



Escuela Primaria W.J.C. Trapp



2024-2025

Manual para padres/ estudiantes

DIRECTORA

Berenice Gutierrez

ESPECIALISTA EN PROGRAMAS

David Kretschmar

MESA DIRECTIVA

Joseph W. Martinez, Presidente

Edgar Montes, Vicepresidente

Evelyn P. Dominguez LVN, Auxiliar

Dra. Stephanie E. Lewis, Miembra

Nancy G. O'Kelley, Miembra

SUPERINTENDENTE EN FUNCIONES

Dr. Edward D'Souza

AMBIENTE LIBRE DE HUMO Y DROGAS

La Escuela Primaria W.J.C. Trapp ofrece un ambiente
libre de humo y drogas.

**NO SE PERMITE EL USO DE DROGAS ILEGALES,
PRODUCTOS DE TABACO NI FUMAR EN NINGUNA
PROPIEDAD DE LA ESCUELA, EN NINGÚN MOMENTO,
DENTRO DEL ESTADO DE CALIFORNIA.**

ÍNDICE

Historia de la escuela primaria Trapp	Pág. 4
Un mensaje de la directora	Pág. 6
Calendario del año escolar	Pág. 7
Horario de timbres	Pág. 8
Información y fechas de las reuniones de PTA	Pág. 9
Hacerse padre voluntario	Pág. 11
Procedimientos e información	Pág. 12-16
Transferencia intra/inter del Distrito	Pág. 17
Política de asistencia/tardanza	Pág. 18
Programas de desayuno y almuerzo	Pág. 19
Tarea	Pág. 20
Premios y certificados para los estudiantes	Pág. 21-22
Biblioteca/Dispositivos	Pág. 22
Servicios y programas de apoyo académico para los estudiantes	Pág. 23-24
Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos	Pág. 24-27
Código de vestimenta de los estudiantes	Pág. 27
Política de peligro de niños	Pág. 27-28
Acceso a las instalaciones de la escuela	Pág. 28-29
Trapp PBIS Expectativas Escolares	Pág. 30
Comportamiento en la cafetería/área de almuerzo	Pág. 31
Comportamiento en el patio de recreo	Pág. 31-34
Reglas de juegos en el patio de recreo	Pág. 34
Expectativas de comportamiento/Disciplina	Pág. 35
Política y procedimientos de disciplina	Pág. 35-41
Códigos de educación de suspensión/expulsión 48900-48915	Pág. 41
Seguridad mediomambiental	Pág. 42
Servicios de salud mental para los estudiantes	Pág. 42
McKinney Vento	Pág. 42
Acoso escolar y ciberacoso	Pág. 43-48
Política de acoso sexual	Pág. 49
Actividades especiales no patrocinadas por el distrito	Pág. 50
Procedimientos de quejas de padres	Pág. 51
Procedimientos uniformes de Quejas Williams	Pág. 53-55
Informe escolar de rendición de cuentas	Pág. 55
Política de participación de los padres de RUSD	Pág. 55-57
Política de bienestar estudiantil	Pág. 58-59
Plan de respuesta a incidentes críticos	Pág. 60
Memorándum de seguridad de armas de fuego	Pág. 61-62
Acuse de recibo del manual	Pág. 63

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

La escuela primaria W.J.C. Trapp abrió sus puertas en septiembre de 1964. La escuela fue nombrada después de William Joseph Christian Trapp, un cultivador de cítricos local, que sirvió en la Mesa Directiva de la Escuela Unificada de Rialto durante 29 años. Su hija, la Sra. Phyllis Iglehart, le sucedió en la Mesa Directiva y sirvió en la Mesa Directiva durante diez años. Juntos ayudaron a guiar el Distrito Escolar Unificado de Rialto durante casi 40 años.

La Escuela Primaria Trapp abrió sus puertas con los estudiantes que anteriormente habían asistido a la escuela primaria A.H. Morgan y a la escuela primaria Lena M. Preston. A estos estudiantes se les unieron estudiantes de la escuela Dunn durante el primer año porque Dunn estaba superpoblada. Hoy en día, Trapp es la escuela hogar de unos 536 estudiantes. Servimos a los estudiantes en los grados K- 5, y estamos orgullosos de ser una escuela de prácticas inclusivas y DLI.

En 2008, 2018 y 2020, la Mesa Directiva de Educación del Estado de California seleccionó a la Escuela Primaria W.J.C. Trapp como Escuela Distinguida de California, un premio que reconoce a las escuelas públicas inspiradoras dentro del estado que mejor representan programas educativos ejemplares y de calidad. En 2022, Trapp recibió el California Pivotal Practice Awards por nuestra dedicación, creatividad e innovación al implementar prácticas significativas durante el aprendizaje a distancia.

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

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

Misión de Trapp:

La misión de la Escuela Primaria Trapp, el terreno elevado donde los Timberwolves lideran con fortaleza, integridad y respeto por la diversidad, es encender e infundir propósito en cada estudiante para construir una base que conduzca al logro académico, al crecimiento intelectual, social y emocional, a través de un sistema distinguido por:

Altas expectativas académicas
Prácticas inclusivas
Comunidad escolar segura e inspiradora
Asociaciones familiares y comunitarias



ESCUELA PRIMARIA W.J. C. TRAPP

2750 N. RIVERSIDE AVE -RIALTO CA 92377
OFICINA (909)820-7912 -FAX (909)421-7643
BERENICE GUTIERREZ, DIRECTORA
DAVID KRETSCHMAR, ESPECIALISTA EN
PROGRAMAS



5 de agosto de
2024

Bienvenido de nuevo al año escolar 2024-2025!

Estimados estudiantes y familias de Trapp,

¡Bienvenidos al año escolar 2024-2025 en Trapp! Estamos muy contentos de comenzar este nuevo viaje académico con todos ustedes y esperamos que hayan tenido un verano tranquilo y agradable. Este año es particularmente especial, ya que celebramos nuestro 60 aniversario, un hito que refleja nuestro compromiso de largo plazo con la excelencia en la educación.

En Trapp, nos enorgullecemos de crear un ambiente de aprendizaje inclusivo, manteniendo altos estándares académicos y construyendo fuertes alianzas entre la escuela, la comunidad y las familias. Nuestra meta es asegurar que cada estudiante se sienta seguro, apoyado e inspirado para aprender. Nos dedicamos a formar pensadores independientes y a proporcionar oportunidades de aprendizaje tanto dentro como fuera del aula, fomentando no sólo el desarrollo intelectual sino también el emocional.

Este año tenemos varias nuevas oportunidades de aprendizaje diseñadas para implicar y desafiar a nuestros estudiantes. Estamos comprometidos a inspirar a nuestros estudiantes a alcanzar su pleno potencial y desarrollar habilidades que les servirán durante toda su vida.

Creemos que la participación de la familia es clave para una experiencia educativa exitosa, y animamos a todas nuestras familias a participar, ser voluntarios y hacerse miembros activos de nuestra PTA. Su apoyo y participación son inestimables para nosotros y marcan una diferencia significativa en el éxito de nuestra comunidad escolar.

Estamos encantados de emprender este nuevo año escolar con ustedes. Gracias por su continuo apoyo y dedicación a Trapp. Esperamos tener juntos un año escolar exitoso y gratificante.

¡Bienvenidos de nuevo a Trapp!

Respetuosamente,

Berenice Gutiérrez
Directora

Una escuela, un equipo, ¡un sueño!

2024/2025 TRAPP ELEMENTARY CALENDAR

JULY 2024	STUDENT CALENDAR	JANUARY 2025																																																																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td style="background-color: yellow;">7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							<p>Berenice Gutierrez, Principal David Kretschmar, Program Specialist 909-820-7911</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td style="background-color: yellow;">1</td><td style="background-color: yellow;">2</td><td style="background-color: yellow;">3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td style="background-color: yellow;">6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td style="background-color: yellow;">20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31															
S	M	T	W	T	F	S																																																																																														
	4	5	6	7	8	9																																																																																														
10	11	12	13	14	15	16																																																																																														
17	18	19	20	21	22	23																																																																																														
24	25	26	27	28	29	30																																																																																														
31																																																																																																				
S	M	T	W	T	F	S																																																																																														
			1	2	3	4																																																																																														
5	6	7	8	9	10	11																																																																																														
12	13	14	15	16	17	18																																																																																														
19	20	21	22	23	24	25																																																																																														
26	27	28	29	30	31																																																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td style="background-color: yellow;">5</td><td>6</td><td>7</td><td style="background-color: green;">8</td><td style="background-color: green;">9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td style="background-color: green;">26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	DISTRICT HOLIDAYS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td style="background-color: yellow;">10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td style="background-color: yellow;">17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td style="background-color: green;">21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td style="background-color: green;">24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28															
S	M	T	W	T	F	S																																																																																														
				1	2	3																																																																																														
4	5	6	7	8	9	10																																																																																														
11	12	13	14	15	16	17																																																																																														
18	19	20	21	22	23	24																																																																																														
25	26	27	28	29	30	31																																																																																														
S	M	T	W	T	F	S																																																																																														
						1																																																																																														
2	3	4	5	6	7	8																																																																																														
9	10	11	12	13	14	15																																																																																														
16	17	18	19	20	21	22																																																																																														
23	24	25	26	27	28																																																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td style="background-color: yellow;">2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td style="background-color: green;">9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td style="background-color: green;">18</td><td style="background-color: green;">19</td><td style="background-color: green;">20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						<p>Jul. 4 Independence Day Sep. 2 Labor Day Nov. 11 Veterans' Day Nov. 28, 29 Thanksgiving Holiday Dec. 24 Christmas Eve Dec. 25 Christmas Day Dec. 31 In Lieu of Admissions Day Jan. 1 New Year's Day Jan. 20 Dr. King's Day Feb. 10 Lincoln's Day Feb. 17 President's Day May 26 Memorial Day Jun. 19 Juneteenth Holiday</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td style="background-color: green;">17</td><td style="background-color: green;">18</td><td style="background-color: green;">19</td><td style="background-color: yellow;">20</td><td style="background-color: yellow;">21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td style="background-color: yellow;">24</td><td style="background-color: yellow;">25</td><td style="background-color: yellow;">26</td><td style="background-color: yellow;">27</td><td style="background-color: yellow;">28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
S	M	T	W	T	F	S																																																																																														
1	2	3	4	5	6	7																																																																																														
8	9	10	11	12	13	14																																																																																														
15	16	17	18	19	20	21																																																																																														
22	23	24	25	26	27	28																																																																																														
29	30																																																																																																			
S	M	T	W	T	F	S																																																																																														
						1																																																																																														
2	3	4	5	6	7	8																																																																																														
9	10	11	12	13	14	15																																																																																														
16	17	18	19	20	21	22																																																																																														
23	24	25	26	27	28	29																																																																																														
30	31																																																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td style="background-color: green;">7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td style="background-color: green;">25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td style="background-color: green;">31</td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S								6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			DATES TO REMEMBER	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td style="background-color: green;">7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td style="background-color: green;">21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S								6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30																	
S	M	T	W	T	F	S																																																																																														
6	7	8	9	10	11	12																																																																																														
13	14	15	16	17	18	19																																																																																														
20	21	22	23	24	25	26																																																																																														
27	28	29	30	31																																																																																																
S	M	T	W	T	F	S																																																																																														
6	7	8	9	10	11	12																																																																																														
13	14	15	16	17	18	19																																																																																														
20	21	22	23	24	25	26																																																																																														
27	28	29	30																																																																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td style="background-color: green;">4</td><td style="background-color: green;">5</td><td style="background-color: green;">6</td><td style="background-color: green;">7</td><td style="background-color: green;">8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td style="background-color: yellow;">11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td style="background-color: yellow;">25</td><td style="background-color: yellow;">26</td><td style="background-color: yellow;">27</td><td style="background-color: yellow;">28</td><td style="background-color: yellow;">29</td><td>30</td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S								3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	<p>DATES TO REMEMBER Aug. 5, 2023 First day for students October 25 - End of First Trimester Nov. 25-Nov. 29, 2023 Thanksgiving Recess Dec. 16-Jan. 6, 2024 Winter Recess February 21 - End of Second Trimester March 20 - 28, 2024 Spring Recess May 29, 2024 Last day for students/ End of Third Trimester</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td style="background-color: green;">12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td style="background-color: yellow;">26</td><td>27</td><td>28</td><td style="background-color: green;">29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S								4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31														
S	M	T	W	T	F	S																																																																																														
3	4	5	6	7	8	9																																																																																														
10	11	12	13	14	15	16																																																																																														
17	18	19	20	21	22	23																																																																																														
24	25	26	27	28	29	30																																																																																														
S	M	T	W	T	F	S																																																																																														
4	5	6	7	8	9	10																																																																																														
11	12	13	14	15	16	17																																																																																														
18	19	20	21	22	23	24																																																																																														
25	26	27	28	29	30	31																																																																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td style="background-color: green;">13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td style="background-color: yellow;">16</td><td style="background-color: yellow;">17</td><td style="background-color: yellow;">18</td><td style="background-color: yellow;">19</td><td style="background-color: yellow;">20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td style="background-color: yellow;">23</td><td style="background-color: yellow;">24</td><td style="background-color: yellow;">25</td><td style="background-color: yellow;">26</td><td style="background-color: yellow;">27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td style="background-color: yellow;">30</td><td style="background-color: yellow;">31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S								8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: yellow; margin-bottom: 5px;"> Holiday/No School </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: green; margin-bottom: 5px;"> Minimum Day </div> <p>Minimum Days August 8, 9, 26 September 9, 18, 19, 20 October 7, 25, 31 November 1, 4, 5, 6, 7, 8 December 13 February 21, 24 March 17, 18, 19 April 7, 21 May 12, 29</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td style="background-color: yellow;">16</td><td style="background-color: yellow;">17</td><td style="background-color: yellow;">18</td><td style="background-color: yellow;">19</td><td style="background-color: yellow;">20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td style="background-color: yellow;">23</td><td style="background-color: yellow;">24</td><td style="background-color: yellow;">25</td><td style="background-color: yellow;">26</td><td style="background-color: yellow;">27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30												
S	M	T	W	T	F	S																																																																																														
8	9	10	11	12	13	14																																																																																														
15	16	17	18	19	20	21																																																																																														
22	23	24	25	26	27	28																																																																																														
29	30	31																																																																																																		
S	M	T	W	T	F	S																																																																																														
1	2	3	4	5	6	7																																																																																														
8	9	10	11	12	13	14																																																																																														
15	16	17	18	19	20	21																																																																																														
22	23	24	25	26	27	28																																																																																														
29	30																																																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td style="background-color: yellow;">16</td><td style="background-color: yellow;">17</td><td style="background-color: yellow;">18</td><td style="background-color: yellow;">19</td><td style="background-color: yellow;">20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td style="background-color: yellow;">23</td><td style="background-color: yellow;">24</td><td style="background-color: yellow;">25</td><td style="background-color: yellow;">26</td><td style="background-color: yellow;">27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td style="background-color: yellow;">16</td><td style="background-color: yellow;">17</td><td style="background-color: yellow;">18</td><td style="background-color: yellow;">19</td><td style="background-color: yellow;">20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td style="background-color: yellow;">23</td><td style="background-color: yellow;">24</td><td style="background-color: yellow;">25</td><td style="background-color: yellow;">26</td><td style="background-color: yellow;">27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
S	M	T	W	T	F	S																																																																																														
1	2	3	4	5	6	7																																																																																														
8	9	10	11	12	13	14																																																																																														
15	16	17	18	19	20	21																																																																																														
22	23	24	25	26	27	28																																																																																														
29	30																																																																																																			
S	M	T	W	T	F	S																																																																																														
1	2	3	4	5	6	7																																																																																														
8	9	10	11	12	13	14																																																																																														
15	16	17	18	19	20	21																																																																																														
22	23	24	25	26	27	28																																																																																														
29	30																																																																																																			

W.J.C. TRAPP ELEMENTARY SCHOOL

2024 - 2025 BELL SCHEDULE

KINDERGARTEN – 3RD GRADES: 8:00 A.M. - 2:06 P.M. / 12:48 P.M. Minimum Day

4TH & 5TH GRADES: 8:00 A.M. - 2:11 P.M. / 12:54 P.M. Minimum Day

REGULAR DAY

KINDERGARTEN (296 Instr. Min.)

8:00 – 9:25	Instruction	85 MIN
9:25 – 9:40	Recess	15 MIN
9:40 – 10:40	Instruction	60 MIN
10:40 – 11:05	Lunch	25 MIN
11:05 – 11:20	Recess	15 MIN
11:20 – 12:45	Instruction	85 MIN
12:45 – 1:00	Recess	15 MIN
1:00 – 2:06	Instruction	66 MIN

1ST GRADE (296 Instr. Min.)

