sólo las escaleras; no los ascensores
- Aléjate del edificio y sigue las instrucciones de los equipos de emergencia

### Incendio/evacuación



- Llama al 911
- Activa la alarma de incendio más cercana
- Continúa hasta la salida más cercana
- Utiliza escaleras, no ascensores
- Ayuda a las personas con discapacidad
- Acude al área de reunión designada
- Conteo de personas
- Vuelve a ingresar al área únicamente cuando lo autorice el personal de emergencia

**Instrucciones para el extintor de incendios:**

- P - Jala el seguro de la agarradera
- A - Apunta la boquilla hacia la base del fuego
- S - Aprieta el gatillo de la agarradera
- S - Recorre de lado a lado

### Emergencias médicas



- Llama al 911 y/o al Despacho de Control de Seguridad al (909) 820-6892
- Mantén la calma - si puedes, reconforta a la persona enferma o herida
- Proporciona el nombre, la ubicación y el tipo de emergencia
- Permanece en el teléfono para recibir instrucciones
- Proporciona primeros auxilios si estás certificado
- Sigue las instrucciones del personal de emergencia
- Mueve a la víctima sólo si el peligro es inminente
- Designa a una persona proactiva y dispuesta a reunirse con los socorristas

### Amenaza o intento de suicidio

**Qué:** Cuando una persona hace un gesto verbal o físico para autolesionarse, sigue las siguientes recomendaciones:

Si la amenaza es inminente, no te demores, llama al 911

**Acciones a tomar:**

1. Haz todo lo posible por despejar el área de otras personas
2. Mantén la calma y escucha atentamente
3. Haz que la persona hable (recuerde información vital)
4. Quédate con el individuo
5. Notifica a los recursos del personal para obtener ayuda (es decir, director, consejero, enfermera, equipo de crisis)

### Derrame químico/peligroso

- Llama al 911 - proporciona una descripción del tipo de sustancia química, tamaño o posibles exposiciones
- Evacúa el área y/o edificio
- Espera indicaciones de que todo está bien por parte del personal de emergencia
- Llama a Gestión de Riesgos de RUSD al (909) 820-7700 ext. 2110







**Norberto Perez**  
Chief Lead Agent  
Expanded Learning Programs  
& Safety Innovation

**Bryan Harper**  
Safety Operations Supervisor

**Victor Ramirez**  
Safety Operations Supervisor

**Alex Rodriguez**  
Emergency Operations  
Specialist

**Magali Nuñez**  
Secretary III



## SAFETY SERVICES MEMORANDUM 002/2024-2025

**PARA:** Padres y Tutores Legales de los Estudiantes en el Distrito Escolar Rialto  
**DE:** Norberto Perez, Lead Agent, Expanded Learning Programs & Safety Innovation  
**FECHA:** July 1, 2024  
**TEMA:** **Ley de California con Respecto al Almacenamiento Seguro de Armas de Fuego**

El propósito de esta notificación es informarles y recordarles a los padres y los tutores legales de todos los estudiantes en el Distrito Escolar Rialto de sus responsabilidades de mantener las armas fuera del alcance de los niños, según se requiere la ley de California. Ha habido muchos reportajes de niños que llevan armas de fuego a la escuela. En muchos casos el niño obtuvo el arma/las armas de fuego de su hogar. Estos incidentes se pueden prevenir fácilmente por guardar las armas de fuego en una manera segura, incluyendo manteniéndose bajo llave cuando no se usan y con municiones almacenadas por separado.

Para que todos entiendan sus responsabilidades legales, esta notificación detalla la ley de California con respecto al almacenamiento de armas de fuego. Por favor tome el tiempo necesario para revisar esta notificación y evalúe sus propias prácticas personales para asegurar que ustedes y su familia cumplan con la ley de California.

- Con muy pocas excepciones, en California una persona es penalmente responsable por guardar cualquier arma de fuego, cargada o no cargada, dentro de cualquier sitio bajo su custodia y control donde esa persona sabe o razonablemente debe saber que es probable que un niño logre acceder el arma de fuego sin permiso del padre de familia o del tutor legal, y el niño logra acceder el arma de fuego y por lo tanto (1) causa la muerte o lesiones al niño o a cualquier otra persona; (2) se lleva el arma de fuego fuera de los locales o a un lugar público, incluyendo a cualquier escuela preescolar o escuela K-12 o a cualquier otro evento, actividad, o espectáculo patrocinado por la escuela; o (3) blande ilícitamente el arma de fuego delante de otras personas.<sup>1</sup>
  - Nota: La sanción penal podría ser mucho mayor si alguien muere o sufre una gran lesión corporal como resultado de que el niño lograra acceso al arma de fuego

<sup>[1]</sup> See California Penal Code sections 25100 through 25125 and 25200 through 25220.

<sup>[2]</sup> See California Penal Code section 25100(c).



**Norberto Perez**  
Chief Lead Agent  
Expanded Learning Programs  
& Safety Innovation

**Bryan Harper**  
Safety Operations Supervisor

**Victor Ramirez**  
Safety Operations Supervisor

**Alex Rodriguez**  
Emergency Operations  
Specialist

**Magali Nuñez**  
Secretary III



- Con muy pocas excepciones, en California también es un delito almacenar o dejar negligentemente, cargada o no, cualquier arma de fuego, en sus locales en un sitio donde una persona sabe o razonablemente debe saber que es probable que un niño logre acceso al arma sin permiso del padre de familia o del tutor legal, a menos que tome acción razonable para asegurar que el arma de fuego no sea accesible al niño, aun cuando un menor de edad efectivamente no acceda **nunca** el arma de fuego.<sup>2</sup>

- Además de multas y plazos de encarcelamiento potenciales, desde el primero de enero de 2020, al dueño de un arma de fuego declarado responsable penalmente bajo estas leyes de California, se le puede prohibir poseer, controlar, ser dueño, recibir, o comprar un arma de fuego por 10 años.<sup>3</sup>

- Finalmente, un padre de familia o tutor legal también podría ser responsable civilmente por los daños y perjuicios resultantes de la descarga de un arma de fuego por el niño o el pupilo de esa persona.<sup>4</sup>

Nota: Su condado o su ciudad podría tener restricciones adicionales en cuanto al almacenamiento de armas de fuego.

Gracias por ayudar a mantener seguros a nuestros niños y nuestras escuelas. Recuerde que la manera más fácil y segura de cumplir con la ley es guardar las armas de fuego en un recipiente asegurado con llave o aseguradas con un mecanismo de seguridad que hace inservible el arma de fuego.

Atentamente,

**Norberto Perez**

Fecha de publicación: : July 1, 2024

Departamento de Educación de California

<sup>[3]</sup> See California Civil Code Section 29805.

<sup>[4]</sup> See California Civil Code Section 1714.3.

## **INFORME DE RESPONSABILIDAD ESCOLAR (SARC)**

Una copia impresa del Informe de Responsabilidad Escolar (SARC) está disponible a petición de la oficina de la escuela. o puede visitar el sitio web de SARC:

[https://www.sarconline.org/public/summary/36678506111728/2019 %E2%80%932020](https://www.sarconline.org/public/summary/36678506111728/2019%E2%80%932020)

[80 %](#)