

W.J.C. ESCUELA PRIMARIA  
TRAPP  
MANUAL PARA PADRES Y  
ESTUDIANTES  
2023-2024



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



**DIRECTORA**

Berenice Gutiérrez

**ESPECIALISTA DE PROGRAMAS**

Jessica Kruggel

**MESA DIRECTIVA DE EDUCACIÓN**

Stephanie E. Lewis, Presidenta  
Nancy G. O'Kelley, Vicepresidenta  
Joseph W. Martinez, Auxiliar  
Evelyn P. Dominguez, Miembra  
Edgar Montes, Miembro

**SUPERINTENDENTE**

Cuauhtémoc Avila, Ed.D., Superintendente

**AMBIENTE LIBRE DE HUMO Y DROGAS**

W.J.C. Escuela Primaria Trapp ofrece una escuela libre de cigarrillos  
y un medio ambiente libre de drogas.

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

# ÍNDICE

Historia de la Escuela Primaria Trapp	Pg. 4
Un mensaje del director	Pg. 5
Calendario del año escolar	Pg. 6
Horario de Timbres	Pg. 7
Información de PTA y fechas de reuniones	Pg. 8
Convertirse en un padre voluntario	Pg. 9
Procedimientos e información	Pg. 10-14
Transferencia intra/inter del Distrito	Pg. 13
Política de asistencia/llegadas tarde	Pg. 14
Programas de Desayuno y Almuerzo	Pg. 15
Tarea	Pg. 15-16
Premios y Certificados de Estudiantes	Pg. 16-17
Biblioteca/Dispositivos	Pg. 17-18
Servicios y Programas de Apoyo Académico para Estudiantes	Pg. 18
Uso de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos	Pg. 19-20
Código de Vestimenta de Estudiante	Pg. 20-22
Política de Peligro de Niños	Pg. 22
Acceso a las instalaciones de la escuela	Pg. 22-23
Trapp PBIS Expectativas Escolares	Pg. 24
Comportamiento en la cafetería/área de almuerzo	Pg. 25
Comportamiento en el patio de recreo	Pg. 25
Reglas de Juegos en el Patio de Recreo	Pg. 26-28
Consecuencias/Disciplina Progresiva	Pg. 28
Pólítica de Disciplina y Procedimientos	Pg. 29
Códigos de educación de suspensión/expulsión 48900-48915	Pg. 29-31
Cero Tolerancia	Pg. 32
Limitaciones	Pg. 32
Suspensión por un Maestro	Pg. 32
Seguridad medioambiental	Pg. 33
Servicios de Salud Mental para Estudiantes	Pg. 34
McKinney Vento	Pg. 34
Política de acoso Escolar y ciberacoso	Pg. 35-39
Política de Acoso Sexual	Pg. 40-41
Actividades especiales no patrocinadas por el distrito	Pg. 41-42
Procedimientos de Quejas de Padres	Pg.42-44
Procedimientos Uniformes de Quejas Williams	Pg. 44-45
Boleta de Calificaciones de Responsabilidad Escolar	Pg. 45-46
RUSD Política de Participación de los Padres	Pg.46-47
Política de Bienestar Estudiantil	Pg. 47-49
Plan De Respuesta A Incidentes Críticos	Pg. 50
Memorándum de Seguridad de Armas de Fuego	Pg. 51-52
Acuse de recibo del manual	Pg. 53

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

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

Primaria Trapp abrió con estudiantes que previamente asistieron a la Escuela Primaria A.H Morgan y Escuela Primaria Lena M. Preston. A estos estudiantes se les unieron estudiantes de la Escuela Trapp durante el primer año porque Trapp estaba sobrepoblado. Hoy en día, Trapp es la escuela de origen para 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 W.J.C. Escuela Primaria Trapp como una Escuela Distinguida de California, un premio que reconoce a las escuelas públicas inspiradoras dentro del estado que mejor representan programas educativos ejemplares y de calidad. En 2022, Trapp recibió los Premios de Práctica Pivotal de California por nuestra dedicación, creatividad e innovación en la implementación de prácticas significativas durante el aprendizaje a distancia.

Directores de W.J.C. Escuela Primaria 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 Mclver 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- Tiempo Presente

Este año, esperamos continuar la tradición de brindar excelencia en Primaria Trapp. Continuaremos abordando los Estándares Básicos Comunes, las pruebas estatales, mejorando la alfabetización y abordando las necesidades socioemocionales de nuestros estudiantes. Trabajando juntos, alcanzaremos nuestras metas colectivas e individuales, mientras tenemos éxito en la educación de cada estudiante. ¡Aquí está otro año fabuloso!



## W.J. ESCUELA PRIMARIA C. TRAPP

2750 N. ALICE AVE RIALTO, CA 92377

OFICINA (909)820-7912 • FAX (909)421-7643

BERENICE GUTIÉRREZ, DIRECTORA

JESSICA KRUGGEL, ESPECIALISTA EN PROGRAMAS

7 de agosto del 2023

Estimados Padres/Tutores:

Bienvenidos al año escolar 2023-2024. Estamos muy contentos de dar la bienvenida a nuestros estudiantes que regresan y nuevos estudiantes a Trapp. Esperamos tener un año exitoso lleno de oportunidades donde nuestros estudiantes puedan desarrollar una pasión por el aprendizaje.

Trapp continuará siendo un faro de excelencia académica en nuestra comunidad. Nuestra meta es ayudar a nuestros estudiantes a alcanzar sus necesidades emocionales personales, académicas y sociales. Continuaremos con el tercer año de implementación del Plan de Alfabetización y Aritmética del Distrito Escolar Unificado de Rialto. El componente de alfabetización continuará permitiendo a Trapp tener tres especialistas en lectura que apoyarán a los estudiantes en los grados 1°-3°. Los especialistas en lectura trabajarán estrechamente con cada nivel de grado para proporcionar apoyo de lectura a los estudiantes con las mayores necesidades. Nuestro estrategia de instrucción apoyará el 4° al 5° grado y kínder en el área de matemáticas. Parte del Plan de Alfabetización y Aritmética será brindar capacitación a los padres y proveer herramientas y recursos para los padres sobre cómo pueden apoyar mejor a sus estudiantes en el hogar. Continuaremos con nuestras actividades extracurriculares como; Club de Folclórico, Club de Corredores, Club de Jardinería, STEM Pups, Rhino Club y Girls Who Code.

Este será nuestro sexto año implementando prácticas inclusivas y siguiendo un modelo de co-enseñanza. Esto ha sido transformador para nuestra escuela y nuestros estudiantes han hecho grandes avances académicos. Además, estamos entusiasmados de que este sea nuestro tercer año como Escuela de Inmersión de Doble Idioma y estamos orgullosos de poder dar a nuestros estudiantes el regalo de la alfabetización bilingüe. Nuestra comunidad escolar es fuerte y tenemos un PTA exitoso. Animamos a todos nuestros padres a unirse y apoyar en cualquier capacidad posible.

Estamos listos para dar a nuestros estudiantes todo el apoyo necesario para asegurar su éxito académico y social emocional. Le pedimos su apoyo y participación y le animamos a que se involucre y sea parte de nuestra comunidad. Gracias de antemano por su apoyo y esperamos tener un año lleno de crecimiento, oportunidades y éxito.

Respetuosamente,

Berenice Gutiérrez  
Directora

---

¡UNA ESCUELA, UN EQUIPO, UN SUEÑO!

**RIALTO UNIFIED SCHOOL CALENDAR  
2023/2024 TRAPP ELEMENTARY CALENDAR**

**JULY 2023**

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					

**AUGUST 2023**

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		

**SEPTEMBER 2023**

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

**OCTOBER 2023**

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				

**NOVEMBER 2023**

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		

**DECEMBER 2023**

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						

**CALENDARIO ESTUDIANTIL**

Directora  
Berenice Gutiérrez

Especialista de Programa  
Jessica Kruggel

909-820-7911

**DÍAS FESTIVOS DEL DISTRITO**

4 de julio - Día de la Independencia  
4 de septiembre - Día del Trabajo  
10 de noviembre - Día de los Veteranos  
23 - 24 de noviembre - Celebración de Acción de Gracias  
24 de diciembre - Noche Buena  
25 de diciembre - Navidad  
31 de diciembre - En lugar del Día de Integración  
1 de enero - Año Nuevo  
15 de enero - Día del Dr. Martin Luther King  
12 de febrero - Día de Lincoln  
19 de febrero - Día de los Presidentes  
27 de mayo - Día de los Caídos  
19 de junio - Día Festivo Juneteenth

**FECHAS PARA RECORDAR**

Primer día de clases: 7 de agosto  
Vacaciones de otoño: 20-24 de noviembre  
Vacaciones de invierno: 18 de diciembre - 8 de enero  
Último día de clases: 30 de mayo

**DÍAS MÍNIMOS**  
Agosto: 10, 11, 28  
Septiembre: 11, 20, 21, 22  
Octubre: 2, 27  
Noviembre: 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9  
Diciembre: 15  
Febrero: 23, 26  
Marzo: 18, 19, 20  
Abril: 8, 29  
Mayo: 13, 30

**DÍA MÍNIMO  
NO HAY CLASES**

**JANUARY 2024**

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			

**FEBRUARY 2024**

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		

**MARCH 2024**

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						

**APRIL 2024**

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				

**MAY 2024**

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	

**JUNE 2024**

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

## 2023 - 2024 BELL SCHEDULE

OFFICE HOURS: 7:15 A.M. – 4:00 P.M.

KINDERGARTEN – 3<sup>RD</sup> GRADES: 8:00 A.M. - 2:00 P.M. / 12:49 P.M. Minimum Day

4<sup>TH</sup> & 5<sup>TH</sup> GRADES: 8:00 A.M. - 2:08 P.M. / 12:56 P.M. Minimum Day

### REGULAR DAY

#### KINDERGARTEN (290 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 – 11:20	Lunch	40 MIN
11:20- 12:45	Instruction	85 MIN
12:45 – 1:00	Recess	15 MIN
1:00 – 2:00	Instruction	60 MIN

#### 1<sup>st</sup> GRADE (290 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 – 11:40	Lunch	40 MIN
11:40- 1:05	Instruction	85 MIN
1:05 – 1:20	Recess	15 MIN
1:20 – 2:00	Instruction	40 MIN

#### 2<sup>nd</sup> GRADE (290 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 – 12:00	Lunch	40 MIN
12:00 – 1:05	Instruction	65 MIN
1:05 – 1:20	Recess	15 MIN
1:20 – 2:00	Instruction	40 MIN

#### 3<sup>rd</sup> GRADE (290 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 – 12:20	Lunch	40 MIN
12:20 – 1:05	Instruction	45 MIN
1:05 – 1:20	Recess	15 MIN
1:20 – 2:00	Instruction	40 MIN

#### 4<sup>th</sup> GRADE (313 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 – 12:40	Lunch	40 MIN
12:40 – 2:08	Instruction	88 MIN

#### 5<sup>th</sup> GRADE (313 Instruct. Min.)

8:00 – 10:00	Instruction	120 MIN
10:00 – 10:15	Recess	15 MIN
10:15 – 12:20	Instruction	125 MIN
12:20 – 1:00	Lunch	40 MIN
1:00 – 2:08	Instruction	68 MIN

### INCLEMENT WEATHER LUNCH SCHEDULE

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

### MINIMUM DAY

#### KINDERGARTEN (244 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 – 12:49	Instruction	99 MIN.

#### 1<sup>st</sup> GRADE (244 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 – 12:49	Instruction	79 MIN.

#### 2<sup>nd</sup> GRADE (244 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 – 12:49	Instruction	59 MIN.

#### 3<sup>rd</sup> GRADE (244 Instr. Min.)

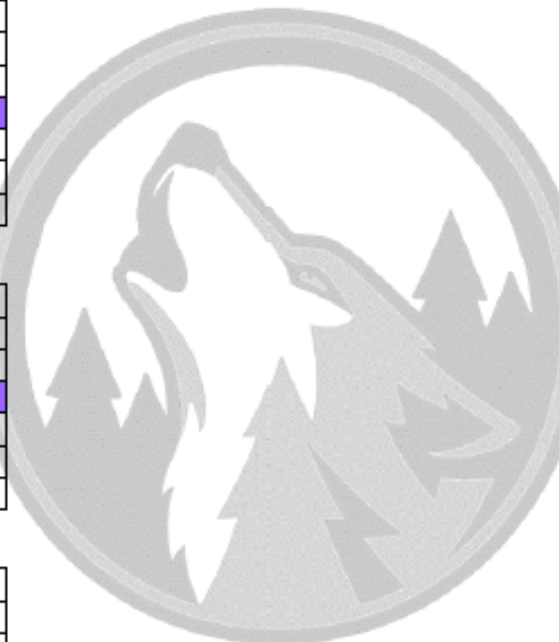
8:00 – 9:25	Instruction	85 MIN.
9:25 – 9:40	Recess	15 MIN.
9:40 – 11:40	Instruction	120 MIN.
11:40 -12:10	Lunch	30 MIN.
12:10 – 12:49	Instruction	39 MIN.