8:00 – 9:25	Instruction	85 MIN
9:25 – 9:40	Recess	15 MIN
9:40 – 11:00	Instruction	80 MIN
11:00 – 11:25	Lunch	25 MIN
11:25 – 11:40	Recess	15 MIN
11:40 – 1:05	Instruction	85 MIN
1:05 – 1:20	Recess	15 MIN
1:20 – 2:06	Instruction	46 MIN

2ND GRADE (296 Instr. Min.)

8:00 – 9:25	Instruction	85 MIN
9:25 – 9:40	Recess	15 MIN
9:40 – 11:20	Instruction	100 MIN
11:20 – 11:45	Lunch	25 MIN
11:45 – 12:00	Recess	15 MIN
12:00 – 1:05	Instruction	65 MIN
1:05 – 1:20	Recess	15 MIN
1:20 – 2:06	Instruction	46 MIN

3RD GRADE (296 Instr. Min.)

8:00 – 9:25	Instruction	85 MIN
9:25 – 9:40	Recess	15 MIN
9:40 – 11:40	Instruction	120 MIN
11:40 – 12:05	Lunch	25 MIN
12:05 – 12:20	Recess	15 MIN
12:20 – 1:05	Instruction	45 MIN
1:05 – 1:20	Recess	15 MIN
1:20 – 2:06	Instruction	46 MIN

4TH GRADE (316 Instr. Min.)

8:00 – 10:00	Instruction	120 MIN
10:00 – 10:15	Recess	15 MIN
10:15 – 12:00	Instruction	105 MIN
12:00 – 12:25	Lunch	25 MIN
12:25 – 12:40	Recess	15 MIN
12:40 – 2:11	Instruction	91 MIN

5TH GRADE (316 Instr. Min.)

8:00 – 10:00	Instruction	120 MIN
10:00 – 10:15	Recess	15 MIN
10:15 – 12:20	Instruction	125 MIN
12:20 – 12:45	Lunch	25 MIN
12:45 – 1:00	Recess	15 MIN
1:00 – 2:11	Instruction	71 MIN

INCLEMENT WEATHER LUNCH SCHEDULE

10:40 – 11:10	Kindergarten
11:00 – 11:30	1 st Grade
11:20 – 11:50	2 nd Grade
11:40 – 12:10	3 rd Grade
12:00 – 12:30	4 th Grade
12:20 – 12:50	5 th Grade

MINIMUM DAY

KINDERGARTEN (243 Instr. Min.)

8:00 – 9:25	Instruction	85 MIN
9:25 – 9:40	Recess	15 MIN
9:40 – 10:40	Instruction	60 MIN
10:40 – 11:10	Lunch	30 MIN
11:10 – 12:48	Instruction	98 MIN

1ST GRADE (243 Instr. Min.)

8:00 – 9:25	Instruction	85 MIN
9:25 – 9:40	Recess	15 MIN
9:40 – 11:00	Instruction	80 MIN
11:00 – 11:30	Lunch	30 MIN
11:30 – 12:48	Instruction	78 MIN

2ND GRADE (243 Instr. Min.)

8:00 – 9:25	Instruction	85 MIN
9:25 – 9:40	Recess	15 MIN
9:40 – 11:20	Instruction	100 MIN
11:20 – 11:50	Lunch	30 MIN
11:50 – 12:48	Instruction	58 MIN

3RD GRADE (243 Instr. Min.)

8:00 – 9:25	Instruction	85 MIN
9:25 – 9:40	Recess	15 MIN
9:40 – 11:40	Instruction	120 MIN
11:40 – 12:10	Lunch	30 MIN
12:10 – 12:48	Instruction	38 MIN

4TH GRADE (249 Instr. Min.)

8:00 – 10:00	Instruction	120 MIN
10:00 – 10:15	Recess	15 MIN
10:15 – 12:00	Instruction	105 MIN
12:00 – 12:30	Lunch	30 MIN
12:30 – 12:54	Instruction	24 MIN

5TH GRADE (249 Instr. Min.)

8:00 – 10:00	Instruction	120 MIN
10:00 – 10:15	Recess	15 MIN
10:15 – 12:20	Instruction	125 MIN
12:20 – 12:50	Lunch	30 MIN
12:50 – 12:54	Instruction	4 MIN



ASOCIACIÓN DE PADRES Y MAESTROS

La Asociación de Padres y Maestros (PTA) en la Escuela Primaria Trapp trabaja duro para hacer que muchas cosas grandes sucedan para nuestros estudiantes.

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

Cómo inscribirse:

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



2024-2025 MESA DIRECTIVA DE PTA

Tiffany Quezada, Presidenta
Silvia Gallegos, Vicepresidenta
Ariana Ramirez, Secretaria
Audrey Ruvalcaba, Tesorera
Patricia Phoonphiphatana, Historiadora
Leticia Ceja, Parlamentaria

2024-2025 FECHAS DE LAS REUNIONES DEL PTA

Las reuniones realizadas por la Mesa Directiva de PTA de Trapp se llevan a cabo en Trapp en las fechas y horas indicadas a continuación. Las fechas y horas de las reuniones están sujetas a cambios. Por favor, póngase en contacto con la oficina para confirmar los horarios de reunión que figuran a continuación. La reunión de la PTA será híbrida; le invitamos a unirse en persona o virtualmente a través de Google Meet.

FECHA	TIPO DE REUNIÓN	TIEMPO
14 de agosto de 2024	Junta Ejecutiva	6:00 p.m.
11 de septiembre de 2024	Junta Ejecutiva	6:00 p.m.
9 de octubre de 2024	Junta Ejecutiva	6:00 p.m.
13 de noviembre de 2024	Junta Ejecutiva	6:00 p.m.
11 de diciembre de 2024	Junta Ejecutiva	6:00 p.m.
8 de enero de 2025	Junta Ejecutiva	6:00 p.m.
12 de febrero de 2025	Junta Ejecutiva	6:00 p.m.
12 de marzo de 2025	Junta Ejecutiva	6:00 p.m.
9 de abril de 2025	Junta Ejecutiva	6:00 p.m.
14 de mayo de 2025	Junta Ejecutiva	6:00 p.m.
11 de junio de 2025	Junta Ejecutiva	6:00 p.m.

HACERSE PADRE VOLUNTARIO

DEFINICIÓN DE VOLUNTARIO:

Un voluntario escolar es una persona dispuesta a dedicar tiempo a compartir su sabiduría y sus experiencias con quienes están en el umbral del futuro: nuestros estudiantes. Al trabajar bajo la dirección de los responsables de la escuela, un voluntario escolar ayuda a ampliar y enriquecer las experiencias de aprendizaje de nuestros estudiantes.

Hay dos tipos de voluntarios: Nivel 1 y Nivel 2. El nivel viene determinado por el tipo de contacto que el voluntario tendrá con los estudiantes.

VOLUNTARIO DE NIVEL 1- Un voluntario de nivel 1 puede tener contacto directo con los estudiantes bajo su supervisión. Estos voluntarios tienen contacto con los estudiantes en eventos escolares, paseos y excursiones, generalmente como chaperones. Cualquier excursión nocturna requiere que el voluntario tenga al menos 21 años de edad.

VOLUNTARIO DE NIVEL 2- Un Voluntario de Nivel 2 puede contactar a los estudiantes, pero está bajo la supervisión "directa" de un empleado del Distrito (clasificado o certificado) en el plantel a discreción de un administrador del plantel.

PARA SER VOLUNTARIO, DEBE COMPLETAR LO SIGUIENTE:

- Formulario de solicitud de voluntariado.
- Tener un resultado negativo en la prueba de TB (tuberculosis) realizada en los 60 días posteriores al servicio inicial y cada cuatro años a partir de entonces.
- Someterse a una verificación de antecedentes y toma de huellas dactilares a través del Departamento de Personal del Distrito y el sistema "Livescans".

SOLO NIVEL 1.

La solicitud de voluntario debe presentarse en la oficina de la escuela para la aprobación del director. Se sugiere presentar la prueba de tuberculosis junto con la solicitud. Para los voluntarios de nivel 1, se requerirán huellas digitales. Las huellas dactilares son gratuitas para los padres que presenten una solicitud de voluntario. Para hacer una cita, llame al (909)820-7700 ext. 2400. Los manuales para voluntarios se pueden encontrar en la oficina principal de la escuela.

Los formularios de voluntariado de padres se pueden encontrar en el sitio web de nuestro distrito. Consulte el enlace siguiente

<https://kec.rialto.k12.ca.us/Page/2045>

PROCEDIMIENTOS E INFORMACIÓN

HORA DE LLEGADA:

Los estudiantes de Kínder a 5º grado pueden llegar a la escuela no antes de las **7:15 a.m.** Los estudiantes pueden reportarse al patio principal no antes de las 7:45 a.m. **Todos los estudiantes que lleguen al plantel antes de las 7:45 a.m. deben reportarse a la cafetería. La primera campana suena a las 7:45 a.m. Todos los estudiantes deben estar en las aulas a las 8:00 a.m., o se les marcará llegada tarde.**

HORA DE SALIDA:

Los estudiantes se reportan a la entrada de la escuela a la hora de salida y esperan a ser recogidos por su padre / tutor. Los estudiantes que van caminando a la escuela deben salirse del plantel inmediatamente a la hora de la salida de la escuela. La salida del día regular para los grados Kínder – 3º es a las 2:06 p.m., y para los grados 4º -5º es a las 2:11 p.m. La salida del día mínimo para los grados Kínder – 3º es a las 12:48 p.m., y para los grados 4º - 5º es a las 12:54 p.m.

SALIDA TEMPRANA DEL ESTUDIANTE:

Los padres, tutores o persona(s) autorizada(s) en la tarjeta de emergencia se les permitirá firmar la salida de un estudiante de la escuela. Se requiere que todas las personas que saquen a los estudiantes muestren una identificación vigente con fotografía. *Para la seguridad de su hijo, no entregaremos a los estudiantes a ninguna persona que no esté incluida en la tarjeta de emergencia del niño. Además, no entregaremos los estudiantes con menores de edad. Incluya tantos nombres y números de teléfono (sólo de adultos) como sea posible. Mantenga actualizada la información de la tarjeta de emergencia de su hijo en ParentVue.* Tenga en cuenta **que la** salida temprana de su estudiante contará en contra de su asistencia perfecta y no se puede recuperar con Step-Up.

DEJAR ARTÍCULOS PARA SU ESTUDIANTE DURANTE EL HORARIO ESCOLAR:

Si usted tiene almuerzo, instrumentos musicales, ropa u otros artículos para ser entregados a su hijo, por favor deje estos artículos en la oficina y se los haremos llegar a los estudiantes. Por favor déjele saber a su estudiante que revise la oficina en su camino a banda, en caso de que haya sido dejado para ellos. Por directrices del distrito ya no podremos recibir entregas de terceros (UberEats, GrubHub, DoorDash, Postmate etc.).

EL TELÉFONO DE LA OFICINA:

El teléfono de la oficina es sólo para uso profesional. Los estudiantes pueden utilizarlo sólo para situaciones de emergencia.

ESTACIONAMIENTO:

La seguridad de su hijo es nuestra máxima prioridad. Por favor siga todas las reglas y procedimientos de tráfico y ejerza precaución y buen juicio en nuestro estacionamiento. Por **favor solo el estacionamiento de Trapp cuando recoja o deje a su estudiante. No estacione en el carril de bomberos (bordillo rojo) en ningún momento o puede ser citado por el Departamento de Policía de**

Rialto. Los vehículos con una placa de discapacitado pueden estacionar en los lugares designados para discapacitados o a lo largo de la acera azul.

El estacionamiento es limitado en nuestro plantel. Se le anima al padre/ tutor a dejar a los estudiantes entre las 7:15 y 7:45 a.m. ya que el estacionamiento es mucho menos concurrido después. Siga todas las señales y flechas de dirección. Conduzca despacio y con cuidado cuando esté en el estacionamiento, y **no deje su vehículo desatendido** a menos que esté estacionado en un lugar designado para estacionarse. Acérquese a la acera y espere a que su hijo se acerque al borde de la acera; no lo llame a su hijo al tráfico.

PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y SALIDA:

Llegada

- Permanezca en su vehículo cuando vaya a dejar a los estudiantes.
- No deje su vehículo desatendido
- Mantenga el flujo moviendo su vehículo hacia adelante
- No se quede en el carril de llegada vigilando a que su estudiante llegue al aula, ya que esto retrasa el flujo del tráfico.
- Los padres con etiquetas de discapacidad pueden estacionar en los lugares designados para ello.
- Si desea acompañar a su estudiante de kínder a clase, por favor estacione su vehículo en el estacionamiento
- Cruce a su estudiante en el área designada para el cruce de peatones dentro de nuestro estacionamiento y evite caminar con su estudiante a través de los carriles de llegada y salida.

Salida/Recogida

- Permanezca en su vehículo mientras espera a que los estudiantes entren en su vehículo.
- No bloquee los lugares de estacionamiento dejando su vehículo desatendido
- Mantenga el flujo moviendo su vehículo hacia adelante
- Cruce a su estudiante en el área designada para cruzar dentro de nuestro estacionamiento. No cruce con sus estudiantes por los carriles de llegada y salida.
- Los padres con etiquetas para discapacitados pueden estacionar en los lugares de estacionamiento designados para discapacitados
- Habrá tres puntos de salida para los grados 1º a 5º: la puerta situada entre el edificio E y F y las dos puertas situadas junto a la oficina.
- El kínder saldrá por la puerta de kínder y la puerta principal por la oficina
- Salida escalonada, Kinder-3º a las 2:00 pm y 4º-5º a las 2:08 pm en días regulares y días mínimos, Kinder-3º a las 12:49 pm y 4º-5º a las 12:56 pm

RUTAS SEGURAS A PIE Y EN BICICLETA PARA IR A LA ESCUELA:

Los estudiantes deben seguir los procedimientos seguros para caminar y montar en bicicleta en todo momento. Deben detenerse antes de cruzar cualquier calle y mirar a la izquierda, a la derecha y de nuevo a la izquierda para ver si hay coches u otros vehículos en movimiento antes de continuar. Los estudiantes deben cruzar sólo en las esquinas de las calles y/o en los pasos de peatones con señales de stop, semáforos y pasos de peatones. Los estudiantes nunca deben cruzar en medio de una cuadra.

BICICLETAS, PATINETES Y MONOPATINES:

Los niños de 3º a 5º grado pueden ir a la escuela en bicicleta con el permiso **escrito** de sus padres. Deben practicar la seguridad al andar en bicicleta y **usar cascos de acuerdo con la ley expresada**. No se permite que los niños monten sus bicicletas, monopatines, patinetas o patines en los terrenos de la escuela, ni que vayan dos o más personas en una bicicleta.

Se deben guardar las **bicicletas** en los estantes situados detrás del salón de usos múltiples. Los estudiantes deben asegurar sus bicicletas con sus propias cerraduras. No nos hacemos responsables de bicicletas perdidas o robadas.

Patinetas y patines del diablo pueden ser montados hacia y desde la escuela bajo las siguientes circunstancias: (1) Se les permite en la escuela solo si los estudiantes los llevan hacia y desde el salón de clases y el maestro de la clase acuerda alojarlos en el salón durante el día escolar. (2) A partir del 1 de enero de 2003, una ley estatal requiere cascos cuando se montan patinetas y patines del diablo. **(3) Patinetas y patines del diablo nunca pueden ser montados en los terrenos de la escuela.**

VISITAS A LAS AULAS:

Los padres pueden solicitar visitar las aulas con un mínimo de 24 horas de antelación. La directora debe aprobar antes de cualquier visita aula.

GRUPOS DE APOYO EN LA ESCUELA:

Mantenga nuestra Asociación de Padres y Maestros (PTA), el Concilio Escolar (SSC), el Concilio Afroamericano de la Coalición North End (NEC AAPAC) y el Comité Consultivo de Estudiante Aprendices de inglés (ELAC) son nuestros principales grupos de apoyo en el plantel. Estos grupos de apoyo escolar están compuestos por padres y personal escolar. Nuestros grupos de padres son muy activos y efectivos. Si desea formar parte de alguno de estos grupos, póngase en contacto con la oficina.

OFICINA DE SALUD:

La Oficinista de Salud y el personal de la escuela proporcionan primeros auxilios para rasguños/lesiones menores. Si un niño tiene una temperatura de 100.4 grados o más o vomita, se le envía automáticamente a casa. Los niños pueden regresar a la escuela después de estar libres de fiebre durante 24 horas sin medicamentos y mejoría en todos los síntomas. La Oficinista de Salud se basa en la tarjeta de emergencia del estudiante para comunicarse con los padres con respecto a la salud de su hijo. *¡Mantenga actualizada la información de emergencia en ParentVue!*

PIOJOS DE LA CABEZA:

Si un niño tiene piojos en la cabeza, se llama a los padres/tutores y se les instruye sobre el tratamiento. El niño no puede regresar a la escuela hasta que sea aprobado por la oficina de salud de la escuela y se encuentre libre de piojos y liendres.