#### 4<sup>th</sup> GRADE (251 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 – 12:56	Instruction	26 MIN.

#### 5<sup>th</sup> GRADE (251 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 – 12:56	Instruction	6 MIN.



## ASOCIACIÓN DE PADRES Y MAESTROS

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

El 100 % de su cuota de membresía se regresa a los programas para estudiantes. Apoyamos cosas como excursiones, asambleas, actividades en el plantel, programas de lectura, premios PBIS y mucho más. Como miembro obtiene derechos de voto en las elecciones, descuentos de nuestros socios, y se une a el cabildeo estatal por los derechos de la educación y la defensa. 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](mailto:wjctrapppta@yahoo.com)

Cómo unirse, iniciar sesión en:

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



### **2023-2024 MESA DIRECTIVA DE PTA**

Tracy Watkins, Presidenta  
Ariana Ramírez, Vicepresidenta  
Elizabeth Sandoval, Secretaria  
Tiffany Quezada, Tesorera  
Silvia Gallegos, Historiadora  
TBD, Parlamentario

### **2023-2024 FECHAS DE REUNIÓN DEL PTA**

Las reuniones de la Mesa Directiva de PTA de Trapp se llevan a cabo en Trapp en las fechas y horas que se enumeran a continuación. Las fechas y horas de las reuniones están sujetas a cambios. Póngase en contacto con la oficina para confirmar las horas de reunión que se indican a continuación. La reunión de la PTA será híbrida, le invitamos a unirse en persona o virtualmente a través de google Meet.

<b>FECHA</b>	<b>TIPO DE REUNIÓN</b>	<b>HORA</b>
9/8/23	Junta Ejecutiva	6:00 p.m.
13/9/23	Junta Ejecutiva	6:00 p.m.
11/10/23	Junta Ejecutiva	6:00 p.m.
8/11/23	Junta Ejecutiva	6:00 p.m.
13/12/23	Junta Ejecutiva	6:00 p.m.
10/1/24	Junta Ejecutiva	6:00 p.m.
7/2/24	Junta Ejecutiva	6:00 p.m.
13/3/24	Junta Ejecutiva	6:00 p.m.
10/4/24	Junta Ejecutiva	6:00 p.m.
8/5/24	Junta Ejecutiva	6:00 p.m.
12 de junio del 2024	Junta Ejecutiva	6:00 p.m.



# CONVERTIRSE EN UN PADRE VOLUNTARIO

## **DEFINICIÓN DE UN VOLUNTARIO:**

Un voluntario escolar es una persona que está dispuesta a tomarse el tiempo para compartir su sabiduría y experiencias con aquellos en el umbral del futuro: Nuestros estudiantes. Un voluntario escolar ayuda a expandir y enriquecer las experiencias de aprendizaje de nuestros estudiantes trabajando bajo la dirección de los líderes escolares.

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

**VOLUNTARIO DE NIVEL 1** – Un Voluntario de Nivel 1 puede tener contacto directo con el estudiante con la supervisión de los estudiantes. Estos voluntarios tienen contacto con los estudiantes en eventos escolares, paseos y excursiones, generalmente como acompañantes. Cualquier excursión nocturna requiere que un voluntario tenga al menos 21 años de edad.

**VOLUNTARIO DE NIVEL 2** – Un Voluntario de Nivel 2 puede tener contacto con los estudiantes, pero bajo la supervisión “directa” de un empleado del Distrito (clasificado o certificado) en el plantel a discreción de un administrador del plantel.

## **PARA CONVERTIRSE EN VOLUNTARIO, DEBE COMPLETAR LO SIGUIENTE:**

- Formulario de Solicitud de Voluntariado.
- Tener una autorización de prueba de TB (tuberculosis) negativa en los 60 días posteriores al servicio inicial y cada cuatro años a partir de entonces.
- Someterse a una verificación de antecedentes y huellas dactilares a través del Departamento de Personal del Distrito y el sistema “Livescans”. **SOLO NIVEL 1.**

La solicitud de voluntariado debe ser presentada a la oficina de la escuela para la aprobación del director. Se sugiere que la prueba de TB se presente con la solicitud. Para el nivel 1 se requerirán huellas dactilares de voluntarios. Las huellas dactilares son gratuitas para los padres que presentan una solicitud de voluntariado. Para hacer una cita, llame al (909)820-7700 ext. 2400. Los Manuales de Voluntariado se pueden encontrar en la oficina principal de las escuelas.

Los formularios de Padres Voluntarios 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 RUTINARIOS

### HORA DE LLEGADA:

Los estudiantes en los grados Kínder – 5 pueden llegar a la escuela no antes de **las 7:15 a.m.** Los estudiantes pueden reportar 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 presentarse a la cafetería. La primera campana suena a las 7:45 a.m. Todos los estudiantes deben estar en los salones de clase antes de las 8 a.m. o se marcarán tarde.**

### HORA DE SALIDA:

Los estudiantes se reportan al frente de la escuela a la hora del despido y esperan a ser recogidos por su padre / tutor. Los estudiantes que caminan a casa deben salirse del plantel inmediatamente a la hora de la salida de la escuela. Hora de salida en día regular Kínder - 3° es 2:00 p.m. y 4 th -5 ° grado es 2:08 p.m. Hora de salida en día mínimo para grados Kínder - 3°es 12:56 p.m. y 4 th -5 °grado es 12:49 p.m.

### SALIDA TEMPRANA DEL ESTUDIANTE:

Los padres, tutores o persona(s) autorizada(s) en la tarjeta de emergencia podrán firmar la salida de un estudiante de la escuela. Todas las personas que revisan a los estudiantes deben mostrar una identificación con foto actual / válida. *Para la seguridad de su hijo, no dejaremos salir a los estudiantes con ninguna persona que no esté incluida en la tarjeta de emergencia del niño. Además, no dejaremos salir a los estudiantes con menores de edad. Incluya tantos nombres y números de teléfono (solo para 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 reponer con Step-Up.

### PONERSE EN CONTACTO CON SU ESTUDIANTE DURANTE EL HORARIO ESCOLAR:

Si 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 su estudiante. Por favor, hágale saber a su estudiante que verifique la oficina principal en su camino a la banda, en el caso de que se lo dejen.

### EL TELÉFONO DE LA OFICINA:

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

### ESTACIONAMIENTO:

¡La seguridad de su hijo es nuestra principal prioridad! Siga todas las reglas y procedimientos de tráfico y tenga cuidado y buen juicio mientras esté en nuestro estacionamiento. ***Por favor, solo el estacionamiento Trapp cuando recoja o deje a su estudiante. No estacione en el carril de bomberos (acera roja) en ningún momento o puede ser citado por el Departamento de Policía de Rialto. Los vehículos con un placa de discapacidad actual pueden estacionarse en los lugares de estacionamiento designados para discapacitados o a lo largo de la acera azul.***

El estacionamiento es limitado en nuestro plantel. Se anima a los padres/tutores a dejar a los estudiantes entre las 7:15 y las 7:45 a.m. ya que el estacionamiento está mucho menos concurrido en ese momento. Siga todas las señales y flechas de dirección. Conduzca despacio y con cuidado cuando esté en el estacionamiento, y **no deje su automóvil desatendido** a menos que esté estacionado en un lugar designado para estacionar. Acérquese a la acera y espere a que su hijo llegue al borde de la acera; no llame a su hijo al tráfico.

### **PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y SALIDA:**

#### **Llegada**

- Permanezca en su vehículo cuando esté dejando a su estudiante
- No deje su vehículo desatendido
- Mantenga el flujo haciendo avanzar tu vehículo
- No permanezca en el carril de salida y observe a su estudiante llegar al salón de clase, ya que esto ralentiza el flujo de tráfico
- Los padres con calcomanías para discapacitados pueden estacionar en los lugares de estacionamiento designados para discapacitados
- Si desea caminar a su kínder a clase, por favor estacione su vehículo en el estacionamiento
- Cruce a su estudiante en el área de cruce designado dentro de nuestro estacionamiento y evite caminar a sus estudiantes a través de los carriles de llegada y salida

#### **Hora de Salida**

- Permanezca en su vehículo mientras espera a que su estudiante entre en su vehículo
- No bloquee los lugares de estacionamiento dejando su vehículo desatendido
- Mantenga el flujo haciendo avanzar tu vehículo
- Cruce a su estudiante en el área de cruce designado dentro de nuestro estacionamiento. No camine a sus estudiantes a través de los carriles de llegada y salida.
- Los padres con calcomanías para discapacitados pueden estacionar en los lugares de estacionamiento designados para discapacitados
- Habrá tres puntos de salida para los grados 1<sup>o</sup>-5<sup>o</sup>: Portón entre el edificio E y F, y los 2 portones de la oficina principal
- El kínder saldrá por la puerta del kínder y la puerta principal por la oficina
- Salida escalonada, Kinder-3<sup>o</sup> a las 2:00 pm y 4<sup>o</sup>-5<sup>o</sup> a las 2:08 pm en días regulares y en días mínimos, Kinder-3<sup>o</sup> a las 12:49 pm y 4<sup>o</sup>-5<sup>o</sup> a las 12:56 pm

### **RUTAS SEGURAS PARA CAMINAR Y ANDAR EN BICICLETA A LA ESCUELA:**

Los estudiantes deben seguir procedimientos seguros para caminar y andar en bicicleta en todo momento. Los estudiantes deben detenerse antes de cruzar cualquier calle y mirar a la izquierda, a la derecha, y a la izquierda otra vez para automóviles u otros vehículos en movimiento antes de continuar. Los estudiantes deben cruzar solo en las esquinas de las calles y / o cruces peatonales donde hay señales de alto, semáforos y cruces peatonales. Los estudiantes nunca deben cruzar en medio de un bloque.

### **BICICLETAS, PATÍN DEL DIABLO Y PATINETAS:**

Los niños de los grados 3-5 pueden ir a la escuela en bicicletas con la autorización **escrita** de sus padres. Deben practicar la seguridad de bicicleta mientras conducen sus bicicletas. **Deben usar un casco de acuerdo con la ley estatal.** Los niños no pueden montar sus bicicletas, patinetas, patines del diablo o patines en los terrenos de la escuela, ni pueden montar 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 EN EL SALÓN DE CLASE:**

Los padres pueden solicitar visitar los salones de clase con una notificación de un mínimo de 24 horas. El director debe aprobar antes de cualquier visita al salón de clase.

### **GRUPOS DE APOYO ESCOLAR:**

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 cualquiera de estos grupos, llame a 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 ESTUDIANTILES - 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 UN PROBLEMA EN LA ESCUELA:**

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

### **JUGUETES:**

Los juguetes **no** deben ser llevados a la escuela. 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:**

Reproductores de música y / o juegos de cualquier tipo o tamaño no deben ser llevados a la escuela. Consulte la página 19 para obtener más información.

### **AVISOS ENVIADOS A CASA/ APLICACIÓN DE REMIND:**

Siempre verifique con su hijo y mire a través de su mochila todas las noches para ver si hay un aviso que ha sido enviado a casa para los padres / tutores. Estos avisos son muy importantes. Por favor, lea marquesina de la escuela ubicada en la parte delantera de la escuela cada día mientras conduce. Le recordará los próximos días mínimos y actividades.

Trapp también usará Blackboard y la aplicación "Remind" para ayudar a enviar mensajes a los padres. Para recibir notificaciones de "texto" por favor envíe el siguiente mensaje de texto "**@kae978**" al **81010**, no es necesario tener la aplicación para recibir mensajes

de texto de Remind. También publicamos volantes en nuestra **página de Instagram**, “**trapptimberwolves**”.

### **PERDIDO Y ENCONTRADO:**

Por favor ponga el nombre de su hijo en todos los artículos personales que él / ella trae a la escuela. Los artículos perdidos y encontrados se guardan en la cafetería en un área de almacenamiento en el escenario. Le animamos a revisar la cafetería cada vez que su hijo le falta una chaqueta, suéter, cubeta de almuerzo, etc. Todos los artículos no reclamados serán donados a organizaciones caritativas de Rialto al final del año escolar

### **INFORME DE AUSENCIAS DE ESTUDIANTES:**

Cuando su hijo está ausente de la escuela, debe notificar inmediatamente a la oficina llamando al (909) 820-7912. Le pedimos que envíe una nota escrita al maestro de su hijo como seguimiento de su llamada telefónica. Si no recibimos noticias tuyas, la escuela llamará para preguntar por qué ha faltado su hijo. Si su hijo está programado para estar fuera por 5 días o más, usted puede solicitar un contrato de Estudio Independiente a Corto Plazo. El acuerdo de estudio independiente debe ser de todas las partes (administrador, maestro, padre y estudiante) antes de las ausencias. Para obtener más información, comuníquese con la oficina principal de la escuela.

### **LA TRANSFERENCIA DEL DISTRITO INTRA/INTER:**

Los estudiantes que asisten a Primaria Trapp en una transferencia aprobada intra / inter distrito deben cumplir con el acuerdo de transferencia. Si no se cumplen las condiciones enumeradas, las transferencias intra/inter distrito pueden ser revocadas. Nuestra condición incluye comportamiento, ciudadanía, puntualidad y asistencia.

### **PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS:**

Primaria Trapp practica simulacros de incendio mensuales y simulacros de terremoto/desastres trimestrales, así como 3 simulacros de tirador activo/cierre de escuela durante todo el año. Todas las personas presentes deben seguir los procedimientos de simulacros establecidos. Durante una situación de emergencia real, se establecerá una estación central para dejar salir a los estudiantes. Los estudiantes serán entregados a adultos con identificación adecuada y suficiente cuando las autoridades de emergencia declaren que es seguro hacerlo.

### **CELEBRACIONES EN LOS SALONES DE CLASE:**

Con el fin de cumplir con los estándares establecidos por el USDA, ciertos alimentos ya no deben ser entregados a nuestros estudiantes durante el día escolar y hasta 30 minutos después de la escuela. **No traiga pastelitos, dulces, bebidas de jugo azucaradas, etc., ya que ya no se les permite servir a los estudiantes**, a menos que cumplan con las restricciones de alimentos y bebidas establecidas por el USDA, las regulaciones estatales y locales. La Política de Bienestar del Distrito y la Política de la Junta están disponibles en [www.rialto.k12.ca.us](http://www.rialto.k12.ca.us), en la página web de los Servicios de Nutrición. Por favor, póngase en contacto con la oficina de la escuela para obtener más información si es necesario.

## **POLÍTICA DE ASISTENCIA Y LLEGADAS TARDES:**

Primera Timbre (estudiantes se ponen en fila): 7:55 a.m.

Timbre de Llegada Tarde: 8:00 a.m.

Todos los estudiantes deben estar en su salón de clase cuando suene el timbre de llegada tarde. Los estudiantes que llegan entre las 8:00 a.m. y las 8:30 a.m. deben ir directamente a su salón de clase; su maestro los marcará tarde. Los estudiantes que lleguen después de las 8:30 a.m. deben recibir una nota de llegada tarde de la oficina antes de continuar a clase. Se generan llamadas automáticas para cualquier estudiante que se marca como ausente. Si cree que la llamada se debe a un error o para justificar la ausencia, llame a la oficina.

### **PROCESO SART /SASP:**

Los padres son notificados por carta (correo) de las ausencias. Las dos primeras cartas sirven para recordar a las familias la importancia de la asistencia regular y puntual. Si los problemas de asistencia no se resuelven, los padres serán notificados con una tercera carta que el estudiante tiene 9 ausencias. **Se requerirá una reunión del Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (SART)** . En la reunión, el estudiante, los padres y el administrador firman un contrato. Si la asistencia sigue siendo un problema, se hará una referencia para una **Reunión del Panel de Apoyo de Asistencia Estudiantil (SASP)**.

### **TIPOS DE LLEGADAS TARDES:**

**Justificado:** Enfermedad, citas médicas, duelo (solo familia inmediata), razones religiosas o una comparecencia obligatoria del estudiante en la corte.

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

**Ausentismo 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.

## **PROGRAMAS DE DESAYUNO Y ALMUERZO**

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

Las comidas cumplirán con las Directrices Dietéticas del USDA, las Recomendaciones de la Pirámide de la Guía de Alimentos, y SB677. Todas las comidas se analizarán por ordenador para garantizar que proporcionan cantidades saludables de calorías totales, vitaminas A y C, calcio, hierro, fibra, colesterol, etc. y las grasas saturadas. Las calorías de grasa en todos los menús escolares no excederán el 30 % como promedio semanal. El personal de la cafetería espera brindar a los estudiantes y al personal opciones saludables para asegurar que todos estén bien nutridos y listos para aprender.

## **TAREA**

El maestro de su hijo le proporcionará información que describe las tareas, las tareas de clase y las expectativas de disciplina en el salón de clases para el año. La tarea es una parte importante del programa educativo. Las tareas se asignarán de forma regular, generalmente de lunes a jueves. Pueden ser tareas a largo o corto plazo diseñadas para enfatizar las habilidades de razonamiento analítico, practicar las habilidades enseñadas en el aula, 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.

Educar a los estudiantes requiere la cooperación de parte 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 DE ESTUDIANTES**

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

**Trimestre 1:** Solo premios de Asistencia y SEL/PBIS)

**Trimestre 2:** Asistencia, SEL/PBIS, Premios Académicos

**Trimestre 3:** Asistencia, SEL/PBIS, Premios Académicos, Celebración del dominio del aprendizaje

### **Premios De Asistencia Excepcional Cada Trimestre:**

Certificado Platino (0 ausencias por trimestre)

Certificado de Oro (1 de ausencia por trimestre)

Certificado de Plata (2 ausencias por trimestre)

Certificado Bronce (3 ausencias por trimestre)

\*Step up durante el trimestre se contará como asistencia de recuperación.

\* Los estudiantes con más de cinco llegadas tarde y / o salidas temprano en cualquier trimestre los descalificarán para los premios de asistencia.

\*Solo se proporcionarán certificados para el reconocimiento de asistencia cada trimestre.

### **Premios SEL/PBIS:**

Líder de la Manada

Timberwolf de la Semana

### **Premios Académicos:**

Timberwolf Campeón-Competente

Timberwolf Rising- Aproximándose competente y/o competente

Timberwolf Aspirante- emergente y/o acercándose competente

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

**Reconocimiento del Maestro:** Cada trimestre, los maestros del salón de clase tienen la oportunidad de elegir a los estudiantes en su clase para reconocer durante nuestras asambleas de premios. Los estudiantes pueden ser reconocidos por muchas razones tales como: Rendimiento académico, mejora y civismo.

**Premio del Presidente para el Logro Educativo:** Este premio es solo para el 5° grado. Los estudiantes deben demostrar competencia en los estándares de nivel de grado para tres trimestres de 4° y 5° grados, y deben haber alcanzado el percentil 85° o más alto en lectura o matemáticas en las evaluaciones CAASPP / SBAC al final del cuarto grado. (Otorgado en la asamblea de promoción de quinto grado.)

### **Premios de Logros Académicos—Grados 1-5:**

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

### **Premios de Logro Académico—Kínder:**

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

## **BIBLIOTECA DE LA ESCUELA TRAPP**

La biblioteca estará abierta antes de la escuela de 7:45 a.m. a 8:00 a.m. y después de la escuela de 2:08 p.m. a 2:40 p.m. para uso de padres y maestros. Los padres/tutores pueden pedir prestado hasta cinco libros de la biblioteca.

La biblioteca es una sala de lectura, estudio y investigación. Los estudiantes siguen las reglas de la biblioteca de la buena ciudadanía para no molestar a los demás. Deben hablar con una voz baja y caminar y moverse tranquilamente en la biblioteca. No se permite correr y/o gritar en la biblioteca.

Los estudiantes tienen la oportunidad de sacar prestados libros en varios momentos a lo largo de la semana. Los estudiantes pueden sacar prestados los libros por un período de dos semanas. Se pueden renovar si el estudiante no las ha 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. Cualquier libro puede ser renovado. Para renovar un libro, el estudiante debe presentarse con el libro.

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

Los avisos vencidos se entregarán 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(s) o pagado(s). El estudiante todavía puede visitar la biblioteca con su clase.

- Grafiti \$ 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.

### **Programa 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 que se asignan a los distritos escolares para apoyar a los estudiantes (en las áreas de Artes del Lenguaje y Matemáticas) en el cumplimiento de los desafiantes estándares de rendimiento académico estudiantil del estado. Una parte de la financiación DEL TÍTULO I se asignará a las actividades de participación de los padres. Estas actividades incluirán una reunión anual de Título I para todos los padres de los estudiantes que recibirán servicios de Título I, así como talleres académicos en las áreas de lectura y matemáticas, y talleres sobre habilidades de crianza.

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

Estas clases / programas son para aquellos estudiantes identificados a través de criterios estatales (ELPAC) como de dominio limitado del inglés. Estos estudiantes son colocados con maestros que tienen un certificado CLAD o BCLAD. Los estudiantes reciben un mínimo de 30 minutos de instrucción de ELD designada 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 calificar para este programa ocurren dos veces durante el año escolar. Todos los estudiantes de 2° grado son evaluados para GATE con permiso de los padres. Los estudiantes en los grados 3-5 deben ser recomendados por el maestro o padre de clase para ser examinados.

### **EDUCACIÓN ESPECIAL:**

Los servicios de educación especial de Trapp para estudiantes con discapacidades moderadas y graves se proporcionarán en el entorno menos restrictivo mediante la implementación de prácticas inclusivas y prácticas de enseñanza conjunta en las aulas de educación general. Los servicios serán proporcionados por el maestro de educación general y el especialista en educación.