MEDICAMENTO:

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 como aspirina, pastillas para la tos / jarabe, pomadas, etc., así como medicamentos recetados. La escuela no puede darle a un estudiante ningún medicamento, incluyendo medicamentos de venta libre (aspirina, pastillas para la tos, pomada medicada, etc.), que no sea recetado por un médico. Si su hijo necesita tomar cualquier tipo de medicamento (medicamentos de venta libre incluidos) durante las horas escolares, el medicamento debe tener una receta médica por escrito y **el médico debe completar el formulario legalmente requerido (S-64)** disponible en la oficina de la escuela. Si un padre/tutor decide venir a la escuela y administrar medicamentos, puede hacerlo en la oficina. Consulte con el personal de oficina para conocer el procedimiento correcto.

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

- I. Los medicamentos se darán a un estudiante solo como resultado de una solicitud por escrito de un médico y padre / tutor.
- II. Los medicamentos de venta libre, como aspirina o pastillas para la tos, no deben ser administrados por el personal de la escuela a menos que haya solicitudes firmadas de un médico y padre/tutor, y el medicamento está en un recipiente etiquetado con receta.
- III. Las condiciones médicas que requieren monitoreo, pruebas y tratamiento frecuentes pueden ser realizadas por personal designado del sitio, enfermera con licencia o el estudiante, dependiendo de las órdenes del médico.
- IV. Las inyecciones requeridas en caso de emergencia serán administradas por el personal de la escuela a petición escrita del padre/tutor y un médico.
- V. Las situaciones que no sean de emergencia que requieran una inyección serán realizadas por una enfermera con licencia a petición escrita de un médico y padre/tutor.

QUÉ HACER SI SU HIJO TIENE PROBLEMAS EN LA ESCUELA:

En caso de que usted desarrolle preocupaciones sobre un problema que ocurre en la escuela, **por favor haga una cita para analizar la situación con el maestro de clase primero**. Si el problema persiste después de que usted y el maestro hayan intentado varias soluciones, le rogamos que concierte una cita con el director.

JUGUETES:

No se permite traer juguetes a la escuela. La Escuela Primaria Trapp y el Distrito Escolar Unificado de Rialto no son responsables por daños o pérdida de juguetes u otros artículos personales.

EQUIPOS ELECTRÓNICOS:

No se deben traer a la escuela juegos electrónicos ni tabletas de ningún tipo o tamaño. Para más información, véase la página 19.

AVISOS ENVIADOS A CASA/ PARENT SQUARE:

Siempre revise con su hijo y busque en su mochila cada noche para ver si hay un aviso que se ha enviado a casa para los padres / tutores. Estos avisos son muy importantes. Por favor, lea la marquesina de la escuela situada en la parte delantera de la escuela cada día al pasar. Le recordará los próximos días y actividades mínimas.

Trapp también utilizará la aplicación Parent Square para ayudar a enviar mensajes a los padres. Los mensajes de texto se enviarán automáticamente a los padres / tutores agregados a nuestro sistema de estudiantes (Synergy). Se recomienda descargar la aplicación Parent Square, ya que la configuración de los mensajes de texto se puede actualizar. También publicamos volantes en nuestra **página de Instagram @trapptimberwolves**.

OBJETOS PERDIDOS:

Por favor ponga el nombre de su hijo/a en todos los artículos personales que traiga a la escuela. Los objetos perdidos se guardan en la cafetería y en la oficina de la escuela. Le animamos a que compruebe la cafetería cada vez que su hijo/a pierda una chaqueta, un jersey, una tartera, etc. Todos los artículos no reclamados se donarán a organizaciones benéficas de Rialto al final del año escolar

TRANSFERENCIA DEL DISTRITO INTRA/INTER:

Los estudiantes que asistan a la Primaria Trapp con una transferencia intra/inter distrito aprobada deben cumplir con el acuerdo de transferencia. Si las condiciones enumeradas no se cumplen, las transferencias intra/inter distrito pueden ser revocadas. Las condiciones incluyen comportamiento, civismo, puntualidad y asistencia.

PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS:

La Primaria Trapp practica simulacros de incendio mensuales, 3 simulacros de terremoto/desastre, y 3 simulacros de tirador activo/bloqueo durante el año. Todas las personas presentes deben seguir los procedimientos establecidos para los simulacros. Durante una situación de emergencia real, se establecerá una estación central de liberación de estudiantes. Los estudiantes serán entregados a los adultos con identificación adecuada y suficiente cuando las autoridades de emergencia lo declaren seguro.

CELEBRACIONES EN LAS AULAS:

Con el fin de cumplir con las normas establecidas por el USDA, ciertos alimentos ya no pueden ser dados a los estudiantes durante el día escolar y hasta 30 minutos después de la escuela. Por favor no traiga pastelitos, dulces, jugos azucarados, etc., ya que no se permite servirlos a los estudiantes a menos que cumplan con las restricciones de alimentos y bebidas establecidas por el USDA, así como las regulaciones estatales y locales. La Política de Bienestar del Distrito y la Política de la Junta están disponibles en www.rialto.k12.ca.us, en la página web de los Servicios de Nutrición. Si necesita más información, póngase en contacto con la oficina de la escuela.

POLÍTICA DE ASISTENCIA Y LLEGADAS TARDE:

Primer timbre (los estudiantes se ponen en fila): 7:55 a.m.

Timbre de llegada tarde: 8:00 a.m.

Todos los estudiantes deben estar en su aula cuando suene el timbre de llegada tarde. Los estudiantes que lleguen entre las 8:00 a.m. y las 8:30 a.m. deben ir directamente a su salón de clases; su maestro los marcará tarde. Los estudiantes que lleguen después de las 8:30 a.m. deben obtener una nota de llegada tarde de la oficina antes de ir a clase. Se generan llamadas automáticas para cualquier estudiante que sea marcado como ausente. Si usted siente que la llamada se debe a un error o si necesita justificar la ausencia, por favor llame a la oficina.

INFORMAR DE LAS AUSENCIAS DE LOS ESTUDIANTES:

Cuando su hijo se ausente de la escuela, debe notificar inmediatamente a la oficina llamando al (909) 820-7912. Le pedimos que haga un seguimiento de su llamada telefónica con una nota escrita al maestro de su hijo. Si la escuela no recibe noticias tuyas, usted recibirá una llamada telefónica preguntando por qué su hijo estuvo ausente. Si está previsto que su hijo falte 5 días o más, puede solicitar un contrato de Estudio Independiente a corto plazo. El acuerdo de Estudio Independiente debe ser aprobado por todas las partes (administrador, maestro, los padres y los estudiantes) antes de las ausencias. Para más información, llame a la oficina.

TIPOS DE LLEGADAS TARDE:

Justificado: Enfermedad, citas médicas, duelo (sólo familia inmediata), razones

religiosas o comparecencia obligatoria del estudiante ante el tribunal.

Sin Justificación: Cualquier otra razón para no estar en clase cuando suena el timbre de llegada tarde.

Absentismo escolar: Un estudiante se considera con absentismo escolar después de una llegada tarde sin justificación en exceso de 30 minutos por cuarta vez en un año escolar. Los estudiantes con absentismo escolar serán referidos al Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (SART) y/o al Panel de Apoyo de Asistencia de Estudiantes del Distrito (SASASP). SASP está compuesto por el Director de Asistencia de Rialto, un representante del Departamento de Policía de Rialto, un representante de la oficina del Fiscal de Distrito, la enfermera del distrito y el director o subdirector. El estudiante y los padres del estudiante deben estar presentes en esta audiencia. Las audiencias de SASP concluyen en un contrato de asistencia. SASP puede citar a padres y/o referir casos al fiscal de distrito para su enjuiciamiento. El juez puede multar a los padres e imponer otras restricciones / requisitos legales. Para asegurar el éxito académico de sus estudiantes, asegúrese de que su estudiante llegue a la escuela a tiempo todos los días.

PROCESO SART /SASP:

Se notifica a los padres por carta (correo) sobre las ausencias. Las dos primeras cartas son avisos de ausencias excesivas para recordar a las familias la importancia de la asistencia regular y puntual. Si los problemas de asistencia no se resuelven, se notificará a los padres con una tercera carta que el estudiante tiene 9 ausencias. Será necesaria una reunión del **Equipo de Revisión de la Asistencia a la Escuela (SART)**. En la reunión, el estudiante, los padres y el administrador firman un contrato. Si la asistencia sigue siendo problemática, se remitirá al estudiante a una reunión del **Panel de Apoyo a la Asistencia Escolar (SASP)**.

PROGRAMAS DE DESAYUNO Y ALMUERZO

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

Las comidas cumplirán las directrices dietéticas del USDA, las recomendaciones de la pirámide alimenticia y el SB677. Todas las comidas serán analizadas por computadora para asegurar que proporcionen cantidades saludables de calorías totales, vitaminas A y C, calcio, hierro, fibra, colesterol y grasas saturadas. Las calorías procedentes de grasas en todos los menús escolares no superarán el 30% del promedio semanal. El personal de la cafetería espera poder ofrecer a los estudiantes y al personal opciones saludables para garantizar que todos estén bien alimentados y listos para aprender.

TAREA

El maestro de su hijo le entregará una carta en la que se describe las tareas, el trabajo en clase y las expectativas de disciplina en el aula para el año. La tarea es una parte importante del programa educativo. Los deberes pueden asignarse con regularidad, normalmente de lunes a jueves. Puede haber tareas a largo o corto plazo diseñadas para enfatizar las habilidades de pensamiento crítico, practicar las habilidades enseñadas en el aula y desarrollar buenos hábitos de estudio y responsabilidad.

Se espera que los maestros:

1. Asignen tareas que refuercen o enriquezcan el programa educativo.
2. Expliquen la asignación de la tarea.
3. Supervisen y/o evalúen que se completan las tareas.

Se espera que los padres:

1. Verifiquen con su hijo diariamente para ver qué tarea está pendiente.
2. Proporcionen un lugar tranquilo en casa para hacer la tarea.
3. Supervisen que se completan la tarea y se aseguren de que se devuelven a la escuela.

Se espera que los estudiantes:

1. Lleven la tarea a casa.
2. Hagan la tarea lo mejor que puedan.
3. Devuelvan la tarea puntualmente a la escuela.

La educación de los estudiantes requiere la cooperación de los padres, los estudiantes y el personal de la escuela.

MESA DIRECTIVA DE EDUCACIÓN DE RUSD POLÍTICA DE TAREAS:

Cuando se asigna la tarea, se deben seguir las siguientes pautas:

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

TAREAS - RECOMENDACIONES ESTATALES:

El tiempo de clase se conservará para las actividades de aprendizaje que más se beneficien de la interacción del maestro. La tarea se utilizará para el trabajo de cual el estudiante puede hacer de forma independiente:

- La tarea debe reforzar y extender el trabajo de clase.
- Las tareas deben ser interesantes y motivadoras.
- A los estudiantes se les asignará la tarea que pueden completar con éxito.
- Antes de que se asigne a los estudiantes la práctica independiente y la aplicación como tarea, primero deben tener práctica guiada y aplicación con supervisión y retroalimentación.
- Los estudiantes profundizarán en temas seleccionados como tareas de proyecto, que completarán a lo largo de un periodo de tiempo. La proporción de tiempo de aprendizaje asignado a dichos proyectos y la duración media por proyecto aumentarán de los niveles de grado inicial a los de grado avanzado.
- Las experiencias de lectura, escritura y pensamiento en literatura, historia, matemáticas, ciencias y bellas artes se extenderán a través de la tarea.
- Los estudiantes recibirán retroalimentación rápida e informativa sobre las tareas completadas, incluyendo la re-enseñanza cuando sea necesario.

PREMIOS Y CERTIFICADOS PARA LOS ESTUDIANTES

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

Trimestre 1: Asistencia, Accelerated Reader y Premios SEL/PBIS

Trimestre 2: Asistencia, Premios SEL/PBIS, Accelerated Reader y Premios Académicos

Trimestre 3: Asistencia, Premios SEL/ PBIS, Accelerated Reader y Premios Académicos

Premios de asistencia excepcional cada trimestre:

Certificado de Platino (0 ausencias, no más de 2 llegadas tarde por trimestre)

Certificado de Oro (1 ausencia, no más de 3 llegadas tarde por trimestre)

Certificado Plata (2 faltas, no más de 3 llegadas tarde por trimestre)

* Step Up durante el trimestre contará para la recuperación de la asistencia.

* Los estudiantes con más de cinco llegadas tarde y/o salidas anticipadas en cualquier trimestre serán descalificados para los premios de asistencia.

* Sólo se entregarán certificados de reconocimiento de asistencia cada trimestre.

Premios SEL/Intervención y Apoyo a la Conducta Positiva:

Líder de la manada

Timberwolf de la semana

Premios académicos:

Rising Timberwolf = combinación de Ps y APs (P= competente, AP= acercándose a la competencia)

Pride of the Pack = principalmente Ps y 1 o 2 APs

Líder de la manada: Los maestros de clase seleccionan a dos estudiantes para ser honrados como Estudiante del Mes por sus logros académicos o ciudadanos sobresalientes. Estos estudiantes son honrados durante nuestros Aullidos de Honor de los Viernes y pueden seleccionar un premio de nuestra tienda de recompensas de PBIS.

Reconocimiento a los maestros: Cada trimestre, los maestros tienen la oportunidad de

elegir a los estudiantes de su clase para reconocerlos durante nuestras asambleas de premios. Los estudiantes pueden ser reconocidos por muchas razones, tales como: el rendimiento académico, la mejora y la ciudadanía.

Premio del presidente para el logro educativo: Este premio se da únicamente a los estudiantes de 5º grado. Los estudiantes deben demostrar competencia en los estándares del nivel de grado durante los últimos trimestres de 4º y 5º grados. Se entrega a los estudiantes durante la promoción de quinto grado.

Premios al rendimiento académico-Grados 1-5:

A los estudiantes de 1º a 5º grado se les pueden dar premios en las siguientes áreas si cumplen los requisitos: ciudadanía mayor progreso en lectura, escritura y matemáticas.

Premios de logro académico-Kínder:

Los siguientes premios se dan a los estudiantes de Kínder que cumplen con los requisitos: ABC Club, Footsteps to Brilliance, 100 Sight Words, Counting Club.

BIBLIOTECA/ DISPOSITIVOS

La biblioteca estará abierta antes de la escuela de 7:45 a.m. a 8:00 a.m. y después de la escuela de 2:11 p.m. a 2:40 p.m. para uso de los padres y maestros. El padre/ tutor puede sacar hasta cinco libros de la biblioteca.

La biblioteca es un cuarto de lectura, estudio y consulta. Los estudiantes deben respetar las normas de urbanidad de la biblioteca para no molestar a los demás. Deben hablar en voz baja y caminar y moverse en silencio por la biblioteca. No está permitido correr ni gritar en la biblioteca.

Los estudiantes tienen la oportunidad de sacar libros en préstamo a lo largo de la semana. Los estudiantes pueden sacar prestados los libros durante una semana. Son renovables si los estudiantes no los han terminado en la fecha prevista. Los estudiantes de Kínder pueden sacar un libro a la vez, mientras que los estudiantes de primero a quinto grado pueden sacar dos libros. Se puede renovar cualquier libro. Para renovar un libro, los estudiantes deben venir con el libro.

Los estudiantes deben abrir los libros correctamente y pasar las páginas con cuidado. Si un estudiante encuentra un lugar roto o marcado en el libro antes de cogerlo, debe llamar la atención de la técnica de la biblioteca para que lo arregle o lo limpie.

Los avisos vencidos se darán al maestro una vez al mes. Cualquier estudiante con libros perdidos, dañados o atrasados pierde los privilegios de la biblioteca hasta que el libro(s) sea devuelto o pagado. El estudiante puede seguir visitando la biblioteca con su clase.

- Graffiti \$8.00
- Marcas en el libro \$2.00-\$8.00
- Roto / o código de barras arrancado \$3.00
- Daño la portada o del lomo \$10.00
- Desgaste excesivo \$3.00-\$10.00
- Daño de agua \$5.00-\$10.00

El costo de reemplazo se cobrará si el libro se destruye y no se puede volver a circular.

Responsabilidad de los dispositivos de computación prestados asignados a los estudiantes

RUSD puede responsabilizar a una familia de cualquier menor que intencionalmente corte, desfigure o lesione cualquier propiedad de RUSD, o no devuelva cualquier propiedad de RUSD a petición de RUSD, por todos los daños causados por el menor. (Política de la Mesa Directiva 6161.2,

Materiales de instrucción dañados o perdidos, con fecha 25 de septiembre de 2019 y código de educación 48904.) La propiedad de RUSD incluye el Equipo prestado, al cual se le cobrará a los padres \$650 por dispositivos perdidos o rotos. En lugar del cargo, se pueden completar hasta 20 horas de servicio comunitario.