La co-enseñanza es una opción de prestación de servicios en la que dos (o más) educadores contratan para compartir la responsabilidad de instrucción de un solo grupo de estudiantes con propiedad mutua, conocimientos y recursos comunes, y responsabilidad conjunta; ambos educadores co-planifican, co-instruyen y co-evalúan; cada persona es reconocida y utilizada por sus puntos fuertes, al tiempo que reconoce las áreas y necesidades de mejora.

Los salones de clase de co-enseñanza tienen una mezcla de estudiantes con y sin discapacidades en la misma clase de educación general donde los maestros especialistas en educación general y 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 que los estudiantes aprenden 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 UPWARD (STEP UP)**

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

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

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

#### **Escuela Primaria e Intermedia**

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

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

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

teléfonos celulares, relojes inteligentes o localizadores mientras esté en las instalaciones de la escuela por el resto del año escolar en curso.

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

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

## **CÓDIGO DE VESTIMENTA ESTUDIANTIL**

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

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

### **“Tres Grandes”**

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

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

### **Política de no discriminación**

*El Distrito Escolar Unificado de Rialto no discrimina sobre la base de la etnicidad, religión, color, edad, origen nacional, o percepción de la raza. afiliación política, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, discapacidad mental o física, estado*

*civil o paterno, o cualquier otra base protegida por la ley, ordenanza o regulación federal, estatal o local en sus programas educativos o empleo.*

### **Política 5132: Vestimenta y Aseo**

Fecha de adopción original: 08/25/1999 | Fecha de la Última actualización: 10/09/2019 | Fecha del Último Repaso: 10/09/2019

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

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

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

(Cf. 5145,3 – No discriminación/Acoso)

(Cf. 51457 – Acoso sexual)

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

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

(Cf. 0415 – Equidad)

(Cf. 5145,2 – Libertad de expresión)

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

(Cf. 4131 – Desarrollo del personal)

(Cf. 4231 – Desarrollo del personal)

(Cf. 4331 – Desarrollo del personal)

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

Las infracciones repetidas o el negar a cumplir con el código de vestimenta del distrito pueden resultar en acción disciplinaria.

(cf. 5144 - Disciplina)

### Ropa relacionada con pandillas

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

(Cf. 0450 - Plan de seguridad integral)

(Cf. 5136 - Pandillas)

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

### Uniformes

La Mesa Directiva puede aprobar un código de vestimenta iniciado por la escuela que requiere que los estudiantes en la escuela usen un uniforme escolar siempre que la Mesa Directiva determine que dicho código de vestimenta promoverá el rendimiento estudiantil, un clima escolar positivo, y que los estudiantes puedan tener un uniforme escolar. El Superintendente o su designado establecerá procedimientos mediante los cuales los padres/tutores puedan elegir que sus niños exentos de la política de uniforme escolar. Los estudiantes no serán penalizados académicamente, discriminados o negados a asistir a la escuela si sus padres/tutores así lo deciden. (Código de Educación 35183)

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

## **POLÍTICA SOBRE EL PELIGRO A LOS NIÑOS**

### **SERVICIOS DE PROTECCIÓN INFANTIL**

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

### **REGULACIONES DEL DISTRITO PARA LA DENUNCIA DE ABUSO INFANTIL**



Todos los empleados administrativos, certificados y clasificados del Distrito Escolar Unificado de Rialto deben reportar todos los casos de abuso infantil conocido o sospechoso. El informe debe hacerse inmediatamente, o tan pronto como sea posible, por teléfono a una Agencia de Protección Infantil (Policía, Alguacil, Libertad Condicional y Bienestar del Condado) seguido de un informe escrito a la misma agencia.

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

**ACCESO A LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA**  
**(AUTORIDAD DE LAS ESCUELAS PARA RECHAZAR LA ADMISIÓN DE 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

**PERSON EN TERRENOS ESCOLARES-  
INTERFERENCIA INTENCIONAL CON EL COMPORTAMIENTO EN EL SALÓN DE CLASES**

44810. (A) Todo menor de 16 años de edad o adulto que no sea estudiante de la escuela, incluyendo pero no limitado a cualquier menor o adulto que sea el padre o tutor de un alumno de la escuela, quien llega a cualquier escuela o a cualquier escuela y allí interfiere intencionalmente con la disciplina, el buen orden, la conducta legal o la administración de cualquier clase o actividad escolar de la escuela, con la intención de interrumpir, obstruir, o para 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 de la siguiente manera:

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

(2) Con una segunda condena, por encarcelamiento en una cárcel del condado por un período no menos de 10 días, y no más de un año, o por encarcelamiento y multa no superior a mil dólares (\$1,000). El acusado no será puesto en libertad condicional, o por cualquier otra razón hasta que él o ella haya cumplido no menos de 10 días en una cárcel del condado.

(3) con una tercera condena o posterior, por encarcelamiento en una cárcel del condado por un período no menor de 90 días, y no más de un año, o por encarcelamiento y multa no superior a mil dólares (\$1,000). El acusado no será puesto en libertad condicional, o por cualquier otra razón hasta que él o ella haya cumplido no menos de 90 días en una cárcel del condado.

(4) Al demostrar una buena causa, el tribunal puede encontrar que para cualquier encarcelamiento mínimo obligatorio especificado por los párrafos (2) o (3) de esta subdivisión, el encarcelamiento no se impondrá, y el tribunal puede conceder libertad condicional, o la suspensión de la ejecución o imposición de la sentencia.

**INTERRUPCIÓN DEL TRABAJO DE CLASE O ACTIVIDADES EXTRACURRICULA;  
O CAUSA UN TRASTORNO SUSTANCIAL EN LOS TERRENOS DE LA ESCUELA.**

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

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

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

(2) Con una segunda condena, por encarcelamiento en una cárcel del condado por un período no menos de 10 días, y no más de un año, o por encarcelamiento y multa no superior a mil dólares (\$1,000). El acusado no será puesto en libertad condicional, o por cualquier otra razón hasta que él o ella haya cumplido no menos de 10 días en una cárcel del condado.

(3) con una tercera condena o posterior, por encarcelamiento en una cárcel del condado por un período no menor de 90 días, y no más de un año, o por encarcelamiento y multa no superior a mil dólares (\$1,000). El acusado no será puesto en libertad condicional, o por cualquier otra razón hasta que él o ella haya cumplido no menos de 90 días en una cárcel del condado.

(4) Al demostrar una causa justificada, el tribunal puede encontrar que para cualquier encarcelamiento mínimo obligatorio especificado en los párrafos (2) o (3) de esta subdivisión, el encarcelamiento no se impondrá, y el tribunal podrá conceder libertad condicional o la suspensión de la ejecución o imposición de la sentencia.

(c) Esta sección no se aplicará a ninguna actividad concertada de otro modo legal por parte de los empleados, incluidos, entre otros, los piquetes y la distribución de los manuales.

## EXPECTATIVAS DE TRAPP

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

### Expectativas A Nivel Escolar

	<b>Pasillos</b>	<b>Cafetería</b>	<b>Patio de recreo</b>	<b>Sanitario</b>
<b>Sé precavido</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manténgase a la derecha del pasillo</li> <li>- Manténgase alejado de círculos de seguridad</li> <li>- Camine directamente hacia Destino</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comer solo tu comida</li> <li>- Sentarse correctamente en tablas asignadas</li> <li>- Caminar al entrar y salir</li> <li>- Espera permiso para salir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Congelar cuando suene el timbre</li> <li>- Camina a la línea punto arriba cuando dicho</li> <li>- Juega en la estructura de manera adecuada</li> <li>- lavar/desinfectar las manos antes y después</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrada y salida</li> <li>- Mantenga las manos, pies y objetos a ti mismo</li> <li>- Espera tu turno</li> </ul>
<b>Sé responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ir directamente a tu destino y vuelve con pronto</li> <li>- Mantén los pasillos limpios</li> <li>- Quédate en designado Áreas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quédate en ABC orden en línea</li> <li>- Utilice ambas manos para sujetar la bandeja</li> <li>- Limpia tu bandeja y área</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguir la escuela reglas para deportivo actividades</li> <li>- Ver a un maestro para un pase cuándo la asistencia es necesario</li> <li>- Regresar el equipo a estante de pelotas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tirar la cadena del inodoro antes de salir</li> <li>- Apagar el agua cuando haya terminado</li> <li>- Regreso a clase con pronto</li> </ul>
<b>Sé respetuoso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voces a nivel 0-1</li> <li>- Mantiene las manos y pies a ti mismo</li> <li>- Manténgase en</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estar de pie en silencio</li> <li>- Mantener las manos y cuerpo a ti mismo</li> <li>- Sigue las</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permitir la participación de todos</li> <li>- Sigue las instrucciones del maestro la primera vez</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tirar basura en contenedores</li> <li>- Voces tranquilas</li> <li>- Práctica privacidad</li> </ul>

	pasarelas	instrucciones la primera vez - Hablar usando voces para el interior	- Mantenga las manos y pies a ti mismo	
--	-----------	--	--	--

Ser Precavido, Ser responsable y Ser respetuoso.

## **COMPORTAMIENTO EN EL 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. Se espera el siguiente comportamiento para asegurar un ambiente agradable de cafetería durante el almuerzo:

- Caminar tranquilamente a la cafetería y a las áreas de almuerzo
- Esperar en fila y mantén las voces bajas y silenciosas
- Ingresar al área de almuerzo de manera ordenada
- Hablar en tonos tranquilos solo a los que están sentados a su lado. Utilizar voces silenciosas que hablen a través en la mesa o a través del cuarto
- Escuchar y seguir las instrucciones de los ayudantes de la cafetería
- Mostrar los mejores modales al comer
- Evita tirar comida/artículos
- Levanta las manos para cualquier pregunta, asistencia o despido
- Ayuda siendo paciente y cortés en todo momento y con todas las personas
- Sigue las instrucciones de los maestros, ayudantes o personal de la cafetería
- Observar la rutina de la cafetería (zona de almuerzo) para la limpieza y el despido
- Manténgase alejado del área del escenario
- Recoger la basura y colócala en el recipiente adecuado

## **COMPORTAMIENTO DEL PATIO DE RECREO**

### **EXPECTATIVAS**

- Los estudiantes no están permitidos en el patio de recreo antes de las 7:45 a.m.
- Los estudiantes deben caminar hacia y desde el patio de recreo.
- **No se permite correr en los pasillos ni en el asfalto.**
- Todos los estudiantes permanecerán en el patio de recreo. Los pasillos, el estacionamiento y las aceras están fuera de los límites durante el recreo y el almuerzo.
- Los estudiantes deben mostrar respeto por los maestros, el personal de oficina, los padres, los ayudantes y los compañeros. La lucha, la maldición y la insubordinación no serán toleradas.
- Los estudiantes mantendrán las manos y los pies solos en el recreo, así como en la fila de la cafetería. La luchar, el juego de peleas, etc. no será permitido.
- **El equipo de E.F /pelotas solo se pueden patear en las áreas de césped.** No se puede utilizar ningún equipo contra los edificios.

- Los estudiantes que esperan en las líneas de tetherball deben permanecer fuera del círculo.
- Ni el fútbol ni el softbol están permitidos sin la supervisión del maestro.
- Un estudiante en el pasamanos a la vez. Mientras los estudiantes estén en el pasamanos, harán flexiones solamente.
- Cuando suena la campana del recreo, todos los juegos deben cesar inmediatamente y los estudiantes deben estar fuera del área azul y de pie en el asfalto. Los estudiantes se congelarán hasta que se sople el silbato. El equipo será **llevado** a mano (no rebotando, pateando, tirando, etc.) a la línea de clase y mantenido allí. Las fuentes de agua y los baños no se utilizarán después del timbre, ya que el período de recreo es para este propósito. Los estudiantes **caminarán** directamente a las líneas de la clase después de que el silbato sea soplado.