Lista de tarifas para dispositivos y accesorios

Costo de reemplazo del dispositivo portátil \$650.00

Fuente de alimentación del ordenador portátil \$35.00

Funda protectora para portátil \$16.00

Costo de reemplazo de dispositivos iPad \$250.00

Funda protectora para iPad \$21.00

Cargador de iPad \$20.00

Cargador de punto de acceso/punto de acceso \$30.00/\$5.00

SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO Y PROGRAMAS PARA ESTUDIANTES

TÍTULO I:

El programa Título I son fondos del gobierno federal asignados a los distritos escolares para apoyar a los estudiantes (en las áreas de Lengua y Literatura y Matemáticas) en el cumplimiento de las normas de rendimiento académico de los estudiantes desafiantes del estado. Una parte de los fondos del Título I se asigna a las actividades de Participación de los padres. Estas actividades incluirán una reunión anual de Título I, talleres académicos en lectura y matemáticas, y talleres para padres.

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

Estas clases/programas son para los estudiantes identificados a través de los criterios del estado (ELPAC) como dominio limitado del inglés. Estos estudiantes son colocados con maestros que poseen un certificado CLAD o BCLAD. Los estudiantes reciben un mínimo de 30 minutos de instrucción ELD designado y ELS integrado durante todo el día para apoyar su desarrollo del idioma inglés.

EDUCACIÓN DE DOTADOS Y TALENTOSOS (GATE):

Cada estudiante identificado tiene la oportunidad de participar en una instrucción cualitativamente diferenciada. Las pruebas para optar a este programa se realizan dos veces durante el año escolar. Todos los estudiantes de 2º grado son examinados para

GATE con el permiso de sus padres. Los estudiantes de 3º a 5º grado deben ser recomendados por el maestro de clase o al padre para ser examinados.

EDUCACIÓN ESPECIAL:

Los servicios de educación especial de Trapp para los estudiantes con discapacidades leves, moderadas y graves se prestarán en el entorno menos restrictivo posible, implementando prácticas inclusivas y de enseñanza conjunta en las aulas de educación general. Los servicios serán proporcionados por un maestro de educación general y un especialista en educación.

La co-enseñanza es una opción de prestación de servicios en la que dos (o más) educadores se comprometen a compartir la responsabilidad de la enseñanza de un solo grupo de estudiantes con propiedad mutua, experiencia y recursos compartidos y responsabilidad conjunta; ambos educadores co-planifican, co-instruyen y co-evalúan; cada persona es reconocida y utilizada por sus fortalezas al tiempo que se reconocen las áreas y necesidades de mejora.

Las aulas de co-enseñanza tienen una mezcla de estudiantes con y sin discapacidades en la misma clase de educación general donde los maestros de educación general y los maestros especialistas en educación trabajan en colaboración para satisfacer las diversas necesidades académicas y sociales/conductuales de todos los estudiantes; ambos maestros planifican, instruyen y evalúan a todos los estudiantes.

PROGRAMA DE INMERSIÓN DE DOBLE IDIOMA (DLI):

El programa de Inmersión de Doble Idioma es una forma de educación en la cual los estudiantes aprenden el contenido y desarrollan la alfabetización en dos idiomas. El Programa de Inmersión de Doble Idioma en el Distrito Escolar Unificado de Rialto proporcionará instrucción en inglés y español.

SÁBADO TUTORIAL PREPARACIÓN DE ENRIQUECIMIENTO - PROGRAMA DE ACENSO (STEP UP)

STEP-UP es una maravillosa oportunidad para que su hijo reciba apoyo educativo extendido y enriquecimiento a través de sesiones sabatinas de 8:00 a.m. a 12:15 a.m. Se ofrece almuerzo a los estudiantes que asisten a STEP-UP, si se hacen arreglos previos. Es una gran oportunidad para disfrutar de actividades de enriquecimiento, mientras que el desarrollo de esta habilidad en matemáticas, artes del lenguaje, ciencias y estudios sociales.

POSESIÓN Y USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DE SEÑALIZACIÓN

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

Enseñanza primaria e intermedia

Los estudiantes pueden usar celulares, relojes inteligentes, localizadores u otros dispositivos móviles de comunicación antes de que comience la escuela y después de que termine el día escolar regular. Los dispositivos deben estar apagados y no visibles durante el día escolar, que incluye los tiempos entre clases, los recreos y el almuerzo.

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

- La intervención temprana incluye entablar conversaciones restaurativas con el estudiante.
- Si los estudiantes no siguen las expectativas de la política después de las conversaciones
 - restaurativas, la consecuencia será la confiscación del teléfono por un funcionario de la escuela de acuerdo con la ley.
 - El empleado guardará el dispositivo de forma segura hasta que sea devuelto al estudiante o entregado al director o persona designada, según corresponda. Cuando se confisque un dispositivo, deberá devolverse a los estudiantes al final del período o del día escolar.
- Se requerirá que los padres recojan el dispositivo al final del día escolar para los estudiantes que no han seguido las expectativas de la política en múltiples ocasiones.
- Si un estudiante continúa sin cumplir con las expectativas de la política, al estudiante se le revocarán sus privilegios de celular por el resto del trimestre/semestre/trimestre.
- En casos de incidentes graves, como la distribución de pornografía, acoso cibernético grave o amenazas terroristas, se prohibirá al estudiante poseer teléfonos celulares, relojes inteligentes o localizadores mientras se encuentre en los terrenos de la escuela durante el resto del año escolar en curso.

***No se prohibirá a los estudiantes poseer o utilizar un dispositivo de comunicación móvil en ninguna de las siguientes circunstancias:*

- En caso de emergencia o en respuesta a una amenaza de peligro percibida
- Cuando un maestro o administrador conceda permiso al estudiante para poseer o utilizar un dispositivo de comunicación móvil, sujeto a cualquier limitación razonable impuesta por dicho maestro o administrador.
- Cuando un médico o cirujano autorizado determine que la posesión o el uso son necesarios para la salud y el bienestar del estudiante.
- Cuando la posesión o el uso sean exigidos por el programa educativo individualizado del estudiante.

CÓDIGO DE VESTIMENTA DE LOS ESTUDIANTES

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 su realización personal y profesional dentro de una sociedad global.

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

"Los Tres Grandes"

1. La ropa debe cubrir y ocultar la ropa interior; no deben verse las partes íntimas, incluido el abdomen.
2. Se deben usar zapatos apropiados en todo momento.
3. La ropa, las mochilas y los accesorios deben estar libres de imágenes y contenidos sexualmente sugerentes, que muestren drogas, consumo de alcohol o tabaco, armas de fuego, imágenes relacionadas con bandas u otras actividades ilegales.

- Todo el personal de RUSD apoyará a los estudiantes reforzando la Política 5132 de la Mesa Directiva sobre Vestimenta y Arreglo Personal.
- Los estudiantes que no cumplan 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 de RUSD
 - Conexión.

Política de no discriminación

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

Norma 5132: Vestimenta y arreglo personal

Fecha de Adopción Original: 25/08/1999 | Fecha de Última Revisión: 10/09/2019 | Fecha de Última Revisión: 10/09/2019

La Mesa Directiva cree que la vestimenta y el arreglo personal 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 del programa educativo.

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

Las normas del distrito y de la escuela relativas a la vestimenta de los estudiantes se incluirán en los manuales de los estudiantes, podrán publicarse en las oficinas de la escuela y en las aulas, y podrán revisarse periódicamente con todos los estudiantes según sea necesario. No se prohibirá a los estudiantes vestirse de una manera coherente con su identidad de género o expresión de género o con su observancia religiosa o cultural.

(cf. 5145.3 - No discriminación/acoso)

(cf.5145.7 - Acoso sexual)

El director o la persona designada están autorizados a hacer cumplir esta política e informarán a cualquier estudiante que no se ajuste razonablemente al código de vestimenta. El código de vestimenta no se hará cumplir de manera que discrimine un punto de vista particular o resulte en una aplicación desproporcionada del código de vestimenta basado en el género, orientación sexual, raza, etnia, ingresos del hogar o tipo o tamaño del cuerpo de los estudiantes.

(cf. 0410 - No discriminación en los programas y actividades del distrito)
(cf. 0415 - Equidad)
(cf. 5145.2 - Libertad de expresión)

Se notificará a los administradores de la escuela, maestros y demás personal la aplicación adecuada y equitativa del código de vestimenta.

(cf. 4131 - Desarrollo del personal)
(cf. 4231 - Desarrollo del personal)
(cf. 4331 - Desarrollo del personal)

En la medida de lo posible, no se indicará a los estudiantes que corrijan una infracción del código de vestimenta durante el horario lectivo o delante de otros estudiantes.

Las infracciones reiteradas o la negativa a cumplir el código de vestimenta del distrito pueden dar lugar a medidas 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 prohíba a los estudiantes usar ropa relacionada con pandillas cuando haya evidencia de la presencia de una pandilla que interrumpa o amenace con interrumpir las actividades de la escuela. Dicha propuesta de código de vestimenta se presentará a la Junta, que aprobará el plan tras determinar que es necesario para proteger la salud y la seguridad del entorno escolar. La política del código de vestimenta puede incluirse en el plan integral de seguridad de la escuela. (Código de Educación 35183)

(cf. 0450 - Plan integral de seguridad)
(cf. 5136 - Pandillas)

Al determinar los artículos específicos de ropa que pueden ser definidos como ropa de pandillas, la escuela se asegurará de que la determinación esté libre de prejuicios basados en raza, etnia, origen nacional, estatus migratorio u otras características protegidas.

Uniformes

La Junta puede aprobar un código de vestimenta iniciado por la escuela que requiera que los estudiantes en la escuela usen un uniforme escolar siempre que la Junta determine que tal código de vestimenta promoverá el rendimiento del estudiante, un clima escolar positivo, Manual de Políticas de la Mesa Directiva del Distrito Escolar Unificado de Rialto, y/o la seguridad del estudiante. El Superintendente o su designado deberá establecer procedimientos mediante los cuales los padres / tutores pueden optar por tener su niños exentos de la política de uniforme escolar. No se penalizará académicamente a los estudiantes, ni se les discriminará o denegará la asistencia a la escuela si así lo deciden sus padres / tutores. (Código de Educación 35183)

El Superintendente o su designado se asegurará de que se identifiquen recursos para ayudar a los estudiantes económicamente desfavorecidos a obtener uniformes. (Código de Educación 35183)

POLÍTICA SOBRE EL PELIGRO A LOS NIÑOS

SERVICIOS DE PROTECCIÓN INFANTIL

Todos los empleados de la escuela están obligados a informar. Si algún miembro del personal sospecha que un niño está siendo víctima de abusos físicos o sexuales o de negligencia, tiene la **obligación legal** de presentar una denuncia ante los Servicios de Protección de Menores (CPS, por sus siglas en inglés). Por ley, todos los informes de abuso de menores son confidenciales; por lo tanto, no pueden analizar el informe con nadie excepto la policía o los empleados de CPS.

NORMAS DE DISTRITO PARA LA NOTIFICACIÓN DE ABUSO INFANTIL

Todos los empleados administrativos, certificados y clasificados del Distrito Escolar Unificado de Rialto deben reportar todas las instancias de abuso de menores conocido o sospechado. El reporte debe ser hecho inmediatamente, o tan pronto como sea posible, por teléfono a una Agencia Protectora de Niños (Policía, Alguacil, Libertad Condicional, y Bienestar del Condado) seguido por un reporte escrito a la misma agencia.

La ley establece que cualquier persona que reprobar un caso de abuso de menores que él o ella sabe que existe o razonablemente debería saber que existe es culpable de un delito menor. Todo el personal administrativo, certificado y clasificado del Distrito Escolar Unificado de Rialto **debe** reportar todas las instancias de abuso de menores conocido o sospechado.

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

CÓDIGOS DE CALIFORNIA/CÓDIGO DE EDUCACIÓN SECCIÓN
44810-44811

PERSONA EN EL RECINTO ESCOLAR- INTERFERENCIA INTENCIONADA EN LA CONDUCTA EN CLASE

44810. (a) Todo menor de más de 16 años de edad o adulto que no sea alumno de la escuela, incluyendo pero no limitado a cualquier menor o adulto que sea el padre o tutor de un alumno de la escuela, que entre en cualquier recinto escolar o en cualquier escuela y allí interfiera intencionalmente con la disciplina, el buen orden, la conducta legal o la administración de cualquier clase o actividad de la escuela, con la intención de interrumpir, obstruir o infligir daños a la propiedad o lesiones corporales a cualquier persona, es culpable de un delito menor.

(b) Una violación de la subdivisión (a) será castigada como sigue:

- (1) En la primera condena, con una multa de no menos de quinientos dólares (\$500) y no más de mil dólares (\$1,000), o con encarcelamiento en una cárcel del condado por no más de un año o con ambas penas.
- (2) En caso de una segunda condena, por encarcelamiento en una cárcel del condado por un período de no menos de 10 días y no más de un año, o por ambos encarcelamiento y una multa no superior a mil dólares (\$1,000). El acusado no será puesto en libertad condicional ni por ningún otro motivo hasta que haya

cumplido un período no inferior a 10 días en una cárcel del condado.

(3) En caso de una tercera condena o condenas subsiguientes, por encarcelamiento en una cárcel del condado por un período no inferior a 90 días y no superior a un año, o por encarcelamiento y una multa no superior a mil dólares (\$1.000). El acusado no será puesto en libertad condicional ni por ningún otro motivo hasta que haya cumplido un período no inferior a 90 días en una cárcel del condado.

(4) Previa demostración de causa justificada, el tribunal podrá decidir que no se imponga la pena de prisión mínima obligatoria especificada en el apartado (2) o (3) de esta subdivisión, y la el tribunal podrá conceder la libertad condicional o la suspensión de la ejecución o de la imposición de la oración.

INTERRUPCIÓN DEL TRABAJO DE CLASE O DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES; O CAUSA DESÓRDENES SUSTANCIALES EN EL RECINTO ESCOLAR.

44811. (a) Cualquier padre, tutor u otra persona cuya conducta en un lugar donde un empleado de la escuela está obligado a estar en el curso de sus funciones materialmente interrumpe el trabajo en clase o actividades extracurriculares o implica desorden sustancial es culpable de un delito menor.

(b) Una violación de la subdivisión (a) será castigada de la siguiente manera:

(1) En la primera condena, con una multa de no menos de quinientos dólares (\$500) y no más de mil dólares (\$1,000), o con encarcelamiento en una cárcel del condado por no más de un año o con ambas penas.

(2) En caso de una segunda condena, por encarcelamiento en una cárcel del condado por un período de no menos de 10 días y no más de un año, o por ambos encarcelamiento y una multa no superior a mil dólares (\$1,000). El acusado no será puesto en libertad condicional ni por ningún otro motivo hasta que haya cumplido un período no inferior a 10 días en una cárcel del condado.

(3) En caso de una tercera condena o condenas subsiguientes, por encarcelamiento en una cárcel del condado por un período no inferior a 90 días y no superior a un año, o por encarcelamiento y una multa no superior a mil dólares (\$1.000). El acusado no será puesto en libertad condicional ni por ningún otro motivo hasta que haya cumplido un período no inferior a 90 días en una cárcel del condado.

(4) Previa demostración de una causa justificada, el tribunal podrá decidir que no se imponga la pena de prisión mínima obligatoria especificada en el párrafo (2) o (3) de esta subdivisión, y el tribunal podrá conceder la libertad condicional o la suspensión de la ejecución o imposición de la oración.

(c) Esta sección no se aplicará a ninguna otra actividad lícita de los trabajadores, que incluya, entre otras, la formación de piquetes y la distribución de volantes.

EXPECTATIVAS DE TRAPP

Trapp está implementando Intervenciones y Apoyo a la Conducta Positiva (PBIS). PBIS es un proceso para enseñar a los niños el comportamiento apropiado y proporcionar el apoyo necesario para mantener ese comportamiento. No es un plan de estudios; es un marco para que los sistemas identifiquen las necesidades, desarrollen estrategias y evalúen la práctica con hacia el éxito.