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.) El padre puede ser notificado, dependiendo de la lesión (por eje., lesión en la cabeza = sí, rodilla raspada = no).

## REGLAS DEL PATIO DE RECREO

1. **La zona de 4 árboles** es una zona TRANQUILA - utilizar los bancos para una conversación tranquila.
2. Juega **MÁS ALLÁ DE** la caja de arena y los árboles.
3. **Las pelotas del patio de recreo** solo pueden patearse en la zona de césped.
4. **Estructura de Juego:**
  - (a) Uno a la vez en las barras cruzadas.
  - (b) Un solo sentido: Entre desde las escaleras más cercanas a D4, los pasamanos comienzan más cerca a las escaleras.
5. **Barras de flexiones:**
  - (A) Uno a la vez.
  - (b) No se pare en la barra.
  - (c) Sólo para flexiones.
6. **Parte De Tobogán De La Estructura De Juego**
  - (a) No brincar.
  - (b) Deslízate de trasero solamente y no subir por el tobogán.
  - (c) una persona a la vez en cada tobogán.
7. **Los baños** son solo para necesidades de baño. No son un lugar para socializar.
8. No hay **BEBIDAS** o **USO DEL BAÑO** después de que suene la timbre. Usa el baño y toma una bebida durante el recreo y la hora del almuerzo.
9. La escuela compró equipo **SOLO** en el patio en el recreo y el almuerzo, por eje, balones de baloncesto, fútbol, bolas amarillas y rojas.
10. Juegue en la **caja de arena**, pero no tires ni patees arena.
11. Ningún estudiante puede quedarse alrededor de los salones de clase o ir a los salones para preguntar si el maestro necesita ayuda. Todos los estudiantes deben estar en el patio.
12. **Timbre para congelarse:**
  - (A) Cada estudiante detiene toda actividad y sale del área de césped azul cuando suena el timbre.

(b) Cuando el silbato se suene, camina hasta tu línea.

**Reservar áreas de juego:** No se permite "guardar" o "reservar" un área de juego.

## **COLUMPIOS DEL PATIO DE RECREO**

1. No pararse o acostarse en los columpios - solo sentarse.
2. Una persona a la vez se balancea en un columpio.
3. Espera en la fila para tu turno--la línea espera en el blacktop delante de la caja de arena.
4. Columpiar 30 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. No hay que empujar a la gente en los columpios. (SOLO LOS MAESTROS PUEDEN AYUDAR A LOS NIÑOS A APRENDER A COLUMPIARSE.)
7. No columpiarse de lado a lado, o por encima del riel ni girando o torciendo los columpios.
8. Los columpios deben utilizarse de manera segura y cuidadosa.
9. No pararse en el área alrededor de los columpios. Los estudiantes deben esperar en el asfalto.

## **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 le pega a la pelota para que golpee el suelo y el tablero trasero y cae en la cancha detrás de la línea de servicio. Tiene dos oportunidades para hacer esto correctamente, de lo contrario está fuera.
2. Cada jugador golpea la pelota, en orden, de modo que golpee el suelo, luego el tablero trasero, y cae en la cancha. Si la pelota no hace esas cosas en orden, ese jugador está fuera. El siguiente jugador puede optar por golpear la pelota antes de que caiga en el suelo o después de que rebote una vez.

3. Una pelota que rebota en la línea blanca es una pelota justa. Si la pelota rebota fuera de la línea blanca, el jugador que la golpea está fuera.
4. Si la pelota golpea el tablero y el suelo al mismo tiempo, ese jugador está fuera.
5. Todos los niños que esperan para jugar esperan en fila fuera de la cancha de balonmano.

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

### **4 O 9 CUADROS**

1. Un cuadro se selecciona como la “esquina de servir” y los otros cuadros se utilizan para los jugadores que giran hacia el cuadro para servir.
2. El servidor golpea la pelota con la palma de la mano, con los dedos hacia abajo, después de rebotarla una vez en su propia plaza. La pelota debe caer en el cuadrado de otro jugador. Los "Liners" en línea para servir van hacia allá.
3. El jugador en donde cae el saque debe golpear la pelota en el cuadro de otro jugador.
4. El juego continúa hasta que se comete un error. Los errores hacen que la persona que los hace pierda su posición y, por lo tanto, la línea de rotación se mueve hacia arriba. Entre los errores se 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 en la línea actúa como el árbitro, y **SU PALABRA ES FINAL.**

### **KICKBALL**

1. Los jugadores se dividen en dos equipos. Un equipo se encuentra detrás del plato de home y cada miembro toma su turno como pateador. El otro equipo va al campo, con un pitcher (lanzador) y catcher (receptor) elegidos por los miembros. Después de que tres miembros del equipo pateador son puestos fuera, el equipo pateador va al campo y el equipo de campo se convierte en los pateadores.
2. El juego se juega de acuerdo a las reglas del softbol, excepto que el lanzador lanza la pelota al pateador en el plato de casa.
3. Un corredor base debe permanecer en la base mientras la pelota está en las manos del lanzador. Él no puede robar o “tomar la delantera.”
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 Primaria Trapp es practicar **LA DISCIPLINA PROGRESIVA.** Esto significa que cada remisión a la oficina puede resultar en consecuencias más graves que

la remisión antes. Esto también significa que dos niños pueden ser enviados a la oficina por la misma ofensa, pero reciben diferentes consecuencias. Por ejemplo, si un niño tiene una remisión previa, él / ella puede recibir detención en el recreo por un día; sin embargo, si el segundo estudiante tuvo dos remisiones anteriores, él / ella puede recibir dos o más días de detención en el recreo. Normalmente practicamos las siguientes consecuencias secuenciales; sin embargo, la administración se reserva el derecho de omitir o modificar los pasos dependiendo de la gravedad de la infracción.

### **PASOS DE DISCIPLINA PROGRESIVA**

PASO UNO: Advertencia verbal/consejería por parte del maestro

PASO DOS: Advertencia verbal/consejería por parte del maestro

PASO TRES: Tiempo Fuera: Dentro del salón de clase

PASO CUATRO: Contacto padre

PASO CINCO: Tiempo Fuera: Dentro de otro salón de clase

PASO SEIS: Remisión al Administrador

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

### **LAS PELEAS (SEGÚN LO DEFINIDO POR EL CÓDIGO ED 48900A) RESULTARÁN EN LA SUSPENSIÓN O LA ESCUELA DEL 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 DISCIPLINARIOS**

### **Disciplina Estudiantil/Suspensión- Código de Educación 48900**

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

- a. (1) Causó, intentó causar o amenazó con causar lesiones físicas a otra persona.  
(2) Deliberadamente utilizó la fuerza o la violencia a otra persona, excepto en defensa propia.
- b. En posesión, vendido, o de otra manera proporcionado un arma de fuego, cuchillo, explosivo, u otro objeto peligroso, a menos que, en el caso de posesión de un objeto de este tipo, el estudiante haya obtenido permiso por escrito para poseer el artículo de un empleado escolar certificado, que está de acuerdo con el principal o el designado del principal. Tenga en cuenta que con la aprobación de AB 424 nadie tiene la autoridad para otorgar permiso para poseer un arma de fuego en los recintos de la escuela.
- c. En posesión, usado, vendido o suministrado ilegalmente, o bajo la influencia de, una sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un intoxicante de cualquier tipo.



- d. Ilícitamente ofrecido, arreglado o negociado para vender una sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un intoxicante de cualquier tipo, y ya sea vendido, entregado o suministrado a una persona otro líquido, sustancia, o material y representó el líquido, sustancia o material como sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante.
- e. Cometió o intentó cometer robo o extorsión.
- f. Causó o intentó causar daños a la propiedad de la escuela o propiedad privada.
- g. Robado o intentado robar propiedad de la escuela o propiedad privada.
- h. En posesión o usado tabaco, o productos que contengan tabaco o productos de nicotina, incluyendo, pero no limitado a, cigarrillos, puros, cigarros en miniatura, cigarrillos de clove, tabaco sin humo, tabaco, paquetes de masticación y betel. Sin embargo, esta sección no prohíbe el uso o posesión por parte de un estudiante de sus propios productos recetados.
- i. Cometió un acto obsceno o participó en blasfemia o vulgaridad habitual.
- j. En posesión ilegalmente o ofrecido ilegalmente, arreglado o negociado para vender parafernalia de drogas, según se define en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.
- k. (1) interrumpió las actividades escolares o desafió deliberadamente la autoridad válida de supervisores, maestros, administradores, funcionarios de la escuela u otro personal de la escuela involucrado en el desempeño de sus deberes.  
(2) Salvo lo dispuesto en la Sección 48910, un alumno matriculado en el 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 estudiante matriculado en kínder o en cualquiera de los grados 1 a 12, inclusive, sea recomendado para la expulsión.
- l. A sabiendas recibió propiedad escolar robada o propiedad privada.
- m. Poseía un arma de fuego de imitación. Como se usa en esta sección, “arma de fuego de imitación” significa una réplica de un arma de fuego que es tan sustancialmente similar en propiedades físicas a un arma de fuego existente que lleva a una persona razonable a concluir que la réplica es un arma de fuego.
- n. Cometió o intentó cometer una agresión sexual según se define en la Sección 261, 266c, 286, 288, 288a, o 289 del Código Penal o cometió una agresión sexual según se define en la Sección 243.4 del Código Penal.
- o. Acosó, amenazó o intimidó a un estudiante que es un testigo que se queja o un testigo en un procedimiento disciplinario escolar con el propósito de prevenir que ese estudiante sea un testigo o tomar represalias contra ese estudiante por ser un testigo, o ambos.
- p. Ilegalmente ofrecido, arreglado para vender, negociado para vender o vendido el medicamento recetado Soma.
- q. Participó o intentó participar en un rito de iniciación. A los efectos de esta subdivisión, “hazing” (rito de iniciación) significa un método de iniciación o pre iniciación en una organización u organismo estudiantil, independientemente de que la organización u organismo esté oficialmente reconocido por una institución educativa, que es probable que cause lesiones corporales graves o degradación personal o desgracia que resulte en daño físico o mental a un alumno anterior,

actual o potencial. Para propósitos de esta subdivisión, “hazing” no incluye eventos atléticos o eventos sancionados por la escuela.

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

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

(A) colocar a un estudiante o estudiantes razonables en temor de daño a la persona o propiedad de ese estudiante o de esos estudiantes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

la representación de una fotografía desnuda, semidesnuda o sexualmente explícita u otra grabación visual de un menor donde el menor sea identificable a partir de la fotografía, grabación visual u otro acto electrónico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Además, es la intención de la Legislatura que el Sistema de Apoyo de Varios Niveles, que incluye prácticas de justicia restaurativa, prácticas informadas sobre el trauma, aprendizaje social y emocional, y las intervenciones y el apoyo de

conducta positiva en toda la escuela pueden usarse para ayudar a los alumnos a adquirir habilidades sociales y emocionales críticas, recibir apoyo para ayudar a transformar las respuestas relacionadas con el trauma, comprender el impacto de sus acciones y desarrollar métodos significativos para reparar el daño a la comunidad escolar.

### **Acoso Sexual EDC 48900.2**

Además de las razones especificadas en la Sección 48900, un estudiante puede ser suspendido de la escuela o recomendado para ser expulsado si el superintendente o el director de la escuela en la que el estudiante está inscrito determina que el estudiante ha cometido acoso sexual según se define en la Sección 212.5. Para los propósitos 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 severa o generalizada como para tener un impacto negativo en el desempeño académico del individuo o crear un ambiente intimidante, hostil, o ambiente educativo ofensivo. Esta sección no se aplicará a los alumnos matriculados en kínder y los grados 1 a 3, inclusivo.

### **Violencia de odio EDC 48900.3**

Además de las razones establecidas en las secciones 48900 y 48900.2, un alumno en cualquiera de los grados 4 a 12, inclusivo, puede ser suspendido de la escuela o recomendado para la expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que el alumno está inscrito determina que el alumno ha causado, intentado causar, amenazado con causar, o participó en un acto de violencia de odio, según se define en la subdivisión (e) de la Sección 233.

### **Hostigamiento EDC 489004**

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

### **Amenaza terrorista EDC 489007**

a. Además de las razones especificadas en las secciones 48900, 48900,2, 48900,3, y 48900,4, un alumno puede ser suspendido de la escuela o recomendado para su expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que está inscrito determina que el alumno ha hecho amenazas terroristas contra los funcionarios de la escuela o la propiedad de la escuela, o ambos.

b. Para los propósitos de esta sección, “Amenaza Terrorista” incluirá cualquier declaración, ya sea escrita u oral, por una persona que voluntariamente amenace con cometer un crimen que resultará en muerte, grandes lesiones corporales a otra persona, y o daños a la propiedad en exceso de mil dólares (\$1.000), con la intención

específica de que la declaración debe ser tomada como una amenaza, incluso si no hay intención de llevarla a cabo, que, en su cara y en las circunstancias en que se produce, es tan inequívoca, incondicional, inmediata y específica que transmite a la persona amenazada, una gravedad de propósito y una perspectiva inmediata de ejecución de la amenaza, y por lo tanto hace que esa persona esté razonablemente en temor sostenido por su propia seguridad o por la seguridad de su familia inmediata, o por la protección de la propiedad del distrito escolar, o la propiedad personal de la persona amenazada o de su familia inmediata.

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

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

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

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

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

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

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

D. Robo o extorsión.

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

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

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

2. Debido a la naturaleza del acto, la presencia del alumno causa un peligro continuo para la seguridad física del alumno o los demás.

c. El director o superintendente de las escuelas suspenderá inmediatamente, de conformidad con la Sección 48911, y recomendará la expulsión de un alumno que él o ella determine que ha cometido cualquiera de los siguientes actos en la escuela o en una actividad escolar fuera de la escuela:

1. Poseer, vender o suministrar de otra manera un arma de fuego. Esta subdivisión no se aplica a un acto de posesión de un arma de fuego si el estudiante había obtenido un permiso previo por escrito para poseer el arma de fuego de un empleado de la escuela certificado, que está de acuerdo con el director o la persona designada del director. Esta subdivisión se aplica a un acto de posesión de un arma de fuego solo si la posesión es verificada por un empleado de un distrito escolar.

2. Blandiendo un cuchillo a otra persona.
3. Vender ilegalmente una sustancia controlada que figura en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad.
4. Cometer o intentar cometer 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 de administración ordenará que un alumno sea expulsado al constatar que el alumno cometió un acto enumerado en la subdivisión (c), y remitirá a dicho alumno a un programa de estudio que cumpla con todas las siguientes condiciones:
  1. Está adecuadamente preparado para adaptar a los alumnos que exhiben problemas de disciplina.
  2. No se proporciona en una escuela intermedia, secundaria o preparatoria completa ni en ninguna escuela primaria.
  3. No está alojado en el sitio de la escuela al que asistió el alumno en el momento de la suspensión.
- e. Por recomendación del director, superintendente de escuelas, o por un oficial de audiencias o un panel administrativo designado de conformidad con la subdivisión (d) de la Sección 48918, la junta directiva puede ordenar a un alumno expulsado al determinar que el alumno, en la escuela o en una actividad escolar fuera de los recintos escolares incumplió la subdivisión (f), (g), (h), (i), (j), (k), (l) o (m) de la Sección 48900, o de la Sección 48900,2, 48900,3 o 48900,4, y cualquiera de los siguientes:
  1. Que otros medios de corrección no son factibles o han fracasado repetidamente en lograr una conducta adecuada.
  2. Que debido a la naturaleza de la infracción, la presencia del alumno causa un peligro continuo para la seguridad física del alumno u otros.
- f. La masa directiva de administración remitirá a un alumno que haya sido expulsado de conformidad con la subdivisión (b) o (e) a un programa de estudios que cumpla con todas las condiciones especificadas en la subdivisión (d). A pesar de esta subdivisión, con respecto a un alumno expulsado de conformidad con la subdivisión (e), si el superintendente de escuelas del condado certifica que un programa alternativo de estudio no está disponible en un sitio lejos de una escuela intermedia, secundaria o preparatoria, o una escuela primaria, y que la única opción para la colocación es en otra escuela intermedia integral, secundaria o preparatoria, u otra escuela primaria, el alumno puede ser referido a un programa de estudio que se proporciona en una escuela intermedia integral, secundaria o preparatoria o en una escuela primaria.
- g. Como se usa en esta sección, “cuchillo” significa cualquier dirk, daga, u otra arma con una hoja fija y afilada que se ajusta principalmente para apuñalar, un arma con una hoja que se ajusta principalmente para apuñalar, un arma con una hoja de más de 3 ½ pulgadas, un cuchillo plegable con una hoja que se fija en su lugar, o una cuchilla con una hoja sin protección.
- h. Como se utiliza en esta sección, el término “explosivo” significa “dispositivo destructivo” como se describe en la Sección 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos.

## SEGURIDAD MEDIOAMBIENTAL

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

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

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

## SERVICIOS DE SALUD MENTAL PARA ESTUDIANTES

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

Clínica sin cita previa 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 como mensaje de texto a 741741

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

Línea directa de crisis juvenil de California, 1-800-843-5200

## MCKINNEY VENTO

### AVISO

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

Si usted:

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

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

### **Distrito Escolar Unificado de Rialto** **Prevención del Acoso Escolar (Acoso Cibernético) (Modelo de política)** *(Código de Educación 48900(a),(k),(o),(r),(s))*

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

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



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

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

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

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

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

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

“**Acoso 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, incluyendo cualquier tipo de amenaza, insultos,

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

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

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

Puede implicar:

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

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

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

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

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

- Los estudiantes pueden confiar en personal capacitado en la resolución de conflictos y estrategias de compañeros para intervenir en cualquier disputa que pueda resultar en violencia.
- Los estudiantes que necesitan ayuda para resolver un desacuerdo, o los estudiantes que observan el conflicto pueden comunicarse con un adulto en la oficina de la escuela.
- Los estudiantes involucrados en una disputa serán referidos a una sesión de resolución de conflictos o mediación entre compañeros con mediadores adultos o compañeros capacitados. El personal y los mediadores mantendrán la conversación confidencial.
- Los procedimientos de resolución de conflictos no suplantarán la autoridad del personal para actuar para prevenir la violencia, garantizar la seguridad del plantel, mantener el orden y disciplinar a los estudiantes.

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

- Capacitación de todo el distrito proporcionada para estudiantes, personal, padres y miembros de la comunidad interesadas sobre la concientización sobre el acoso y las estrategias de prevención.
- Todo el personal, los estudiantes y sus padres recibirán un resumen de esta política que prohíbe el acoso; al comienzo del año escolar, como parte del manual del estudiante y/o paquete de información, como parte de la orientación para nuevos estudiantes y como parte de la notificación del sistema escolar a los padres.
- La escuela hará esfuerzos razonables para mantener confidencial un informe de acoso escolar y los resultados de la investigación.
- Se espera que el personal intervenga inmediatamente cuando vea que ocurre un incidente de acoso escolar.
- Se anima a las personas que presencian o experimentan acoso escolar a informar del incidente; dicha denuncia no reflejará en modo alguno en la víctima ni en los testigos.

**Distrito Escolar Unificado de Rialto  
Avisos Legales Para Alumnos Y Padres/Tutores  
Acoso Escolar e intimidación**

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

*Política de la Mesa Directiva 5131*

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

**INFORMELO**

Cualquier persona que haya sido víctima de, o haya sido testigo de hostigamiento o acoso en los recintos escolares, durante las actividades escolares, o yendo y viniendo de la escuela es altamente animado a

reportar el incidente inmediatamente a un consejero, administrador u otro personal adulto en el plantel. Los estudiantes tienen la opción de reportar el incidente de forma anónima a través del formulario de queja de acoso/hostigamiento ubicado en la escuela.

### **INVESTIGACION**

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

### **SOLICITUD DE TRASLADO**

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

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

Departamento de Servicios Estudiantiles  
*Agente Líder, Servicios para estudiantes o*  
*Agente, Asistencia y bienestar de los niños*  
260 S. Willow Ave., Rialto, CA 92376  
(909) 873-4336

## FORMULARIO DE QUEJA DE ACOSO/HOSTIGAMIENTO

(Estudiantes pueden informar anónimamente)

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

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

Por favor identifíquese como:

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

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

- |  |  |                          |
|--|--|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Abuso verbal<br>(insultos, comentarios raciales, menosprecio, etc.. Se puede hacer por teléfono, por escrito en persona, por teléfono, texto, correo electrónico) | <input type="checkbox"/> Físico<br>(golpear, patear, empujar, torcer extremidades, escupir, o destruyendo pertenencias personales)   | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Chantaje<br>(Acoso verbal o físico por dinero o artículos personales)   | <input type="checkbox"/> Ritos de Iniciación<br>(tener que participar en un acto de carácter físico o emocional daño por ser parte de un grupo, o ser víctima de un grupo) | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Acoso Escolar Indirecto<br>(Rechazo, exclusión, ignorar, alienar o aislamiento para causar angustia emocional a propósito)  | <input type="checkbox"/> Acoso Cibernético<br>(usar tecnología para acosar, amenazar o atacar a otro persona – texto, mensajes instantáneos, correo)                       | <input type="checkbox"/> |

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

Fechas de presunto hostigamiento o acoso(s):

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

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

Nombres de testigos:

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

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

Aviso: Al completar este formulario iniciará una investigación del presunto incidente de hostigamiento o acoso escolar descrito en este formulario. Toda la información será confidencial, excepto la que debe compartirse como parte de la investigación. La presentación de una queja de buena fe o informe de acoso u hostigamiento no afectará el futuro empleo, calificaciones, aprendizaje, ambiente de trabajo o asignación de trabajo del demandante o reportero. Al firmar arriba, usted está verificando que sus declaraciones son verdaderas y exactas según su mejor conocimiento.  
Actualizado 6/12/2013

# ACOSO SEXUAL

## Acoso sexual (estudiantes) POLÍTICA JGEB

### 1. Procedimiento Formal De Queja Por Escrito

- (a) Si un estudiante cree que ha sido víctima de acoso sexual, el estudiante debe reportar el incidente a su director.
- (b) Si un miembro del personal se da cuenta de un incidente de acoso sexual que involucra a estudiantes, es responsabilidad del miembro del personal notificar a un administrador que se asegurará de que el incidente se investigue con prontitud y notificará al director o administrador del sitio.
- (c) Se puede presentar una queja formal con el director utilizando el formulario de queja de acoso sexual del Distrito (para estudiantes).
- (d) El director notificará al demandante el nombre y número de teléfono del Coordinador del Título IX del Distrito (Estudiantes), **Director Senior de Servicios de Personal**, número de teléfono (909) 820-7700, extensión 2431.
- (e) Al recibir una queja formal por escrito de acoso sexual, el director o un administrador designado por el Coordinador del Título IX del Distrito (Estudiantes) investigará pronta y minuciosamente la queja y completará esa investigación dentro de los sesenta (60) días calendario de la recepción. Un informe escrito de los hallazgos y la disposición de la queja se entregará al demandante de manera oportuna.
- (f) El demandante puede apelar la disposición al Superintendente/designado o al Departamento de Educación de California dentro de los quince (15) días de la recepción.
- (g) Ningún estudiante sufrirá represalias por reportar incidentes de acoso sexual o por presentar quejas. En todos los casos que impliquen acoso sexual, se mantendrá la confidencialidad.
- (h) Se informará al demandante de que si desea presentar una queja por discriminación, se pondrá a disposición la Política (KLE)/Procedimiento Uniforme de Cumplimiento (KLE-P).
- (i) Las quejas por discriminación deben presentarse dentro de los seis (6) meses de la supuesta ocurrencia o cuando se obtuvo el conocimiento por primera vez.