Expectativas a nivel escolar

	Pasillos	Cafetería	Patio de recreo	Sanitario
Sé precavido	<ul style="list-style-type: none"> - Mantente a la derecha del pasillo - Mantente alejado de los círculos de seguridad - Camina 	<ul style="list-style-type: none"> - Come sólo tu comida - Siéntate correctamente en las mesas asignadas - Entra y sale caminando 	<ul style="list-style-type: none"> - Quieto cuando suene el timbre - Camina hacia la fila cuando se le indica - Juega adecuadamente en la estructura de 	<ul style="list-style-type: none"> - Entra y sal caminando - Mantén las manos, los pies y los objetos hacia ti - Espera tu turno

	directamente hacia el destino	- Espera permiso para salir	juego - Lávate/desinféctate las manos antes y después	
Sé responsable	- Ve directamente a tu destino y regresa con prontitud - Mantén limpios los pasillos - Permanece en las zonas designadas	- Mantente en el orden ABC en la fila - Usa las dos manos para sostener la bandeja - Limpia tu bandeja y la zona	- Sigue las normas de la escuela en las actividades deportivas - Acude a un maestro para que te dé un pase cuando necesites ayuda - Devuelve el equipo a la estantería de pelotas	- Tira de la cadena antes de salir - Cierra la llave del agua al terminar - Vuelve pronto a clase
Sé respetuoso	- Voces en el nivel 0-1 - Mantén las manos y los pies hacia ti mismo - Permanece en las vías peatonales	- Permanece de pie en silencio - Mantén las manos y el cuerpo quietos - Sigue las instrucciones la primera vez - Habla usando tu voz para el interior	- Permite que todos participen - Sigue las instrucciones del maestro la primera vez - Mantén las manos y los pies quietos	- Tira la basura en los contenedores - Voces calladas - Practica la privacidad

Sé seguro,

responsable y respetuoso.

COMPORTAMIENTO EN LA CAFETERÍA / ÁREA DE ALMUERZO

EXPECTATIVAS

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

- Camina tranquilamente hacia la cafetería y las áreas de almuerzo
- Espera en la fila y mantén las voces bajas y silenciosas
- Entra ordenadamente en las áreas de almuerzo
- Habla en voz baja sólo con los que estén sentados a tu lado. Habla en voz baja al otro lado de la mesa o del cuarto.
- Escucha y sigue las indicaciones de los ayudantes de cafetería
- Muestra tus mejores modales al comer
- Evita de arrojar comida/objetos
- Levanta la mano para cualquier pregunta, asistencia o despedida.
- Ayuda siendo paciente y cortés en todo momento y con todas las personas
- Sigue las instrucciones de maestros, ayudantes o personal de cafetería.
- Observa la rutina de la cafetería (áreas de almuerzo) para la limpieza y la salida.
- Aléjate de la zona del escenario
- Recoge tu basura y deposítala en el contenedor adecuado

COMPORTAMIENTO EN EL PATIO DE RECREO

EXPECTATIVAS

- Los estudiantes no pueden entrar al patio de recreo antes de las 7:45 a.m.
- Los estudiantes deben caminar hacia y desde el patio de recreo.
- **No está permitido correr en los pasillos ni en el asfalto.**
- Durante el almuerzo y el recreo, todos los estudiantes permanecerán en el patio de recreo y no deben vagar por los pasillos, o ir al estacionamiento, o cualquier área que no tiene la supervisión de un adulto. aceras están fuera de los límites.
- Los estudiantes deben mostrar respeto por los maestros, el personal de oficina, los padres, los ayudantes y los compañeros de clase. No se tolerarán las peleas, las palabrotas ni la insubordinación.
- Los estudiantes mantendrán sus manos y pies para sí mismos en el recreo y en la fila de la cafetería. Luchas, peleas, etc., no serán permitidas.
- **El equipo de educación física y las pelotas sólo podrán patearse en las zonas de césped.** No se puede utilizar ningún equipo contra los edificios.
- Los estudiantes que esperan en las filas del tetherball deben permanecer fuera del círculo.
- Ni el fútbol ni el softball están permitidos sin la supervisión de un maestro.
- Cuando suene el timbre del recreo, todos los juegos cesarán inmediatamente, y los estudiantes deberán estar fuera de la zona de césped y de pie sobre el asfalto. Los estudiantes se quedarán quietos hasta que suene el silbato. El equipo se **llevará** a mano (no se botará, pateará, lanzará, etc.) al área de equipo y se colocará allí. Los bebederos y los baños no se utilizarán después de la campana, ya que el período de recreo es para este propósito. Los estudiantes **caminarán** directamente a las filas de clase después de que suene el silbato.

Si un estudiante se lesiona en el patio de recreo, él / ella será llevado a la oficina (dependiendo de la naturaleza / gravedad de la lesión.) Se puede notificar al padre, dependiendo de la lesión (es decir, lesión en la cabeza = sí, raspado de rodilla = no).

REGLAS DEL PATIO DE RECREO

1. **Los bancos** pueden utilizarse para charlar con los amigos, leer un libro, colorear y jugar a juegos de mesa con los compañeros. Por favor, no te pongas de pie en los bancos.
2. **Las pelotas del patio de recreo** sólo se pueden patear en la zona de césped.
3. **Las pelotas de baloncesto** sólo se utilizan para jugar al baloncesto y no se deben patear.
4. **Estructura de juego:**
 - (a) Sube por turnos a la estructura de juego.
 - (b) Utiliza por turnos las distintas partes de la estructura de juego.
 - (c) Un solo sentido: entra por las escaleras más cercanas a D4; las barras de desplazamiento comienzan más cerca de las escaleras
5. **Porción de tobogán de la estructura de juego**
 - (a) No saltar ni deslizarse de cabeza.
 - (b) Deslízate sólo sobre tu trasero, y no subas por el tobogán.
 - (c) Una persona cada vez en cada tobogán.
6. **Los baños** son sólo para ir al baño. No son un lugar para socializar.
7. Los estudiantes deben beber agua y usar los servicios durante el recreo, no

- después de que suene el timbre.
8. Los estudiantes sólo deben utilizar los juegos adquiridos por la escuela. Los estudiantes no pueden traer sus propias pelotas.
 9. Los estudiantes no pueden deambular por los pasillos ni ir a las aulas a preguntar si el maestro necesita ayuda. Todos los estudiantes deben estar en la zona de recreo.
 10. **Timbre para congelarse:**
 - (a) Cuando suene el timbre, todos los estudiantes deberán interrumpir sus actividades y abandonar la zona de césped.
 - (b) Cuando suene el silbato, póngase en fila en la zona designada.

Reservar áreas de juego: "Guardar" o "reservar" un área de juego no está permitido.

COLUMPIOS DEL PATIO DE RECREO

1. No se puede estar de pie ni acostado en los columpios, sólo sentado.
2. Una persona a la vez en un columpio.
3. Espere su turno en la cola... la cola espera en el asfalto.
4. Columpiar 20 veces (arriba y atrás cuenta como una vez) y luego deja que la siguiente persona en la fila tenga un turno.
5. No saltar de los columpios.
6. Prohibido empujar a la gente en los columpios. (SOLO LOS MAESTROS PUEDEN AYUDAR A LOS NIÑOS A APRENDER A COLUMPIARSE).
7. En los columpios no hay balanceos laterales, por encima de la barandilla, ni torsiones o giros.
8. Los columpios deben utilizarse con seguridad y cuidado.

TETHER BALL

1. El servidor inicia el juego lanzando la pelota al aire y pegándole una vez. La nueva persona en el juego es el servidor.
2. Cada jugador debe permanecer en su propia zona de juego.
3. Cada jugador puede golpear la pelota una vez cada vez que la pelota entre a su zona de juego.
4. Si un jugador falla (ver abajo), el otro jugador obtiene un golpe libre.
5. El juego es ganado por el jugador que primero enrolle la cuerda completamente alrededor del polo.

Faltas

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

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

BALONMANO

1. El servidor golpea la pelota de modo que golpee el suelo y el tablero y se sitúe en

- la pista detrás de la línea de servicio. El jugador tiene dos oportunidades para hacerlo correctamente; de lo contrario, será eliminado.
2. Cada jugador golpea la pelota en orden de modo que golpee el suelo, después el tablero y caiga en la pista. El jugador queda eliminado si la pelota no consigue hacer esas cosas en orden. El siguiente jugador puede elegir golpear la pelota antes de que caiga al suelo o después de que bote una vez.
 3. Una pelota que rebota en la línea blanca es una pelota justa. Si la pelota bota fuera de la línea blanca, el jugador que la golpea es eliminado.
 4. Si el balón golpea el tablero y el suelo al mismo tiempo, el jugador queda eliminado.
 5. Todos los niños que esperan para jugar hacen cola fuera de la pista de balonmano.
- **La primera persona de la fila actúa como árbitro al expulsar a los jugadores, y **SU PALABRA ES DEFINITIVA.**

4 O 9 CUADRADO

1. Se selecciona una casilla como "esquina de servir" y las demás casillas sirven para que los jugadores giren hasta la casilla de saque.
2. El servidor golpea la pelota con la palma de la mano, con los dedos hacia abajo, después de botarla una vez en su propia casilla. La pelota debe caer en el cuadro de otro jugador. Los "liners" en el saque se pasan.
3. El jugador en cuya casilla cae el saque debe golpear la pelota en la casilla de otro jugador.
4. El juego continúa hasta que se comete un error. Los errores hacen que la persona que los comete pierda su posición, y por lo tanto, la línea de rotación se mueve hacia arriba. Los errores incluyen los siguientes:
 - a. No golpear una pelota que cae en el cuadro del jugador.
 - b. Golpear una pelota que cae en el cuadro de otro jugador.
 - c. Golpear una pelota por encima de la mano o un lado de la mano.
 - d. Golpear la pelota para que caiga en una línea blanca o fuera de la cancha.
 - e. Golpear la pelota para que golpee a otro jugador con rugosidad innecesaria.

La primera persona de la fila actúa como árbitro, y **SU PALABRA ES DEFINITIVA.

KICKBALL

1. Los jugadores se dividen en dos equipos. Un equipo se coloca detrás del home, y cada miembro se turna como pateador. El otro equipo va al campo, con un lanzador y catcher (receptor) elegidos por los miembros. Después de que tres miembros del equipo de pateadores sean expulsados, el equipo de pateadores pasa al campo, y el equipo de campo se convierte en los pateadores.
2. El partido se juega según las reglas del softball, excepto que el lanzador hace rodar la pelota hasta el pateador en el plato de casa.
3. Un corredor de base debe permanecer en la base mientras la bola esté en manos del lanzador. No puede robar ni "adelantarse".
4. Un corredor en base está fuera si "se marca como fuera" o "tira fuera." El corredor está fuera si la pelota está en manos del jardinero y él toca al corredor con la pelota. El jardinero no puede lanzar la pelota al corredor para sacarlo. El corredor está fuera si la base hacia la que se dirige el corredor es tocada por un jardinero en posesión de la pelota.

5. Cada carrera exitosa al plato de casa obtiene 1 punto.

EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO/DISCIPLINA

Nuestra política en la Primaria Trapp es practicar **DISCIPLINA PROGRESIVA**. Esto significa que cada referencia a la oficina puede resultar en consecuencias más severas que la referencia anterior. Esto también significa que dos niños pueden ser enviados a la oficina por la misma ofensa pero recibir diferentes consecuencias. Por ejemplo, si un niño ha sido remitido una vez, puede ser castigado un día en el recreo; sin embargo, si el segundo estudiante ha sido remitido dos veces, puede ser castigado dos o más días en el recreo. Normalmente practicamos las siguientes consecuencias secuenciales; sin embargo, la administración se reserva el derecho de omitir o modificar pasos dependiendo de la gravedad de la infracción.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS PROGRESIVAS

PRIMER PASO: Advertencia verbal/consejería por parte del maestro

SEGUNDO PASO: Advertencia verbal/consejería por parte del maestro

TERCER PASO: Tiempo fuera - dentro del aula

CUARTO PASO: Contacto con los padres

QUINTO PASO: Tiempo fuera - en otra aula

SEXTO PASO: Remisión al administrador

La violación del Código de Educación 48900, 48900.2, 48900.3, y/o 48900.4 resultará en el retiro inmediato del estudiante del salón de clases y posible suspensión de la escuela.

PELEAR (SEGÚN LO DEFINE EL CÓDIGO ED 48900a) DARÁ LUGAR A SUSPENSIÓN O A ESCUELA DE SÁBADO.

CERO TOLERANCIA PARA ARMAS Y DROGAS:

De acuerdo con la ley del estado de California, si un estudiante tiene un arma o drogas en el campus, él o ella **debe ser recomendado para la expulsión**. Esto se llama la ley de "Tolerancia Cero".

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA

Disciplina/Suspensión de los estudiantes- Código de Educación 48900

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

- . (1) Causó, intentó causar o amenazó con causar lesiones físicas a otra persona.
- (2) Usó intencionalmente la fuerza o la violencia sobre la persona de otro, excepto en defensa propia.
- b. Poseyó, vendió, o de otra manera proporcionó 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 certificado de la escuela, que es concurrido por el director o la persona designada por el director. Tenga en cuenta que con la aprobación de AB 424 nadie tiene la autoridad para conceder permiso para poseer un arma de fuego en los terrenos de la escuela.
- . Ha poseído, utilizado, vendido o suministrado ilegalmente, o ha estado bajo la influencia de una sustancia controlada enumerada en el capítulo 2 (a partir del artículo 11053) de la división 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un intoxicante de cualquier tipo.
- . Ofreció, organizó o negoció ilegalmente la venta de una sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (a partir de la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un intoxicante de cualquier tipo, y vendió, entregó o suministró de otro modo a una persona otro líquido, sustancia o material y representó el líquido, sustancia o material como una sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante.
- . Cometió o intentó cometer robo o extorsión.
 - . Causó o intentó causar daños a la propiedad escolar o privada.
 - . Robo o intento de robo de propiedad escolar o privada.
- . Poseer o consumir tabaco o productos que contengan tabaco o nicotina, incluidos, entre otros, cigarrillos, puros, puros en miniatura, cigarrillos de clavo, tabaco sin humo, rapé, paquetes de tabaco para mascar y betel. Sin embargo, esta sección no prohíbe el uso o posesión por parte de un alumno de sus propios productos recetados.
- . Cometió un acto obsceno o incurrió en lenguaje obsceno o vulgar habitual.
 - . Poseía ilegalmente u ofrecía, organizaba o negociaba ilegalmente la venta parafernalia de drogas, tal como se define en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.
 - . (1) Interrumpió actividades escolares o desafió voluntariamente la autoridad válida de supervisores, maestros, administradores, funcionarios escolares u otro personal de la escuela en el desempeño de sus funciones.
 - (2) Salvo lo dispuesto en la Sección 48910, un alumno matriculado en Kínder 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 Kínder o en cualquiera de los grados 1 a 12, inclusive, sea recomendado para expulsión.

- I. Recibió a sabiendas propiedad robada de la escuela o propiedad privada.
 - . Poseía una imitación de arma de fuego. Tal como se utiliza en esta sección, "imitación de arma de fuego" significa una réplica de un arma de fuego que es tan sustancialmente similar en propiedades físicas a un arma de fuego existente como para llevar a una persona razonable a concluir que la réplica es un arma de fuego.
 - . Cometió o intentó cometer una agresión sexual tal como se define en los artículos 261, 266c, 286, 288, 288a o 289 del Código Penal o cometió una agresión sexual tal como se define en el artículo 243.4 del Código Penal.
 - . Acosó, amenazó o intimidó a un alumno que es testigo denunciante o testigo en un procedimiento disciplinario de la escuela con el propósito de impedir que ese alumno sea testigo o de tomar represalias contra ese alumno por ser testigo, o ambos.
 - . Ofreció ilegalmente, organizó la venta, negoció la venta o vendió el medicamento de venta con receta Soma.
 - . Participó o intentó participar en novatadas. A los efectos de esta subdivisión, "novatada" significa un método de iniciación o pre-iniciación en una organización o cuerpo estudiantil, sea o no la organización o cuerpo 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 ex alumno, alumno actual o futuro alumno. Efectos de esta subdivisión, "novatadas" no incluye eventos atléticos o eventos sancionados por la escuela.
- (r) Participar en un acto de intimidación. A los efectos de esta subdivisión, los siguientes términos tienen los siguientes significados:
 - (1) "Acoso" significa cualquier acto o conducta física o verbal grave o dominante, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o por medio de un acto electrónico, y que incluye uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos tal como se define en la Sección 48900.2, 48900.3 o 48900.4, dirigidos hacia uno o más alumnos que tienen o se puede predecir razonablemente que tienen el efecto de uno o más de los siguientes:
 - (A) Hacer temer a un alumno o alumnos razonables que su persona o sus bienes puedan resultar dañados.
 - (B) Causar a un alumno razonable un efecto sustancialmente perjudicial para su salud física o mental.
 - (C) Causar a un alumno razonable una interferencia sustancial en su rendimiento académico.
 - (D) Causar a un alumno razonable una interferencia sustancial en su capacidad para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela.
 - (2) (A) Por "acto electrónico" se entiende la creación o transmisión originada dentro o fuera del recinto escolar por medio de un dispositivo electrónico, incluidos, entre otros, un teléfono, un teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, una computadora o un buscapersonas, de una comunicación que incluya, entre otros, cualquiera de los siguientes elementos