### 2. Acción Disciplinaria

Cualquier estudiante en los grados 4-12, que sea responsable de acoso sexual, estará sujeto a la disciplina apropiada que puede incluir la expulsión. Cualquier estudiante en los grados K-3, que sea responsable de acoso sexual, estará sujeto a la disciplina apropiada que puede incluir la suspensión. La gravedad de la acción disciplinaria se basará en las circunstancias de la infracción. (Código de Educación 48900).

### 3. Remedios locales

El demandante será notificado de los recursos locales de derecho civil, incluyendo, pero no limitado a:

Clínica de Asistencia Legal  
354 West 6th Street  
San Bernardino, CA 92401  
Teléfono: (909) 889-7328

Servicio Legal Inland Counties  
570 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 sitio se adherirá a lo siguiente:

- (A) investigar prontamente y a fondo;
- (b) llegar a una conclusión razonable;
- (c) Asignar medidas disciplinarias apropiadas de acuerdo con la Sección 2 de JGEB-P;
- (d) Notificar a los padres de la víctima y el perpetrador los detalles del caso, y la(s) conclusión(es);
- (e) Registrar los detalles pertinentes y las acciones en el archivo de disciplina de los estudiantes y el registro de disciplina en el plantel. Además, envíe un resumen del caso al Coordinador del Título IX del Distrito (Estudiantes) para los registros del Distrito.

## **ACTIVIDADES ESPECIALES NO PATROCINADAS POR EL DISTRITO**

Los empleados / voluntarios a menudo inician actividades especiales fuera del plantel para los estudiantes los fines de semana o después de las horas escolares. Si el empleado/voluntario es un patrocinador del club, o no, el empleado/voluntario, el Distrito o ambos podrían ser considerados responsables si un estudiante participante sufre una lesión.

Ejemplos de actividades son fiestas de natación, picnics, barbacoas, senderismo, camping y excursiones a parques de atracciones. La Administración del Distrito debe ser notificada de cualquier evento o actividad de este tipo.

Debido a la naturaleza de ciertas actividades, puede haber una inferencia de participación o patrocinio del Distrito. Por ejemplo, la actividad puede ser promovida en el plantel, usando suministros del Distrito, equipo o el nombre del Distrito.

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

Los pasos a tomar 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. Anuncie en el periódico escolar, notificando a los estudiantes que la actividad no está patrocinada por el Distrito.
4. Publique avisos en el plantel que indiquen que la actividad no está patrocinada por el distrito.
5. Envíe por correo un aviso de no patrocinio a aquellos estudiantes que probablemente sean participantes.

## **PROCEDIMIENTO DE QUEJA DE LOS PADRES**

A veces surgen problemas que necesitan ser resueltos utilizando el Formulario de Queja de los Padres. Este formulario se puede recoger en la oficina de la escuela Trapp. Debe presentar brevemente su queja y luego seguir estos pasos:

1. Paso Uno  
Haga una cita con el maestro del aula para explicar el problema. Si no se resuelve satisfactoriamente, continúe con el segundo paso.
2. Paso Dos  
Haga una cita con el Director y el maestro para explicar el problema. Si no se resuelve satisfactoriamente, continúe con el paso tres.
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 los empleados/estudiantes/padres o tutores/el Comité Consultivo del Distrito y el Comité Consultivo de la Escuela/Funcionarios o Representantes de la Escuela Privada Apropiada/ y Otras Partes Interesadas**

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

Cualquier individuo, incluyendo el representante debidamente autorizado de una persona o un tercero interesado, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito relacionada con los Programas de Ayuda categórica Consolidada Federal, los Programas de Ayuda categórica Consolidada Estatal, la Educación Especial y la discriminación ilegal. Los programas federales incluyen la Ley No Child Left Behind de 2001 (Ley "Que ningún niño se



quede atrás"): Título I (Programas Básicos), Título II (Calidad y Tecnología de Maestros), Título III (Dominio Limitado del Inglés), Título IV (Escuelas Seguras y Libres de Drogas), Título V (Estrategias Innovadoras); Título VI (Programa de Logro de Educación Rural); Educación de Adultos, Educación Profesional/Técnica, Desarrollo Infantil, Programas Consolidados de Ayuda categórica, Educación Indígena, Servicios de Nutrición y Educación Especial. Los Programas de Ayuda categórica consolidada del Estado incluyen Ayuda de Impacto Económico (Educación Compensatoria Estatal), Ayuda de Impacto Económico (Ayuda de Impacto Económico de California-Competente en Inglés Limitado), Asistencia y Revisión de Pares, Programa de Mejoramiento Escolar, Seguridad Escolar y Prevención de Violencia, y Educación para la Prevención del Uso del Tabaco; discriminación ilegal debido al género real o percibido, orientación sexual, género (identidad o expresión), identificación de grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color o discapacidad mental o física, edad, o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas.

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

1. La queja debe presentarse ante el Director Principal de Servicios de Personal a más tardar seis (6) meses a partir de la fecha de la supuesta violación de las leyes o regulaciones federales o estatales o la fecha de la supuesta discriminación o acoso ilegal (incluyendo acoso sexual) o seis (6) meses a partir de la fecha en que el demandante obtuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación, a menos que el tiempo para la presentación sea extendido por el Superintendente o su designado.
2. Una investigación de una queja de discriminación (incluyendo el acoso sexual) se llevará a cabo de una manera que proteja la confidencialidad de las partes y los hechos, según corresponda y permita a todas las partes involucradas presentar pruebas.
3. La investigación de la queja se iniciará y completará en un plazo de sesenta (60) días a partir de la recepción de la queja por parte del Director Principal de Servicios de Personal. El período de tiempo puede extenderse bajo ciertas circunstancias. Las quejas de acoso sexual serán investigadas con prontitud.
4. La determinación del Director Principal de Servicios de Personal sobre los méritos de la queja se pondrá por escrito y se emitirá en el idioma principal del demandante o se interpretará para él de acuerdo con el Código de Educación 48985. El informe incluirá: A) las conclusiones de hecho basadas en las pruebas recogidas b) las conclusiones de la ley c) Disposición de la queja d) fundamento para tal disposición e) acciones correctivas, Si alguno está justificado (f) Aviso del derecho del demandante a apelar la Decisión de la LEA a CDE (g) Procedimiento a seguir para iniciar una apelación a CDE (ver #5).
5. El demandante tiene el derecho de apelar y/o revisar la decisión del Director Senior de Servicios de Personal a través del proceso de apelación notificando a la Junta dentro de los cinco (5) días de la decisión del Director. Cualquier demandante puede apelar la decisión del Distrito al Superintendente de Instrucción Pública, Departamento de Educación del Estado, dentro de los quince (15) días de recibir la decisión del Distrito. La apelación debe incluir una copia de la queja presentada ante la Agencia Local de Educación (LEA) y una copia de la decisión de la LEA.
6. Nada en el procedimiento de quejas del Distrito impedirá que el demandante busque otros recursos civiles disponibles. Los demandantes pueden buscar ayuda de centros de mediación o abogados de interés público/privado. Los recursos de derecho civil que pueden ser impuestos por un tribunal incluyen, pero no se limitan a, órdenes judiciales y órdenes de restricción.

7. El Distrito prohíbe las represalias en cualquier forma por la presentación de una queja, la denuncia de casos de discriminación (incluyendo la denuncia de acoso sexual), o por la participación en cualquier parte de los procedimientos de queja.
8. Si usted alega que es víctima de discriminación, de conformidad con la Sección 262.3 de las Disposiciones del Código General de Educación, no puede buscar recursos civiles hasta que hayan transcurrido al menos sesenta (60) días desde la presentación de una apelación al Departamento de Educación del Estado. La moratoria no se aplica a la medida cautelar y es aplicable solo si el Distrito ha informado apropiadamente y de manera oportuna al demandante de su derecho a presentar una queja de acuerdo con 5 CCR 4622.  
Para más información sobre cualquier parte de los procedimientos de quejas, incluyendo la presentación de una queja o la solicitud de una copia de los procedimientos de quejas del Distrito sin cargo, por favor comuníquese con el Director Principal de Servicios de Personal, Distrito Escolar Unificado de Rialto, 182 E. Walnut Avenue, Rialto, CA 92376, (909) 820-7700 Ext 2431.

## PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS WILLIAMS

### Tipos de Quejas

**El Distrito utilizará los siguientes procedimientos para investigar y resolver quejas cuando el demandante alega que se ha producido cualquiera de los siguientes:** (Código de Educación 35186)

#### 1. Materiales de instrucción

- a. Un estudiante, incluyendo un estudiante aprendiz de inglés, no tiene libros de texto o materiales de instrucción alineados con estándares o libros de texto adoptados por el estado o el distrito u otros materiales de instrucción requeridos para usar en clase.
- b. Un estudiante no tiene acceso a materiales de instrucción para usar en casa o después de la escuela con el fin de completar las tareas requeridas.
- c. Los libros de texto o los materiales de instrucción están en condiciones deficientes o inestables, faltan páginas o son ilegibles debido a daños.  
(Cf. 6161,1 – Selección y Evaluación de Materiales de Instrucción)

#### 2. Vacante De Maestro O Asignación Errónea

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

b. Un maestro que carece de credenciales o capacitación para enseñar a los estudiantes aprendices de inglés es asignado a enseñar una clase con más del 20 por ciento de estudiantes aprendices de inglés en la clase. (Cf. 4112,22 – Personal que enseña a los estudiantes de dominio limitado del inglés)

c. Un maestro es asignado para enseñar una clase para la cual el maestro carece de competencia 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 tiene 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 ocupar por ley. (Código de Educación 35186)

(Cf. 4112,2 – Certificación)

(Véase 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 que alega cualquier condición(es) especificada anteriormente se presentará ante el director o la persona designada. El director o la persona designada remitirá la queja sobre problemas más allá de su autoridad al Superintendente o la persona designada dentro de 10 días hábiles (Código de Educación 35186).

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

Las quejas pueden ser presentadas 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 dentro de los 45 días hábiles siguientes a la presentación inicial de la queja. Al mismo tiempo, el director o su designado deberá reportar la misma información al Superintendente o su designado (Código de Educación 35186).

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

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

Las quejas y respuestas escritas serán registros públicos. (Código de Educación 35186)  
(cf. 1340 – Acceso a los Registros del Distrito).

#### **Informes**

El Superintendente o la persona designada deberá reportar datos resumidos sobre la naturaleza y resolución de todas las quejas a la Mesa Directiva y al Superintendente de Escuelas del Condado sobre una base trimestral. El informe incluirá el número de quejas por área temática general con el número de quejas resueltas y no resueltas. Estos resúmenes se informarán públicamente trimestralmente en una reunión regular de la Mesa Directiva (Código de Educación 35186).