- (i) Un mensaje, texto, sonido, vídeo o imagen.
- (ii) Una publicación en un sitio web de una red social de Internet, que incluye, pero no se limita a:
 - (I) Publicación o creación de una página de grabación. "Página de grabación": un sitio web creado con el fin de producir uno o varios de los efectos enumerados en el apartado (1).
 - (II) Crear una suplantación creíble de otro alumno real con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el párrafo (1). "Suplantación creíble" significa hacerse pasar a sabiendas y sin consentimiento por un alumno con el fin de intimidar al alumno y de tal manera que otro alumno pueda creer razonablemente, o haya creído razonablemente, que el alumno era o es el alumno por el que se hizo pasar.
 - (III) Crear un perfil falso con el fin de producir uno o varios de los efectos enumerados en el apartado (1). Por "perfil falso" se entenderá un perfil de un alumno ficticio o un perfil que utilice el parecido o los atributos de un alumno real distinto del alumno que ha creado el perfil falso.
- (iii) (I) Un acto de acoso cibersexual.
 - (II) A efectos de la presente cláusula, se entenderá por "acoso cibersexual" la difusión, solicitud o incitación a la difusión, por parte de un alumno, de una fotografía u otra grabación visual a otro alumno o al personal de la escuela mediante un acto electrónico que tenga o pueda predecirse razonablemente que tenga uno o más de los efectos descritos en los subapartados (A) a (D), ambos inclusive, del apartado (1). Una fotografía u otra grabación visual, tal y como se describe en este subapartado, incluirá la representación de un desnudo, semidesnudo o fotografía sexualmente explícita u otra grabación visual de un menor cuando el menor sea identificable a partir de la fotografía, grabación visual u otro acto electrónico.
 - (III) A efectos de esta cláusula, el "acoso cibersexual" no incluye una representación, retrato o imagen que tenga un valor literario, artístico, educativo, político o científico serio o que implique eventos deportivos o actividades autorizadas por la escuela.
- (B) No obstante lo dispuesto en el apartado (1) y en el subapartado (A), un acto electrónico no constituirá una conducta generalizada por el mero hecho de haber sido transmitido por Internet o de estar actualmente publicado en Internet.
- (3) "Alumno razonable" significa un alumno, que incluye, pero no se limita a, un alumno con necesidades excepcionales, que ejerce una atención media, esta 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 cualquiera de los actos enumerados en esta sección a menos que ese acto esté relacionado con la actividad escolar o asistencia escolar que ocurra dentro de una escuela bajo la jurisdicción del superintendente del distrito escolar o director o que ocurra dentro de cualquier otro distrito escolar. Un alumno puede ser suspendido o expulsado por actos enumerados en esta sección y relacionados con la actividad o asistencia escolar que ocurran en cualquier momento, incluyendo, pero sin limitarse a, cualquiera de los siguientes:

1. Mientras estés en el recinto escolar.
 2. Mientras vas o vienes de la escuela.
 3. Durante el periodo de almuerzo, ya sea dentro o fuera del plantel.
 4. Durante una actividad patrocinada por la escuela, o al ir o volver de ella.
- (t) Un alumno que ayude o instigue, según se define en la Sección 31 del Código Penal, a infligir o intentar infligir lesiones físicas a otra persona puede estar sujeto a suspensión, pero no a expulsión, de conformidad con esta sección, excepto que un alumno que haya sido declarado culpable por un tribunal de menores de haber cometido, como ayudante e instigador, un delito de violencia física en el que la víctima sufrió grandes lesiones corporales o lesiones corporales graves estará sujeto a disciplina de conformidad con la subdivisión (a).
- (u) Tal como se utiliza en esta sección, "propiedad de la escuela" incluye, pero no se limita a, archivos electrónicos y bases de datos.
- (v) Para un alumno sujeto a la disciplina en virtud de esta sección, un superintendente del distrito escolar o director se anima a proporcionar alternativas a la suspensión o expulsión, utilizando un marco basado en la investigación con estrategias que mejoran los resultados de comportamiento y académicos que son apropiados para la edad y diseñados para atender 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 falte a la escuela, llegue tarde o se ausente de otra manera de las actividades escolares.
- (2) Es además la intención de la Legislatura que el Sistema de Apoyos de Múltiples Niveles, que incluye prácticas de justicia restaurativa, prácticas informadas sobre traumas, aprendizaje social y emocional, e intervenciones y apoyo para el comportamiento positivo en toda la escuela, pueda utilizarse para ayudar a los alumnos a adquirir habilidades sociales y emocionales críticas, recibir apoyo para ayudar a transformar las respuestas relacionadas con traumas, 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 expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que está matriculado el alumno determina que el alumno ha cometido acoso sexual como 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 sexo que la víctima como lo suficientemente grave o dominante como para tener un impacto negativo en el rendimiento académico del individuo o para crear un ambiente educativo intimidatorio, hostil u ofensivo. Esta sección no se aplicará a los alumnos matriculados en kínder y en los grados 1 a 3, inclusive.

Violencia por 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, inclusive, puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que está matriculado el alumno determina que el alumno ha causado, intentado causar, amenazado con causar o participado en un acto de violencia motivada por el odio, como se define en la subdivisión (e) de la Sección 233.

Acoso 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 expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que el alumno está matriculado determina que el alumno ha participado intencionalmente en acoso, amenazas o intimidación, dirigido contra el personal del distrito escolar o los alumnos, que es lo suficientemente severo o dominante para tener el efecto real y razonablemente esperado de interrumpir materialmente el trabajo en clase, creando desorden sustancial, e invadiendo los derechos del personal de la escuela o los alumnos mediante la creación de un ambiente educativo intimidante u hostil.

Amenaza terrorista EDC 48900.7

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

a. A los efectos de esta sección, la "amenaza terrorista" incluirá cualquier declaración, ya sea escrita u oral, de una persona que amenace deliberadamente con cometer un delito que tendrá como resultado la muerte, lesiones corporales graves a otra persona o daños a la propiedad superiores a mil dólares (\$1.000), con la intención específica de que la declaración se tome como una amenaza, incluso si no hay intención de llevarla a cabo realmente, que, a primera vista y en las circunstancias en las que se realiza, sea tan inequívoca, incondicional, inmediata y específica que transmita a la persona amenazada la gravedad del propósito y la perspectiva inmediata de ejecución de la amenaza y, por lo tanto, provoque que esa persona sienta un temor sostenido por su propia seguridad o por la de su familia inmediata, o por la protección de la propiedad del distrito escolar o de la propiedad personal de la persona amenazada o de su familia inmediata.

Recomendación de expulsión: Código de Educación 48915

a. (1) Salvo lo dispuesto en las subdivisiones (c) y (e), el director o el superintendente de escuelas recomendarán la expulsión de un alumno por cualquiera de los siguientes actos cometidos en la escuela o en una actividad escolar fuera del recinto escolar, a menos que el director o el superintendente consideren que la expulsión no es apropiada, debido a la circunstancia particular:

. Causar lesiones físicas graves a otra persona, salvo en defensa propia.

A. Posesión de cualquier cuchillo u otro objeto peligroso sin utilidad razonable para el alumno.

B. Posesión ilegal de cualquier sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2

(que comienza con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, excepto para cualquiera de las siguientes:

La primera infracción se comete por la posesión de no más de una onza de marihuana que no sea cannabis concentrado.

- i. La posesión de medicamentos de venta libre para uso del alumno con fines médicos o de medicinas recetadas al alumno por un médico.
 - A. Robo o extorsión.
 - B. Agresión o lesiones, tal como se definen en los artículos 240 y 242 del Código Penal, a cualquier empleado de la escuela.
 - a. Por recomendación del director, superintendente de escuelas o por un oficial de audiencia o panel administrativo nombrado conforme a la subdivisión (d) de la Sección 48918, la Mesa Directiva puede ordenar la expulsión de un alumno al encontrar 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 expulsión se basará en la constatación de uno o ambos de los siguientes hechos:
 - 1. Otros medios de corrección no son viables o han reprobado repetidamente una conducta adecuada.
 - 2. Debido a la naturaleza del acto, la presencia del alumno provoca un peligro continuo para la seguridad física del alumno o de otras personas.
 - c. El director o superintendente de escuelas suspenderá inmediatamente, de conformidad con la Sección 48911, y recomendará la expulsión de un alumno que determine que ha cometido cualquiera de los siguientes actos en la escuela o en una actividad escolar fuera del recinto escolar:
 - 1. Posesión, venta o suministro de un arma de fuego. Esta subdivisión no se aplica a un acto de posesión de un arma de fuego si el alumno ha obtenido permiso previo por escrito para poseer el arma de fuego de un empleado certificado de la escuela, que es aprobado por el director o la persona designada por el director. Esta subdivisión se aplica a un acto de posesión de un arma de fuego sólo si la posesión es verificada por un empleado de un distrito escolar.
 - 2. Blandir un cuchillo a otra persona.
 - 3. Venta ilegal de una sustancia controlada incluida en el capítulo 2 (a partir del artículo 11053) de la división 10 del Código de Salud y Seguridad.
 - 4. Cometer o intentar cometer una agresión sexual según se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900 o cometer una agresión sexual según se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900.
 - 5. Posesión de un explosivo.
 - d. La Mesa Directiva ordenará la expulsión de un alumno al encontrar que el alumno cometió un acto enumerado en la subdivisión (c), y consultará a ese alumno a un programa de estudio que cumpla con todas las siguientes condiciones:
 - 1. Está adecuadamente preparado para adaptarse a los alumnos que presentan problemas de disciplina.
 - 2. No se imparte en una escuela intermedia, secundaria o preparatoria, ni en ninguna escuela primaria.
 - 3. No está alojado en el centro escolar al que asiste el alumno en el momento de la suspensión.
 - e. Por recomendación del director, superintendente de escuelas, o por un oficial de

audiencia o panel administrativo designado conforme a la subdivisión (d) de la Sección 48918, la Mesa Directiva puede ordenar la expulsión de un alumno al encontrar que el alumno, en la escuela o en una actividad escolar fuera de la escuela violó la subdivisión (f), (g), (h), (i), (j), (k), (l), o (m) de la Sección 48900, o la Sección 48900.2, 48900.3, o 48900.4, y cualquiera de las siguientes:

1. Que otros medios de corrección no sean viables o hayan reprobado reiteradamente una conducta adecuada.

2. Que, debido a la naturaleza de la infracción, la presencia del alumno cause un peligro continuo para la seguridad física del alumno o de otras personas.

- f. La Mesa Directiva deberá consultar a un alumno que ha sido expulsado de conformidad con la subdivisión (b) o (e) a un programa de estudio 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, escuela secundaria o preparatoria, o una escuela primaria y que la única opción para la colocación es en otra escuela intermedia, escuela secundaria o preparatoria, u otra escuela primaria, el alumno puede ser consultado a un programa de estudio que se proporciona en una escuela intermedia escuela secundaria o preparatoria, o en una escuela primaria.

. Tal y como se utiliza en esta sección, por "cuchillo" se entiende cualquier puñal, daga u otra arma con una hoja fija y afilada que sirva principalmente para apuñalar, un arma con una hoja que sirva principalmente para apuñalar, un arma con una hoja de más de 3 ½ pulgadas, un cuchillo plegable con una hoja que se bloquea en su sitio o una navaja de afeitar con una hoja sin protección.

. Tal y como se utiliza en esta sección, el término "explosivo" significa "artefacto destructivo", tal y como se describe en la Sección 921 del Título 18 Código de los Estados.

SEGURIDAD MEDIOAMBIENTAL

Debido a la preocupación por la seguridad de los estudiantes y el personal con alergias específicas, no se permite a los estudiantes traer **Dispensadores de Aerosol (es decir, latas de aerosol, aerosoles corporales, etc.)** en el plantel o usar tales productos en exceso durante el horario escolar.

Consulte: Normativa administrativa 3514-Operaciones empresariales y no docentes - Seguridad medioambiental

Si se encuentra a un estudiante con estos productos, se contactará con el padre/ tutor para atender el problema.

SERVICIOS DE SALUD MENTAL PARA LOS ESTUDIANTES

Como lo requiere el Código de Educación, los distritos escolares están obligados a notificar a los estudiantes y a los padres o tutores de los estudiantes sobre cómo acceder a los servicios de salud mental disponibles en el plantel o en la comunidad. La siguiente información en negrita se imprimirá en el reverso de las tarjetas de identificación del estudiante para los estudiantes en los grados 6 a 12.

Clínica de Crisis, 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 al 741741 Oficina de Seguridad Unificada de Rialto, 909-820-6892

Línea directa de crisis para jóvenes de California, 1-800-843-5200

MCKINNEY VENTO

AVISO

A TODOS LOS PADRES Y A LOS 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.

ACOSO ESCOLAR

El Distrito Escolar Unificado de Rialto se compromete a proporcionar un ambiente seguro de trabajo y aprendizaje; toma en serio el acoso escolar o cualquier comportamiento que atente contra la seguridad o el bienestar de los estudiantes, empleados o cualquier otra persona dentro de la jurisdicción del Distrito; y no tolerará ningún tipo de represalia cuando se haya denunciado el acoso escolar. La política del Distrito sigue exigiendo que todas las escuelas y el personal promuevan el respeto mutuo, la tolerancia y la aceptación entre los estudiantes y el personal.

El Departamento de Educación de California (CDE) ha desarrollado y puesto a disposición de los distritos escolares un modelo de política para la prevención del acoso y la resolución de conflictos. Estas políticas se desarrollan con el propósito de incorporarlas a un plan de seguridad escolar para todo el distrito. Los documentos adjuntos son una muestra de la política para la Prevención de la Intimidación y Resolución de Conflictos y el Código de Conducta del Estudiante para el Distrito Escolar Unificado de Rialto.

Distrito Escolar Unificado de Rialto **Prevención del Acoso Escolar (Ciberacoso)** *(modelo de política)* *(Código de Ed. 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 atenten contra la seguridad de los estudiantes. Los estudiantes no deberán intimidar o acosar a otro a través de palabras o acciones. Tal comportamiento incluye contacto físico directo, como golpear o empujar; agresiones verbales, como burlas o insultos; y aislamiento o manipulación social.

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

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

Definición de acoso e intimidación

El acoso o la intimidación de los estudiantes o del personal es una violación extremadamente grave del **Código de Conducta del Estudiante**. También puede ser una violación de la ley criminal. El Distrito no tolerará la intimidación y el acoso ilegales en los terrenos de la escuela o cuando se viaja hacia y desde la escuela o una actividad patrocinada por la escuela, y durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del plantel, 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 se puede plantear como defensa en ninguna acción disciplinaria iniciada de conformidad con esta política.

"Hostigamiento" significa cualquier gesto amenazador, insultante o deshumanizador, uso de datos o programas informáticos, o conducta escrita, verbal o física dirigida contra al estudiante o empleado que:

- Provoca en un estudiante o empleado un temor razonable de sufrir daños personales o materiales.
- Tiene el efecto de interferir sustancialmente en el rendimiento educativo, las oportunidades o los beneficios de los estudiantes.
- Tiene el efecto de perturbar sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.

"Acoso Escolar" 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, que incluye cualquier amenaza, insulto, o gesto deshumanizador por parte de un adulto o un estudiante que es lo suficientemente grave o dominante como para crear un entorno educativo intimidatorio, hostil u ofensivo; causar incomodidad o humillación; se lleva a cabo repetidamente y se caracteriza a menudo por un desequilibrio de poder; o interferencia irrazonable con el rendimiento escolar o la participación del individuo; y puede implicar, pero no se limita a:

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

"El ciberacoso", a veces denominado acoso en Internet o acoso electrónico, se define como el "daño intencionado y repetido infligido a través del medio del texto electrónico". Puede implicar:

- Enviar mensajes o imágenes malos, vulgares o amenazadoras;
- Publicar información sensible y privada sobre otra persona;

- Fingir ser otra persona para hacer quedar mal a esa persona, y
- Excluir intencionalmente a alguien de un grupo en línea.

Los maestros deben analizar esta política con sus estudiantes de forma adecuada a su edad y deben asegurarles que no tienen por qué soportar ninguna forma de acoso. Los estudiantes que acosan están violando esta política y están sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión. (*Código Ed. 32261 Conclusiones, declaraciones e intenciones legislativas; Código Ed. Código 48900, 48900.2, 48900.3, 48900.4, 48915(a) y 48915(c)*).

Cada escuela adoptará un Código de Conducta Estudiantil que deberá ser seguido por todos los estudiantes mientras se encuentren en los terrenos de la escuela, o cuando viajen hacia y desde la escuela o una actividad patrocinada por la escuela, y durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del plantel.