#### **Formularios y Avisos**

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

El superintendente o la persona designada deberá asegurarse de que se publique un aviso en cada salón de clase de cada escuela que contenga los componentes especificados en el (Código de Educación 35186).

**Referencia Legal:**

**CÓDIGO DE EDUCACIÓN**

1240 Superintendente De Escuelas Del Condado, Deberes

17592,72 Reparaciones urgentes o de emergencia, Cuenta de Reparación de Emergencia de

**Instalaciones Escolares**

33126 Informe de Responsabilidad Escolar

35186 Procedimiento alternativo de queja uniforme

60119 Audiencia sobre la suficiencia de los materiales de instrucción

**CÓDIGO DE REGLAMENTOS FEDERALES, TÍTULO 5**

4500-4571 Procedimientos uniformes de quejas

**INFORME ESCOLAR DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

El Informe Escolar de Rendición de Cuentas (SARC, por sus siglas en inglés) se publica anualmente en cada escuela primaria y secundaria y proporciona a los padres y otras personas interesadas diversa información sobre la escuela.

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

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

Si desea una copia del Informe Escolar de Rendición de Cuentas actual de Trapp, por favor acceda al sitio web del distrito (<https://kec.rialto.k12.ca.us/>).

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

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

***Participación de los padres***

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

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

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

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

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

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

- (Cf. [1220](#) - Comités Consultivos Cívicas)
- (Cf. [1230](#) - Organizaciones Conectadas a la Escuela)
- (Cf. [1240](#) - Asistencia al Voluntariado)
- (Cf. [1250](#) - Visitantes/Personas Ajenas)

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

- (Cf. [5020](#) - Derechos y Responsabilidades de los Padres)
- (Cf. [5145,6](#) - Notificaciones de los padres)

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

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

#### *Escuelas Título I*

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

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

El superintendente o la persona designada se asegurará de que las estrategias de participación de los padres del Distrito sean desarrolladas conjuntamente y acordadas por los padres/tutores de los estudiantes que participan en los programas del Título I. Esas estrategias establecerán expectativas para la participación de los padres y describirán cómo el Distrito llevará a cabo cada actividad enumerada en 20 USC [6318](#). (20 USC [6318](#))

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

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

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

#### *Escuelas No Título I.*

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

#### *Referencia Legal:*

##### CÓDIGO DE EDUCACIÓN

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

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

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

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

##### CÓDIGO DE MANO DE OBRA

[230,8](#) Tiempo libre para visitar la escuela del niño

## CÓDIGO DE ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 20

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

[6312](#) Plan de agencia educativa local

[6314](#) Programas escolares

[6316](#) Mejora escolar

[6318](#) Participación de los padres

## CÓDIGO DE REGLAMENTOS FEDERALES, TÍTULO 28

[35,104](#) Definiciones, ayudas y servicios auxiliares

[35,160](#) Comunicaciones

*Recursos de gestión:*

### PUBLICACIONES DE CSBA

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

## 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, Manual para Padres/Estudiantes de la Escuela, etc.**

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

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

## Política De Bienestar Estudiantil Del Distrito Escolar Unificado De Rialto

### Misión

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

### Responsabilidades

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

### Educación en Nutrición

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

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

El plan de estudios de educación nutricional cumplirá con los estándares establecidos por el marco de Salud y E.F. Marco.

La educación nutricional implicará compartir información con las familias y la comunidad en general para impactar positivamente a los estudiantes y la salud de la comunidad, incluyendo compartir información en el sitio web del Distrito.

El Distrito Escolar proporcionará información de salud a las familias para alentarlas a enseñar a sus hijos sobre la nutrición.

### **Educación física**

La actividad física se integrará en todos los planes de estudio y durante todo el día. El movimiento físico se puede hacer parte de la ciencia, las matemáticas, los estudios sociales y las artes del lenguaje.

Los cursos de Educación Física promoverán un ambiente donde los estudiantes aprendan, practiquen y sean evaluados en habilidades motoras apropiadas para el desarrollo, habilidades sociales y conocimiento de nutrición y salud.

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

Se proporcionará un período de receso diario en los grados P-5.

La Educación Física incluye la instrucción de actividades individuales, así como deportes de equipo competitivos y no competitivos para fomentar la actividad física de por vida.

El equipo está disponible para que todos los estudiantes participen en Educación Física. Las instalaciones en los terrenos de la escuela serán seguras y bien mantenidas.

La escuela proporciona un ambiente físico y social que fomenta actividades seguras y agradables para todos los estudiantes, incluyendo aquellos que no son dotados de atletismo y / o interesados en el atletismo.

Los estudiantes trabajarán para desempeñarse dentro de su “zona de aptitud física” con el fin de lograr y mantener estilos de vida físicos activos.

### **Otras actividades basadas en la escuela**

Programas de después de escuela motivará la actividad física y hábitos saludables

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

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

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

### **Guías de Nutrición Para Todas las Comidas en el Plantel Escolar**

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

Los Servicios de Nutrición tomarán todas las medidas para asegurar que el acceso de los estudiantes a 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 para las escuelas primarias, las escuelas intermedias y las escuelas preparatorias.

Los alimentos servidos y vendidos reflejarán la diversidad cultural del cuerpo estudiantil.

Los alimentos nutritivos y atractivos, como frutas, verduras y productos de granos integrales, estarán disponibles durante el día escolar.

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

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

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

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

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

### **Ambiente de Alimentación**

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

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

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

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

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

### **Operaciones de Nutrición Infantil**

El programa de servicios de nutrición asegurará que todos los estudiantes tengan acceso módico a una variedad de comidas nutritivas que necesitan para mantenerse saludables y convertirse en aprendices de por vida. La escuela se esforzará en incrementar la participación en los Programas de Nutrición Infantil Federales disponibles (eje., almuerzo escolar, desayuno escolar y meriendas después de clases). Se anima a los estudiantes a comenzar cada día con un desayuno saludable. Se ofrecerán programas de desayuno en todas las escuelas. Programas pilotos como desayuno durante exámenes y desayuno universal gratis en el salón de clase se puede ofrecer como lo permitan los fondos.

### **Seguridad y Protección Alimenticia**

Todas las comidas disponibles en los planteles escolares cumplen las regulaciones sanitarias estatales y locales. Se implementan planes y directrices de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP) para prevenir enfermedades alimentarias en las escuelas.

Para la seguridad de los alimentos y las instalaciones, el acceso a las operaciones de servicio de alimentos se limita al personal de los Servicios de Nutrición y a otro personal autorizado.

### **Revisión Anual**

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

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



# PLAN DE RESPUESTA A INCIDENTE CRÍTICO

CENTRAL DE CONTROL DE SEGURIDAD (909) 820-6892

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

## DIAGRAMA DEL FLUJO DE COMUNICACIONES DE CRISIS



### TIRADOR ACTIVO INTRUSO VIOLENTO

Llamar al 911

**CORRER:** rápida y seguramente alejarse del área

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

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

### TERREMOTO

Agacharse, Cubrirse, Agarrarse

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

(No quedarse de pie en las entradas)

Después que paren los temblores, revisarse y otros por lesiones

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

### AMENAZA DE BOMBA



Si recibe una amenaza de bomba:

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

Llamar al 911 y proveer la información

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

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

### EMERGENCIA MÉDICA



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

### INCENDIO / EVACUACIÓN



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

Instrucciones del extintor de incendio  
P - Jalar el anillo de seguridad del mango  
A - Apuntar manguera a la base del fuego  
S - Apretar la palanca  
S - Mover manguera de un lado al otro

### AMENAZA DE SUICIDIO O INTENTO

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

Si la amenaza es inminente, no demorarse llamar al 911

#### ACCIONES A TOMAR

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

### DERRAME DE SUSTANCIAS QUÍMICAS/PELIGROSAS



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

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





## Memorando de Seguridad de Armas de Fuego

**Para:** Padres y Tutores de Estudiantes en el **Distrito Escolar Unificado de**

**Rialto: Cuauhtémoc Avila, Ed.D., Superintendente**

**Asunto: Ley de California sobre el 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 muchos informes de noticias de niños que traen armas de fuego a la escuela. En muchos casos, el niño obtuvo la(s) arma(s) de fuego de su casa. **Estos incidentes se pueden prevenir fácilmente almacenando las armas de fuego de una manera segura, incluyendo mantenerlas encerradas cuando no están en uso y almacenarlas por separado de las municiones.**

Para ayudar a todos a entender sus responsabilidades legales, este memorándum detalla la ley de California con respecto 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 están en cumplimiento con la ley de California.

- 1 Con excepciones muy limitadas, California hace que una persona sea penalmente responsable de mantener cualquier arma de fuego, cargada o descargada, dentro de cualquier local que esté bajo su custodia y control donde esa persona sepa o razonablemente deba saber que es probable que un niño tenga acceso al arma de fuego sin el permiso del padre o tutor legal del niño, y el niño obtiene acceso al arma de fuego y por lo tanto (1) causa la muerte o lesiones al niño o a cualquier otra persona; (2) lleva el arma de fuego fuera de las instalaciones o a un lugar público, incluyendo a cualquier preescolar o grado escolar de kindergarten hasta duodécimo grado, o a cualquier evento, actividad o actuación patrocinada por la escuela; ○ (3) blande ilegalmente el arma de fuego a otros. <sup>1</sup>
  - **Nota:** La pena penal puede ser significativamente mayor si alguien muere o sufre grandes lesiones corporales como resultado de que el niño obtenga acceso al arma de fuego.

almacenar o dejar por negligencia cualquier arma de fuego, cargada o descargada, en sus instalaciones en un lugar donde la persona sabe o razonablemente debe saber que un niño es probable que tenga acceso a ella sin el permiso de los padres o tutor legal del niño, a menos que se tomen medidas razonables para asegurar el arma de fuego contra el acceso del niño, incluso cuando un menor **nunca** accede realmente al arma de fuego.<sup>2</sup>

1 Vea las secciones 25100 a 25125 del Código Penal de California y 25200 a 25220. 2 Vea la sección 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 armas de fuego declarado penalmente responsable bajo estas leyes de California enfrenta prohibiciones de poseer, controlar, poseer, recibir o comprar un arma de fuego por 10 años.<sup>3</sup>
- Finalmente, un padre o tutor también puede ser civilmente responsable por los daños resultantes de la descarga de un arma de fuego por el niño o el barrio de esa persona.<sup>4</sup>

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

Gracias por ayudar a mantener seguros a nuestros niños y escuelas. Recuerde que la manera más fácil y segura de cumplir con la ley es mantener las armas de fuego en un contenedor cerrado o asegurado con un dispositivo de bloqueo que haga que el arma de fuego no funcione.

Atentamente,

***Cuauhtémoc Avila, Ed.D., Superintendente***

Fecha de publicación: 8/20/21  
Departamento de Educación de California -

3 Vea la Sección 29805 del Código Civil de California.

4 Vea la Sección 1714,3 del Código Civil de California.

**W.J.C. ESCUELA PRIMARIA  
2023-2024 MANUAL PARA PADRES Y ESTUDIANTE**

*Acuse de recibo del manual*

Este manual representa una de las muchas maneras que tenemos de mantener una red de comunicación efectiva entre el hogar y la escuela. Por favor tome tiempo para revisar la información proporcionada y usarla como referencia durante todo el año escolar a medida que surjan preguntas. Es importante que conozca las políticas, procedimientos y expectativas bajo las cuales operamos. Le pedimos que después de haber leído 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 reglas de la escuela y obedecer las leyes en el 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: \_\_\_\_\_



**Por favor, regrese esta página a su maestro de salón de clase.**