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

- Todo estudiante que participe en actos de acoso puede ser objeto de medidas disciplinarias que pueden llegar hasta la expulsión.
- Se espera que los estudiantes informen inmediatamente de los incidentes al director o a la persona designada.
- Los estudiantes pueden confiar en que el personal investigará con prontitud cada denuncia de acoso de forma exhaustiva y confidencial.
- Si el estudiante denunciante o el padre del estudiante siente que no se ha llegado a una resolución apropiada de la investigación o queja, el estudiante o al padre del estudiante debe ponerse en contacto 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 sus disputas sin recurrir a la violencia.
- Se anima a los estudiantes, especialmente a los que han recibido capacitación en mediación de conflictos y entre compañeros, a que ayuden a sus compañeros a resolver los problemas de forma pacífica.
- Los estudiantes pueden contar con personal capacitado en resolución de conflictos y estrategias entre compañeros para intervenir en cualquier disputa que pueda desembocar en violencia.
- Los estudiantes que necesiten ayuda para resolver un desacuerdo o los estudiantes que observen un conflicto pueden ponerse en contacto con un adulto o compañero mediador a través de la oficina de la escuela.
- Los estudiantes implicados en un conflicto serán consultados en una sesión de resolución de conflictos o de mediación entre compañeros con mediadores adultos o compañeros formados. El personal y los mediadores mantendrán la confidencialidad del debate.
- Los procedimientos de resolución de conflictos no suplantarán la autoridad del personal para actuar con el fin de prevenir la violencia, garantizar la seguridad del plantel, mantener el orden y disciplinar a los estudiantes.

Los procedimientos de intervención en caso de acoso escolar incluyen, entre otros

- Capacitación en todo el distrito para los estudiantes, el personal, los padres y los miembros de la comunidad interesados en la concienciación sobre el acoso y las estrategias de prevención.
- Todo el personal, los estudiantes y sus padres recibirán un resumen de esta política que prohíbe la intimidación a principios del año escolar, como parte del manual del estudiante y/o paquete de información, como parte de la orientación de nuevos estudiantes, y como parte de la notificación del sistema escolar a los padres.
- La escuela hará todo lo posible por mantener la confidencialidad de la denuncia de acoso y de los resultados de la investigación.
- Se espera que el personal intervenga inmediatamente cuando vea que se produce un incidente de acoso.
- Se anima a las personas que presencien o sufran acoso a que denuncien el incidente; dicha denuncia no se reflejará en modo alguno en la víctima o los testigos.

Distrito escolar unificado de Rialto

Avisos Legales para Alumnos y Padres/Tutores

Acoso o Hostigamiento

El Distrito Escolar Unificado de Rialto prohíbe la discriminación, el acoso, la intimidación o el hostigamiento de los estudiantes o el personal, incluyendo el acoso sexual, el comportamiento motivado por el odio, el acoso cibernético, las novatadas o actividades 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 está en los terrenos de la escuela, yendo o viniendo de la escuela, en actividades escolares, o usando el transporte del distrito.

Política del Consejo 5131

El acoso se define como cualquier acto o conducta física o verbal **grave o dominante**, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o por medio de un acto electrónico, y que incluye uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos dirigidos hacia uno o más alumnos que tienen o se puede predecir razonablemente que tienen el efecto de causar que un alumno

DENÚNCIELO

Se recomienda encarecidamente a toda persona que haya sido víctima o testigo de acoso o hostigamiento en el recinto escolar, durante las actividades escolares o al ir o volver de la escuela, que informe inmediatamente del incidente a un orientador, administrador u otro miembro del personal adulto del plantel. Los estudiantes tienen la opción de denunciar el incidente de forma anónima a través del formulario de Denuncia de Acoso o Hostigamiento que se encuentra en la escuela.

INVESTIGACIÓN

El director o la persona designada investigarán sin demora todas las denuncias de acoso o hostigamiento sexual. La persona que presentó la queja tendrá la oportunidad de describir el incidente, presentar testigos y otras pruebas del acoso o hostigamiento, y poner su queja por escrito. Dentro de los 10 días escolares siguientes al incidente denunciado, el director o su designado presentarán un informe escrito a la persona que presentó la queja y al individuo acusado. El informe incluirá sus conclusiones, su decisión y los motivos de la misma. 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 TRANSFERENCIA

Un estudiante que ha sido denunciado como víctima de una ofensa violenta como lo expresa la ley estatal tiene derecho a ser transferido 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 la **disponibilidad de espacio**. Las solicitudes de transferencia se pueden obtener en la escuela actual del estudiante.

INTERMEDIARIO DEL DISTRITO

Departamento de Servicios Estudiantiles
Agente Líder, Servicios Estudiantiles o
Agente, Bienestar Infantil y Asistencia
260 S. Willow Ave., Rialto, CA 92376
(909) 873-4336

FORMULARIO DE QUEJA POR ACOSO/INTIMIDACIÓN

(Los Estudiantes Pueden Reportar Anónimamente)

Fecha Presentada: _____ Nombre: _____

Dirección: _____ Teléfono #: _____

Por favor identificarse como:

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

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

Abuso Verbal

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

Físico

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

Chantaje

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

Ritos de Iniciación

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

Acoso Indirecto

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

Ciberacoso

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

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

Fechas de presunto acoso o intimidación:

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

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

Nombres de Testigos: _____

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

Firma de la Persona que Informa _____ Fecha _____

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

ACOSO SEXUAL

Acoso sexual (estudiantes)

POLITICA JGEB

1. Procedimiento formal de reclamación por escrito

- (a) Si un estudiante cree que ha sido víctima de acoso sexual, deberá informar del incidente a su director o administrador del centro.
- (b) Si un miembro del personal se entera de un incidente de acoso sexual que involucra a los estudiantes, es responsabilidad del miembro del personal notificar a un administrador que se asegurará de que el incidente sea investigado con prontitud y notificará al director o administrador del sitio.
- (c) Se puede presentar una denuncia utilizando el Formulario de Denuncia de Acoso Sexual del Distrito (los estudiantes).
- (d) El director notificará al demandante el nombre y el número de teléfono del Coordinador del Título IX del Distrito (Estudiantes), **Director Principal de Servicios de Personal**, número de teléfono (909) 820-7700, extensión 2431.
- (e) Tras la recepción de una queja formal por escrito de acoso sexual, el director o un administrador designado por el Coordinador del Título IX del Distrito (Estudiantes) deberá investigar con prontitud y a fondo la queja y completar esa investigación dentro de los sesenta (60) días naturales siguientes a la recepción. Un informe escrito de los resultados y la disposición de la queja será dado al demandante de manera oportuna.
- (f) El denunciante puede apelar la disposición ante el Superintendente/Designado o el Departamento de Educación de California dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.
- (g) Ningún estudiante o miembro del personal sufrirá represalias por informar de incidentes de acoso sexual o por presentar denuncias. En todos los casos de acoso sexual se mantendrá la confidencialidad.
- (h) Se informará al denunciante de que, si desea presentar una denuncia por discriminación, después se pondrá a su disposición la Política Uniforme de Cumplimiento (KLE)/Procedimiento (KLE-P).
- (i) Las denuncias por discriminación deben presentarse en un plazo de seis (6) meses a partir del presunto suceso o de la fecha en que se tuvo conocimiento del mismo por primera vez.

2. Medidas disciplinarias

Cualquier estudiante en los grados 4-12 que sea encontrado responsable de acoso sexual estará sujeto a la disciplina apropiada hasta e incluyendo la expulsión. Cualquier estudiante en los grados K-3 que sea encontrado responsable de acoso sexual estará sujeto a la disciplina apropiada hasta e incluyendo la suspensión. La severidad de la acción disciplinaria se basará en las circunstancias de la infracción. (Código de Ed. 48900).

3. Remedios locales

Se informará al demandante de los recursos de la ley civil local, que incluyen, entre otros, los siguientes

Clínica de Asistencia Legal Servicio Jurídico de los Condados Inland
354 West 6th Street
San Bernardino, CA
Teléfono: (909)889-7328

West 4th Street, Suite 104
San Bernardino, CA 92401
Teléfono: (909)884-8615

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

4. Ningún Procedimiento Formal De Queja Por Escrito

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

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

ACTIVIDADES ESPECIALES NO PATROCINADAS POR EL DISTRITO

Los empleados/voluntarios a menudo inician actividades especiales fuera del plantel para los estudiantes los fines de semana o después del horario escolar. Tanto si el empleado/voluntario patrocina un club como si no, el empleado/voluntario, el distrito o ambos podrían ser poseídos como responsables si un estudiante participante sufre una lesión.

Ejemplos de actividades son fiestas de natación, picnics, barbacoas, senderismo, acampadas y viajes a parques de atracciones. Se deberá notificar a la Administración del Distrito cualquier evento o actividad de este tipo.

Debido a la naturaleza de ciertas actividades, puede inferirse la participación o patrocinio del Distrito. Por ejemplo, la actividad puede promoverse en el plantel utilizando suministros, equipos o el nombre del Distrito.

Si se trata de una actividad patrocinada por el Distrito, utilice los formularios de notificación adecuados, como el formulario de "Asunción de riesgos". Si se trata de una actividad no patrocinada por el Distrito, deben tomarse medidas razonables para notificar al público y a los participantes la no participación del Distrito a fin de reducir la exposición no deseada.

Los pasos a dar incluyen:

1. Prohibir el uso de suministros y equipos del Distrito para promover la actividad.
2. Prohibir la publicidad de la actividad en el plantel.
3. Anúnciese en el periódico de la escuela, notificando a los estudiantes que la actividad no está patrocinada por el Distrito.
4. Colocar en el plantel avisos de que la actividad no está patrocinada por el Distrito.
5. Envíe por correo un aviso de no patrocinio a los estudiantes que puedan participar.

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS DE PADRES

A veces surgen problemas que deben resolverse utilizando el formulario de quejas de los padres. Este formulario se puede recoger en la oficina de la escuela Trapp. Debe presentar brevemente su queja y después seguir estos pasos:

1. Paso Uno
Haga una cita con el maestro para explicarle el problema. Si no se resuelve satisfactoriamente, continúe al segundo paso.
2. Paso Dos
Haga una cita con el director y el maestro para explicarles el problema. Si no se resuelve satisfactoriamente, continúe al tercer paso.
3. Paso Tres
Siga los pasos de los Procedimientos de Quejas de RUSD (descritos a continuación).

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO

PROCEDIMIENTOS DE QUEJA

Aviso anual a empleados/estudiantes/padres o tutores/comité asesor del distrito y comité asesor de la escuela/funcionarios o representantes de escuelas privadas apropiadas/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 categórica, Educación Indígena, Servicios de Nutrición y Educación Especial. Los Programas de Ayuda categórica consolidada del Estado incluyen Ayuda de Impacto Económico (Educación Compensatoria Estatal), Ayuda de Impacto Económico (Ayuda de Impacto Económico de California-Competente en Inglés Limitado), Asistencia y Revisión de Pares, Programa de Mejoramiento Escolar, Seguridad Escolar y Prevención de Violencia, y Educación para la Prevención del Uso del Tabaco; discriminación ilegal debido al género real o percibido, orientación sexual, género (identidad o expresión), identificación de grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color o discapacidad mental o física, edad, o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas.

Presentar una denuncia en virtud del Procedimiento Uniforme de Denuncia

1. La denuncia deberá presentarse ante el Director Principal de Servicios de Personal a más tardar en el plazo de seis (6) meses a partir de la fecha de la presunta infracción o infracciones de las leyes o reglamentos federales o estatales o de la fecha de la presunta discriminación o acoso ilegal (incluido el acoso sexual) o seis (6) meses a partir de la fecha en que el demandante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la presunta discriminación, a menos que el Superintendente o la persona que éste designe prorrogue el plazo de presentación.
2. La investigación de una denuncia por discriminación (incluido el acoso sexual) se llevará a cabo de forma que se proteja la confidencialidad de las partes y de los hechos, según proceda, y se permita a todas las partes implicadas presentar pruebas.
3. La investigación de la denuncia se iniciará y completará en un plazo de sesenta (60) días a partir de la recepción de la denuncia por el Director Principal de Servicios de Personal. El plazo podrá ampliarse en determinadas circunstancias. Las denuncias de acoso sexual se investigarán con pauta.
4. La determinación del Director Principal de Servicios de Personal sobre el fondo 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) Los hallazgos de hecho basados en la evidencia reunida (b) La(s) conclusión(es) de ley (c) Disposición de la queja (d) Justificación de tal disposición (e) Acciones correctivas, si alguna se justifica (f) Notificación del derecho del demandante a apelar la Decisión de la LEA al CDE (g) Procedimiento a seguir para iniciar una apelación al CDE (ver #5).
5. El demandante tiene el derecho de apelar y/o revisar la decisión del Director Principal de Servicios de Personal a través del proceso de apelación notificando a la Junta dentro de cinco (5) días de la decisión del Director. Cualquier demandante puede apelar la decisión del Distrito ante el Superintendente de Instrucción Pública, Departamento de Educación del Estado, dentro de los quince (15) días de haber recibido 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 de lo dispuesto en el procedimiento de denuncia del Distrito impedirá al denunciante interponer otros recursos civiles disponibles. Los denunciantes pueden solicitar la asistencia de centros de mediación o de abogados de interés público o privado. Los recursos de la ley civil que puede imponer un tribunal incluyen, entre otros, medidas cautelares y órdenes de alejamiento.
7. El Distrito prohíbe cualquier tipo de represalia por la presentación de una queja, la denuncia de casos de discriminación (incluida 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 Generales del Código de Educación, no podrá interponer recursos civiles hasta que hayan transcurrido al menos sesenta (60) días desde la presentación de una apelación ante el Departamento de Educación del Estado. La moratoria no se aplica a las medidas cautelares y sólo es aplicable si el Distrito ha informado adecuada y oportunamente al demandante de su derecho a presentar una queja de conformidad con 5 CCR 4622.

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

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE RECLAMACIÓN DE WILLIAMS

Tipos de quejas

El Distrito utilizará los siguientes procedimientos para investigar y resolver las quejas cuando el demandante alegue que ha ocurrido cualquiera de los siguientes hechos:

(Código de Educación 35186)

1. Material de instrucción

- a. Un estudiante, incluyendo un estudiante aprendiz de inglés, no tiene libros de texto o materiales de instrucción adaptados a los estándares o libros de texto adoptados por el estado o el distrito u otros materiales de instrucción requeridos para usar en clase.
- b. El estudiante no tiene acceso a material de instrucción para utilizar en casa o después de la escuela con el fin de completar las tareas requeridas.
- c. Los libros de texto o el material didáctico están en mal estado o son inestables, les faltan páginas o son ilegibles por estar dañados.

(cf. 6161.1 - Selección y evaluación del material didáctico)

2. Vacante de maestro o asignación errónea

a. Comienza un semestre y no se asigna un maestro certificado para impartir la clase. **Vacante** significa un puesto al que no se ha asignado un solo empleado certificado designado al comienzo del año durante todo un año o, si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al que no se ha asignado un solo empleado certificado designado al comienzo de un semestre durante todo un semestre. (Código de Educación 33126)

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

c. A un maestro se le asigna una clase para la que carece de competencias en la materia.

Asignación Errónea significa la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o servicios para el cual el empleado no posee un certificado o credencial legalmente reconocido o la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o servicios que el empleado no está autorizado a poseer por ley. (Código de Educación 35186)

(cf. 4112.2 - Certificación)

(cf. 4113 - Asignación)

3. Instalaciones

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

Amenaza de emergencia o urgente significa estructuras o sistemas que se encuentran en una condición que representa una amenaza para la salud y seguridad de los estudiantes o el personal mientras están en la escuela, incluyendo pero no limitado a fugas de gas, calefacción, ventilación, rociadores contra incendios o sistemas de aire acondicionado que no funcionan; fallo eléctrico; parada importante de alcantarillado; infestación grave de plagas o berrinches; ventanas rotas o puertas o puertas exteriores que no se cerrarán y que representan un riesgo para la seguridad; reducción de materiales peligrosos que no se habían descubierto anteriormente y que representan una amenaza inmediata para los estudiantes o el personal; o daño estructural que crea una condición peligrosa o inhabitable (Código de Educación 17592.72).

Presentación de la queja

Una queja alegando cualquier condición(es) especificada anteriormente deberá ser presentada ante el director o su designado. El director o su designado remitirán la queja sobre problemas que excedan su autoridad al Superintendente o su designado en un plazo de 10 días hábiles (Código de Educación 35186).

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

Las quejas podrán presentarse de forma anónima. Si el demandante ha indicado en el formulario de queja que desea una respuesta a su queja, el director o la persona designada le informará de la resolución de la queja en un plazo de 45 días laborables a partir de la presentación inicial de la queja. Al mismo tiempo, el director o la persona designada comunicarán la misma información al Superintendente o a la persona designada (Código de Educación 35186).

Si un demandante no está satisfecho con la resolución de la queja, él / ella puede describir la queja a la Mesa Directiva en una audiencia programada regularmente (Código de Educación 36186).

Para las quejas relativas a una condición de las instalaciones que plantea una emergencia o amenaza urgente para la salud o la seguridad de los estudiantes o el personal como se describe en el punto # 3 anterior, un demandante que no está satisfecho con la resolución ofrecida por el director o Superintendente o su designado puede presentar una apelación ante el Superintendente de Instrucción Pública (Código de Educación 35186).

Las quejas y las respuestas por escrito serán registros públicos (Código de Educación 35186) (cf. 1340 - Acceso a los registros del distrito).

Informes

El Superintendente o persona designada informará trimestralmente a la Mesa Directiva y al Superintendente de Escuelas del Condado datos resumidos sobre la naturaleza y resolución de todas las quejas. El informe incluirá el número de quejas por tema general con el número de

quejas resueltas y no resueltas. Estos resúmenes se harán públicos trimestralmente en una reunión regular de la Junta (Código de Educación 35186).

Formularios y avisos

El Superintendente o su designado se asegurará de que el formulario de quejas del Distrito contenga un espacio para indicar si el demandante desea una respuesta a su queja y especifica el lugar para presentar una queja. Un demandante puede añadir tanto texto para explicar la queja como él/ella desee (Código de Educación 35186).

El Superintendente o su designado se asegurará de que se coloque un aviso en cada aula de cada escuela que contenga los componentes especificados en el Código de Educación 35186 (Education Code 35186).

Referencia legal:

Código de la Educación

1240 Supervisor de escuelas del condado, obligaciones

17592,72 Reparaciones urgentes o de emergencia, Cuenta de Reparaciones de Emergencia de Instalaciones Escolares 33126 Informe Escolar de Rendición de Cuentas

35186 Procedimiento de reclamación uniforme alternativo

60119 Audiencia sobre la suficiencia del material de instrucción

CÓDIGO DE REGLAMENTOS, TÍTULO 5

4500-4571 Procedimientos uniformes de quejas

INFORME ESCOLAR DE RENDICIÓN DE CUENTAS

El Informe Escolar de Rendición de Cuentas (SARC) es emitido anualmente por cada escuela primaria y secundaria y proporciona a los padres y otras personas interesadas diversa información sobre la escuela.

La idea del informe de calificaciones no es emitir un juicio final, sino evaluar el progreso- hacer balance de dónde hemos estado, dónde estamos y hacia dónde nos dirigimos. La información facilitada abarca diversos temas relacionados con nuestra escuela.

Creemos que la Primaria Trapp sobresale en muchas áreas, y reconocemos las áreas en las que necesitamos mejorar. Invitamos a todos ustedes a unirse a nuestro esfuerzo continuo para proporcionar la mejor educación a cada niño. Esto ocurre solamente cuando el hogar y la escuela trabajan juntos como socios en el desarrollo del potencial de cada niño.

Si desea una copia del actual Informe Escolar de Rendición de Cuentas de la escuela Trapp, acceda al sitio web del distrito (rialto@k12.ca.us).

POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE RIALTO USD

Distrito Escolar Unificado de Rialto |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 rendimiento del estudiante y a un ambiente escolar positivo. El Superintendente o su designado trabajarán 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 de la escuela, asesoramiento, toma de decisiones, y las funciones de defensa, y las actividades de apoyo al aprendizaje en casa.

(cf. [0420](#) - Planes escolares/Consejos escolares)
(cf. [0420.1](#) - Coordinación de programas en la escuela)
(cf. [0420.5](#) - Toma de decisiones en la escuela)
(cf. [0520.1](#) - Programa de Subvenciones para Escuelas de Alta Prioridad)
(cf. [0520.2](#) - Escuelas de Mejora del Programa Título I)
(cf. [1220](#) - Comités Consultivos Ciudadanos)
(cf. [1230](#) - Organizaciones relacionadas con la escuela)
(cf. [1240](#) - Asistencia voluntaria)
(cf. [1250](#) - Visitantes/extraños)

Se informará a los padres/tutores de su derecho a recibir información sobre la educación de sus hijos y a participar en ella, así como de las posibilidades de que disponen para hacerlo.

(cf. [5020](#) - Derechos y responsabilidades de los padres)
(cf. [5145.6](#) - Notificaciones a los padres)

El Superintendente o su designado deberá evaluar periódicamente e informar a la Junta sobre la eficacia de los esfuerzos de participación de los padres del Distrito, incluyendo, pero no limitado a, el aporte de los padres / tutores y personal de la escuela sobre la idoneidad 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)

Escuelas de Título I

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

(cf. [6171](#) - Programas Título I)

El padre/ tutor de los estudiantes que participan en los programas del Título I desarrollarán y acordarán conjuntamente con el Superintendente o su designado las estrategias de participación de los padres del Distrito. Esas estrategias deberán establecer las expectativas para la participación de los padres y describir 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 su designado se asegurará de que cada escuela que reciba fondos del Título I desarrolle una política de participación de los padres a nivel escolar de acuerdo con 20 USC [6318](#).

Escuelas sin Título I

El Superintendente o su designado desarrollará e implementará estrategias aplicables a cada escuela que no reciba fondos federales del Título I para fomentar la participación y el apoyo de los padres / tutores en la educación de sus hijos, incluyendo, pero no limitado a, estrategias que describan cómo el Distrito y las escuelas atenderán 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](#) Notificaciones en idiomas distintos del inglés

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

[64001](#) Plan único para el rendimiento del estudiante

CÓDIGO LABORAL

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

CÓDIGO DE ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 20

[6311](#) Aviso a los padres sobre las cualificaciones de los maestros y el rendimiento del estudiante [6312](#) Plan de la agencia educativa local

[6314](#) Programas escolares

[6316](#) Mejora de la escuela

[6318](#) Participación de los padres

CÓDIGO DE NORMAS FEDERALES, TÍTULO 28

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

[35.160](#) Comunicaciones

Recursos de gestión:

PUBLICACIONES CSBA

Parent Participation: Development of Effective and Legally Compliant Policies, Governance and Policy Services Policy Briefs, agosto de 2006.

Política de bienestar estudiantil

Todos los padres están invitados a participar en el Concilio de Bienestar del Distrito Escolar Unificado de Rialto. Todos los padres pueden obtener información sobre el Concilio de Bienestar y cómo pueden participar a través de la página web del Distrito, Notificación Anual para Padres, el Manual para Padres/Estudiantes de la escuela, etc.

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

Si usted está interesado en participar en el Concilio de Bienestar RUSD, por favor póngase en contacto con Servicios al Estudiante en 909-873-4336 extensión 2371.

Política de bienestar de los estudiantes del Distrito Escolar Unificado de Rialto

Misión

La misión educativa es mejorar la salud de la comunidad escolar creando una variedad de oportunidades educativas para establecer hábitos saludables de alimentación y actividad física para toda la vida. La misión se acompañará sirviendo alimentos nutritivos en la propiedad del Distrito, proporcionando educación nutricional para promover un estilo de vida saludable y promoviendo la actividad física.

Responsabilidades

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

Educación en nutrición

La educación nutricional étnicamente apropiada se integrará en otras áreas del plan de estudios como matemáticas, ciencias, lengua y literatura y estudios sociales.

El personal responsable de la educación nutricional tendrá la oportunidad de participar regularmente en actividades de desarrollo profesional para impartir un programa de educación nutricional eficaz según lo previsto.

El plan de estudios de educación nutricional cumplirá las normas establecidas por el Marco de Salud y Educación Física.

La educación nutricional implicará compartir información con las familias y la comunidad en general para influir positivamente en los estudiantes y en la salud de la comunidad, lo que incluye compartir información en el sitio web del Distrito.

El distrito escolar proporcionará información de salud a las familias para animarlas a enseñar nutrición a sus hijos.

Educación física

La actividad física se integrará en todos los planes de estudios y a lo largo del día. El movimiento físico puede formar parte de ciencias, matemáticas, estudios sociales y lengua y literatura.

Los cursos de Educación Física promoverán un entorno en el que los estudiantes aprendan, practiquen y sean evaluados sobre habilidades motrices apropiadas para su desarrollo, habilidades sociales y conocimientos sobre nutrición y salud.

El tiempo asignado a la actividad física será coherente con las normas expresadas por el Estado. Se proporcionará un período de recreo diario en las calificaciones P-5.

La Educación Física incluye la enseñanza de actividades individuales, así como deportes de equipo competitivos y no competitivos para fomentar la actividad física a lo largo de toda la vida.

Todos los estudiantes dispondrán de equipamiento para participar en Educación Física. Las instalaciones en los terrenos de la escuela serán seguras y estarán bien mantenidas.

La escuela proporciona un entorno físico y social que fomenta actividades seguras y agradables para todos los estudiantes, incluidos los que no tienen dotes atléticas y/o no están interesados en el atletismo.

Los estudiantes trabajarán para rendir dentro de su "zona de aptitud física" con el fin de lograr y mantener estilos de vida físicamente activos.

Otras actividades en la escuela

Los programas extraescolares fomentarán la actividad física y los hábitos saludables.

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

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

El Departamento de Servicios de Nutrición trabajará con los comités consultivos de los estudiantes para abrir una línea de comunicación en relación con la alimentación saludable.

Directrices nutricionales para todos los alimentos del plantel

Todos los alimentos y bebidas que se vendan o sirvan durante el horario escolar deberán cumplir las normas nutricionales y otras directrices establecidas por el Gobierno Federal y Estatal y el Consejo Escolar.

Los Servicios de Nutrición tomarán todas las medidas necesarias para garantizar que el acceso de los estudiantes a los alimentos y bebidas cumpla con las leyes y directrices federales, estatales y locales. Los Servicios de Nutrición ofrecerán una variedad de selecciones de alimentos y bebidas saludables apropiadas para la edad de los alumnos de escuelas primarias, escuelas intermedias y preparatorias.

Los alimentos que se sirvan y vendan reflejarán la diversidad cultural de los estudiantes.

Durante el día escolar se dispondrá de alimentos nutritivos y apetecibles, como fruta, verdura y productos integrales.

La información nutricional de los productos que se ofrecen en los refrigerios, a la carta y en las máquinas expendedoras está fácilmente disponible.

No está permitida la venta de refrescos, caramelos ni ningún artículo alimenticio que no cumpla la normativa desde medianoche hasta 30 minutos después de la escuela.

Se fomenta la educación nutricional durante las horas de refrigerio en el aula, no sólo durante las comidas.

La publicidad de alimentos o bebidas debe ser coherente con las normas establecidas en materia de entorno nutricional.

Todos los alimentos y bebidas vendidos o dados por organizaciones escolares deben contar con la aprobación previa del Concilio Escolar.

Ambiente de alimentación

Todas las escuelas fomentarán un entorno que permita disponer de tiempo suficiente para comer y que, al mismo tiempo, promueva el comportamiento positivo, los buenos modales y el respeto hacia los estudiantes.

Todo el personal se adherirá a la Promesa de Atención al Cliente del Distrito para interactuar de una manera cortés, atenta y positiva que garantice que todas las personas serán tratadas con dignidad y respeto.

Los periodos de comida se programan lo más cerca posible de la mitad del día escolar.

Las cafeterías incluyen suficientes zonas de servicio para que los estudiantes no tengan que pasar demasiado tiempo haciendo cola. Los estudiantes disponen de agua potable durante las comidas.

Operaciones de nutrición infantil

El Programa de Servicios de Nutrición garantizará que todos los estudiantes tengan un acceso asequible a los alimentos variados y nutritivos que necesitan para mantenerse sanos y convertirse en estudiantes de por vida.

La escuela se esforzará por aumentar la participación en los Programas Federales de Nutrición Infantil disponibles (por ejemplo, almuerzo escolar, desayuno escolar, refrigerio extraescolar).

Se anima a los estudiantes a empezar el día con un desayuno saludable. Se ofrecerán programas de desayuno en todas las escuelas. Los programas piloto, como el desayuno durante los exámenes y el desayuno gratuito universal en el aula, podrán ofrecerse a medida que lo permitan los fondos.

Seguridad alimentaria

Todos los alimentos disponibles en el plantel cumplen la normativa local y estatal sobre seguridad e higiene de los alimentos. Se implementan los planes y directrices del Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (APPCC) para prevenir las enfermedades alimentarias en las escuelas.

Por la seguridad de los alimentos y de las instalaciones, el acceso a las operaciones del servicio de comidas está limitado al personal de los Servicios de Nutrición y a otro personal autorizado.

Informe anual

El Comité de Bienestar evaluará la Política de Bienestar establecida para todo el Distrito e informará anualmente de los resultados al Superintendente.

El Distrito revisará y actualizará la Política de Bienestar según sea necesario.



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

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



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)

PARA: Padres y tutores de los estudiantes en el Distrito Escolar Unificado de Rialto

DE: Agente Líder, Programas de Aprendizaje Ampliado e Innovación en Seguridad

Norberto Pérez

FECHA: 1 de julio de 2024

ASUNTO: LEY DE CALIFORNIA RELATIVA AL ALMACENAMIENTO SEGURO DE ARMAS DE FUEGO

El propósito de este memorándum es informar y recordar a los padres y tutores legales de todos los estudiantes en el Distrito Escolar Unificado de Rialto de sus responsabilidades para mantener las armas de fuego fuera de las manos de los niños como lo requiere la ley de California. Ha habido muchas noticias de niños que traen armas de fuego a la escuela. En muchos casos, el niño obtuvo la(s) arma(s) de su casa. Estos incidentes pueden evitarse fácilmente guardando las armas de fuego de forma segura, lo que incluye mantenerlas bajo llave cuando no se utilicen y guardarlas separadas de la munición.

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

- Con excepciones muy limitadas, California hace que una persona sea penalmente responsable por mantener cualquier arma de fuego, cargada o descargada, dentro de cualquier local que esté bajo su custodia y control cuando esa persona sabe o razonablemente debería saber que es probable que un niño tenga acceso al arma de fuego sin el permiso de los padres o tutor legal del niño, y el niño obtiene acceso al arma de fuego y por lo tanto (1) causa la muerte o lesiones al niño o a cualquier otra persona; (2) lleva el arma de fuego fuera de las instalaciones o a un lugar público, incluso a cualquier centro preescolar o escuela desde el jardín de infancia hasta el duodécimo grado, o a cualquier evento, actividad o espectáculo patrocinado por la escuela; o (3) blande ilegalmente el arma de fuego ante otras personas. [1]

- **Nota:** La sanción penal puede ser significativamente mayor si alguien muere o sufre lesiones corporales graves como consecuencia del acceso del menor al arma de fuego.

- Con excepciones muy limitadas, California también tipifica como delito el hecho de que una persona almacene o deje por negligencia un arma de fuego, cargada o descargada, en sus instalaciones en un lugar en el que la persona sepa o debería saber razonablemente que es probable que un niño acceda a ella sin el permiso de los padres o tutores legales del niño, a menos que se tomen medidas razonables para proteger el arma de fuego contra el acceso del niño, incluso cuando el menor nunca acceda realmente al arma de fuego[2].

[1] Véanse los artículos 25100 a 25125 y 25200 a 25220 del Código Penal de California.

[2] Véase el artículo 25100(c) del Código Penal de California.

- Además de las posibles multas y términos de prisión, a partir del 1 de enero de 2020, un propietario de un arma de fuego declarado responsable penalmente en virtud de estas leyes de California se enfrenta a la prohibición de poseer, controlar, tener, recibir o comprar un arma de fuego durante 10 años[3].
- Por último, el padre o tutor también puede ser civilmente responsable de los daños resultantes de la descarga de un arma de fuego por el hijo o pupilo de esa persona[4].

Nota: Su condado o ciudad puede tener restricciones adicionales en relación con el almacenamiento seguro de armas de fuego.

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

Atentamente,

Norberto Pérez

Fecha de publicación: 1 de julio de 2024
Departamento de Educación de California

³ Véase el artículo 29805 del Código Civil de California.

⁴ Véase el artículo 1714.3 del Código Civil de California.

**ESCUELA PRIMARIA W.J.C.
2024-2025 MANUAL PARA PADRES Y ESTUDIANTES**

Acuse de recibo del Manual

Este manual representa una de las muchas maneras que tenemos de mantener una red de comunicación eficaz entre el hogar y la escuela. Por favor, tómese su tiempo para revisar la información proporcionada y utilícela como referencia a lo largo del año escolar a medida que surjan preguntas. Es importante que usted conozca las políticas, procedimientos y expectativas bajo las cuales operamos. Le pedimos que, después de leer el manual, por favor firme y devuelva el formulario de firma al maestro de su hijo.

- He recibido y leído el Manual para Padres/Estudiantes de la Escuela Primaria Trapp 2023-2024.
- Entiendo que mi hijo debe seguir las normas de la escuela y obedecer las leyes del Código de Educación.
- Entiendo que la asistencia regular y puntual es de suma importancia para la educación de mi hijo.

Nombre del estudiante:

Nombre del padre/ tutor:

