



2026-2027

Manual para estudiantes y padres

Escuela Primaria Avenal

500 S. First Ave
Avenal, CA, 93204
(559) 386-5173

Tabla de contenido

Mensaje del director	3
Visión, misión y valores fundamentales	4
Personal del distrito y de las escuelas	6
Calendario de eventos escolares	8
Horario de campanas	9
Políticas y procedimientos escolares importantes	10
Llegada y salida	12
Código de vestimenta	13
Asistencia	14
Académica	18
Expectativas de comportamiento	21
Disciplina estudiantil	25
Suspensión y expulsión	28
Acoso sexual	29
Seguridad en el campus	33
Salud y bienestar	34
Servicios de apoyo estudiantil	35
Participación de los padres	37
Notificaciones escolares	42
Notificaciones del distrito y procedimiento uniforme de quejas	44
Pacto entre padres y escuela	46
Certificado de comprensión	47

Mensaje del director

¡Bienvenidos de nuevo, familias de los Wildcats!

Estoy emocionado ¡Les damos la bienvenida al nuevo año escolar en la Escuela Primaria Avenal, hogar de los Wildcats! Ya sea que regresen o se una a nosotros por primera vez, estamos agradecidos de tenerlos en nuestra comunidad escolar.

En la Escuela Primaria Avenal, creemos que cada estudiante tiene el potencial de crecer, liderar y triunfar. Este año, nuestro enfoque está centrado en construir relaciones sólidas, brindar una enseñanza de alta calidad y crear un entorno seguro y de apoyo donde todos los Wildcats se sientan vistos, escuchados y valorados.

También estamos orgullosos de seguir construyendo una cultura escolar centrada en nuestros Valores **G.R.O.W.L.: Crecimiento, Respeto, Trabajo excepcional, Trabajo duro y Liderazgo**. Estos valores fundamentales guían todo lo que hacemos, desde cómo nos tratamos unos a otros hasta cómo afrontamos los desafíos y celebramos los éxitos.

Como su director, Sabemos que los estudiantes prosperan cuando las escuelas y las familias trabajan juntas. Por eso...Estamos comprometidos con fortalecer la conexión entre la escuela y el hogar. Los animamos a mantenerse informados consultando Parent Square, visitando el sitio web de nuestra escuela y siguiéndonos en las redes sociales para estar al tanto de las últimas noticias y eventos.

Hay muchas maneras de formar parte de nuestra comunidad Wildcat: asiste a eventos escolares, participa en nuestros talleres para padres, colabora como voluntario cuando puedas o asiste a las reuniones del Consejo Escolar (SSC) y del Comité Asesor de Estudiantes de Inglés (ELAC). Ninguna acción es insignificante; tu participación transmite un mensaje poderoso a tu hijo/a: su educación es importante.

Trabajemos juntos para establecer rutinas sólidas en casa. Una de las maneras más importantes de apoyar a tu hijo es asegurándote de que asista a la escuela todos los días y a tiempo. La asistencia marca la diferencia.

Esperamos un año lleno de aprendizaje, crecimiento y orgullo Wildcat. Gracias por su continuo apoyo; nos enorgullece colaborar con ustedes para que cada estudiante alcance el éxito.

Con agradecimiento,
Brian Zimmerman, Principal
Escuela Primaria Avenal

Distrito Escolar Unificado Reef-Sunset

DECLARACIÓN DE MISIÓN

La misión del Distrito Escolar Unificado Reef-Sunset es empoderar e inspirar a los estudiantes para el aprendizaje permanente y el éxito relacional con el fin de ser productivos miembros de la sociedad.

DECLARACIÓN DE VISIÓN

La visión del Distrito Escolar Unificado Reef-Sunset es proporcionar una educación rigurosa, instrucción y aprendizaje diferenciado que se centra en la colaboración, la comunicación, la creatividad, y crítico pensar con el uso eficaz de la tecnología en constante evolución.

VALORES FUNDAMENTALES

- Mantenemos altos estándares y expectativas para cada estudiante.
- Estamos comprometidos a proporcionar entornos de aprendizaje seguros.
- Apoyamos la alfabetización en inglés como medio para alcanzar el éxito académico.
- Creemos en un proceso de mejora continua bien ejecutado que mantenga el enfoque en los mejores intereses de todos los estudiantes.
- Estamos comprometidos con la captación y retención de personal altamente cualificado que contribuya a la estabilidad y la calidad de nuestro programa educativo.
- Creemos que "Se necesita una comunidad" y promovemos la responsabilidad compartida para apoyar a todos los estudiantes.

Escuela Primaria Avenal

DECLARACIÓN DE MISIÓN

Nuestra misión en AES es preparar a todos los estudiantes para el aprendizaje y la vida futuros, brindándoles una rigurosa educación con altas expectativas en un entorno seguro y afectuoso que permite a los estudiantes para convertirse en aprendices de por vida, al tiempo que desarrollan sus sólidas habilidades básicas.

DECLARACIÓN DE VISIÓN

En la escuela primaria Avenal utilizaremos nuestros conocimientos y dedicación para apoyar y elevar nuestra organización educativa para mejorar el rendimiento académico entre estudiantes que garantiza el éxito en la vida.

VALORES FUNDAMENTALES



G - Crecimiento

- Te animamos a mantener una mentalidad de aprendizaje permanente, adaptabilidad y mejora continua, impulsándote a fijarte metas y a esforzarse por alcanzar tu máximo potencial.

R - Respeto

- En AES, enseñamos la importancia de valorarse a uno mismo y a los demás. Promovemos una cultura de amabilidad, consideración y comprensión dentro de la comunidad de AES, fomentando un entorno donde todos se sientan seguros, aceptados y apreciados.

O - Sobresaliente

- Te animamos a aspirar a lo más alto y a sobresalir en tus estudios, actividades extracurriculares y conducta personal, estableciendo un estándar de alto rendimiento y calidad en todo lo que hagas.

W - Trabaja duro

- Los Wildcats se esfuerzan al máximo, superan los desafíos y se mantienen comprometidos con sus tareas, conscientes de que el trabajo duro es clave para el éxito. Hacemos hincapié en la importancia de la dedicación, la perseverancia y una sólida ética laboral.

L - Liderazgo

- AES se centra en desarrollar la capacidad de los estudiantes para liderar e inspirar a otros. Te animamos a tomar la iniciativa, actuar con integridad e influir positivamente en tus compañeros, preparándote para convertirse en líderes responsables y eficaces en el futuro.

Mascota:Gato montés**Colores**

de la escuela:Verde, Amarillo

Liderazgo del Distrito Escolar Unificado Reef-Sunset

Junta directiva

Julia Méndez, Presidenta
Precilla Barrera-Lopez, Clerk
Antonio Bonilla, Fideicomisario
Luis Montoy, Fideicomisario
Bill Vallem, Fideicomisario

Liderazgo del distrito

Señor Juan Ruiz, Superintendente

Sr. Ken Horn, Director de Servicios de Aprendizaje

Sra. Silvia Maldonado, Directora de Recursos Humanos

Por determinar, Director de Negocios e Instalaciones

Personal de la escuela primaria Avenal

Brian Zimmerman, Director Hugo

Ibarra, Coordinador de Apoyo Estudiantil

Laura Espinoza <i>Profesora de TK</i>	Elisa Arroyo <i>Maestra de Kinder</i>	Blanca Hamilton <i>Maestra de 1.º grado</i>	María Castillo <i>Maestra de 2.º grado</i>	Veronica Rojas <i>Maestra de 4.º grado</i>
Rebecca Paez <i>Profesora de TK</i>	Diego Zamora <i>Maestra de Kinder</i>	Miranda Ramsey <i>Maestra de 1.º grado</i>	Robert Boehm <i>Maestra de 2.º grado</i>	Kaylee McClain <i>Maestra de 4.º grado</i>
Natalie Vega <i>Maestro de grado TK- 1.º de SDC</i>	María López <i>Maestra de Kinder</i>	Danielle Ricard <i>Maestra de 1.º grado</i>	Heather Flores <i>Maestra de 2.º grado</i>	Mónica James <i>Maestra de 4.º grado</i>
Por determinar <i>Profesor de 2 a 3.º grado de SDC</i>	Lupita Rodríguez <i>Maestra de Kinder</i>	Tracy Riggio <i>Maestra de 1.º grado</i>	Carrie Crass <i>Maestra de 2.º grado</i>	Erika Bonilla <i>Maestra de 4.º grado</i>
Isaías Vargas <i>Profesor de 4.º y 5.º grado de SDC</i>	Doris Rubalcava <i>Maestra de Kinder</i>	Richard James <i>Maestra de 1.º grado</i>	Robin Bancroft <i>Maestra de 3.º grado</i>	Stephannie Amos <i>Maestra de 5.º grado</i>
Matt Sear <i>Profesor de RSP</i>	Frank Ghiglia <i>Especialista en lectura</i>	Crystal Cazares <i>Maestra de 3.º grado</i>	Elsa Montoy <i>Maestra de 3.º grado</i>	Kyle Johnson <i>Maestra de 5.º grado</i>
Juanita Saldivar <i>Secretaria Administrativa II</i>	Jennifer Brady <i>Especialista en lectura</i>	Yvonne Hernández <i>Maestra de 3.º grado</i>	Isaías Saucedo <i>Maestra de quinto grado</i>	José Ramírez <i>Maestra de 5.º grado</i>
Lorena Lournaga <i>Secretaria Administrativa I</i>	Gera Maldonado <i>Jefe de custodia</i>	Rolando Saucedo <i>Custodio</i>	Olda De León <i>Custodio</i>	Marta Meza <i>Custodio</i>
María Campos <i>Secretario del Registro</i>	Julio Cruz <i>Custodio</i>	Isel Vargas <i>Auxiliar de enfermería escolar</i>	Sylvia Machado <i>Auxiliar de biblioteca</i>	Ramona Ibarra <i>Auxiliar de biblioteca</i>
Jorge Baltazar <i>Enlace de seguridad del campus</i>	Adriana Enriquez <i>Coordinador de la cafetería</i>	Mayra Gutiérrez <i>Ayudante de cafetería</i>	María C. Hernández <i>Ayudante de cafetería</i>	Angelita Soto <i>Ayudante de cafetería</i>
Julia Cárdenas <i>Ayudante de cafetería</i>	María Rodríguez <i>Ayudante de cafetería</i>	Maura Hernandez <i>Ayudante de cafetería</i>	Yesi González <i>Asistente de supervisión estudiantil</i>	Lilia Chávez <i>Asistente de supervisión estudiantil</i>
Mirta Flores <i>Asistente de supervisión estudiantil</i>	Catherine Morado <i>Asistente de supervisión estudiantil</i>	Jessica Araiza <i>Auxiliar de instrucción para alumnos con necesidades especiales</i>	Jaylene López <i>Auxiliar de instrucción para alumnos con necesidades especiales</i>	Nerida Páez <i>Auxiliar de instrucción para alumnos con necesidades especiales</i>
Miriam Cabrera <i>Auxiliar de instrucción para alumnos con necesidades especiales</i>	Cristina Rodríguez <i>Auxiliares de instrucción para alumnos con necesidades especiales</i>	Adelailah Villadares <i>Auxiliar de instrucción para alumnos con necesidades especiales</i>	Rosa Martinez <i>Auxiliar de instrucción</i>	Liset Vidal <i>Auxiliar de instrucción</i>
Griselda Ortuño <i>Auxiliar de instrucción</i>	Veronica Barrera <i>Auxiliar de instrucción</i>	Stephanie Ponce <i>Auxiliar de instrucción</i>	Selina Barroteran <i>Auxiliar de instrucción de preescolar</i>	Dulce Esquivel <i>Auxiliar de instrucción de preescolar</i>
Gabby Tafolla <i>Auxiliar de instrucción</i>	Cynthia Nieto <i>Auxiliar de instrucción de RSP</i>	Marisol Navarrete <i>Auxiliar de instrucción</i>	Cynthia Martínez <i>Auxiliar de PBIS</i>	Yesenia Valle <i>Especialista en bienestar</i>
Brianna De la Hoya <i>Psicólogo de distrito</i>				

Fechas importantes 2026-2027

12 de Agosto, 2026	Primer día de clases (Día mínimo)
24 de Agosto, 2026	Noche de regreso a clases
7 de Septiembre , 2026	Día del Trabajo (Escuela cerrada)

25 de Septiembre, 2026	Día de la foto de otoño
12 de Octubre, 2026	Día de capacitación docente (no hay clases para los estudiantes)
27 de Octubre, 2026	Repetición de fotografías
6 de Noviembre, 2026	Fin del primer trimestre
11 de Noviembre, 2026	Día de los Veteranos (Escuela cerrada)
Del 17 al 19 de Noviembre, 2026	Reuniones de padres y maestros de otoño
23-27 de Noviembre, 2026	Vacaciones de Acción de Gracias (Escuela cerrada)
14 de Diciembre, 2026	Actuaciones de invierno de 4º/5º grado
15 de Diciembre, 2026	Actuaciones de invierno de 2º/3º grado
17 de Diciembre, 2026	Actuaciones de invierno para los grados TK-1
18 de Diciembre, 2026	Día anterior a las vacaciones de invierno (Día mínimo)
21 de Diciembre - Enero 8, 2027	Vacaciones de invierno (escuela cerrada)
11 de Enero, 2027	Reanudación de clases
18 de Enero, 2027	Día de Martin Luther King Jr. (Escuelas cerradas)
12 de Febrero, 2027	Celebración del cumpleaños de Lincoln (Escuela cerrada)
15 de Febrero, 2027	Se conmemora el Día de los Presidentes (Escuela cerrada)
26 de Febrero, 2027	Fin del segundo trimestre
Del 9 al 11 de Marzo, 2027	Reuniones de padres y maestros de primavera
12 de Marzo, 2027	Primavera Día de la foto
19 Marzo, 2027	Día anterior a las vacaciones de primavera (Día mínimo)
22-29 Marzo, 2027	Vacaciones de primavera
30 Marzo, 2027	Reanudación de clases
12 de Abril, 2027	Jornada de puertas abiertas
18 de Mayo, 2027	Premios Milton O. Wilen
4 Junio, 2027	Fin de trimestre 3
31 de Mayo, 2027	Día de los Caídos (No hay clases)
Del 31 de Mayo al 4 de Junio, 2027	Última semana de clases (días mínimos)
1 de Mayo, 2027	Día de juegos para niños de preescolar a primer grado
2 de Junio, 2027	Día de juegos para alumnos de 2.º y 3.º grado
3 de Junio, 2027	Día de juegos para alumnos de 4.º y 5.º grado
4 Junio, 2027	Último día de clases (Día mínimo)

Horario de Campana

Lunes, Martes, Jueves, Viernes			
	TK-1	Grados 2-3	Grados 4-5
Comienza la clase	7:35	7:35	7:35

Recreo de la mañana	9:15-9:30	9:30-9:45	9:45-10:00
Almuerzo con período de transición	11:00-11:45	11:35-12:20	12:15-1:00
Despido	2:05	2:15	2:15
Miércoles			
	TK-1	Grados 2-3	Grados 4-5
Comienza la clase	7:35	7:35	7:35
Recreo de la mañana	9:00-9:15	9:15-9:30	9:30-9:45
Almuerzo con período de transición	10:30-11:15	11:05-11:50	11:40-12:25
Despido	12:20	12:30	12:30
Hora mínima de salida: 12:00 del día 12 de Agosto, 18 de Diciembre, 19 de Marzo, 31 de Mayo - 4 de Junio			
	TK-1	Grados 2-3	Grados 4-5
Comienza la clase	7:35	7:35	7:35
Recreo de la mañana	8:45-9:00	9:00-9:15	9:15-9:30
Almuerzo con período de transición	10:00-10:45	10:35-11:20	11:10-11:55
Despido	11:50	12:00	12:00

Políticas y procedimientos escolares importantes

Declaración de política

La Escuela Primaria Avenal se compromete a fomentar un ambiente escolar donde cada persona, independientemente de su tamaño, forma o apariencia, se sienta valorada, aceptada y segura. Se prohíbe estrictamente cualquier forma de discriminación por el aspecto físico. Esto incluye, entre otros, comentarios, gestos o comunicaciones digitales no solicitados que se burlen, estigmaticen o llamen la atención sobre la apariencia física de una persona.

Alcance

Esta política se aplica a todos los miembros de la comunidad escolar/de la LEA, incluidos estudiantes, personal, profesorado, administradores, familias y visitantes, y en todos los entornos escolares, incluidos:

- Aulas e instalaciones escolares
- Educación física y atletismo
- Programas extracurriculares y eventos escolares
- Plataformas de aprendizaje en línea y espacios digitales
- Transporte y actividades escolares fuera del campus

Comunicación escolar

Nuestro objetivo es mantener una comunicación fluida entre el personal docente y las familias. Para mantener a los padres informados sobre los eventos y novedades escolares, enviamos boletines mensuales y publicamos información en nuestro sitio web. También utilizamos el correo electrónico, folletos y llamadas telefónicas para comunicarnos con ellos. Animamos a los padres a mantenerse en contacto con el profesor de su hijo/a durante todo el curso escolar para apoyar su aprendizaje y desarrollo.

Llamadas telefónicas y mensajes

Los teléfonos de la escuela son solo para uso administrativo. Los estudiantes deben usarlos únicamente en caso de emergencia. Los padres pueden llamar al número de la escuela durante y después del horario escolar para obtener información y dejar mensajes para el personal. Las llamadas dirigidas a los estudiantes no se transferirán directamente a ellos. Se le entregará un mensaje al estudiante durante el recreo o la hora del almuerzo.

Cafetería y servicio de comidas

El desayuno y el almuerzo se sirven en el campus sin costo alguno para las familias. Todos los estudiantes recibirán desayuno y almuerzo, a menos que prefieran traer su propia comida. Recomendamos a los estudiantes que traigan comida de casa que sea una comida completa, equilibrada y que cumpla con los estándares de nutrición saludable.

Al inicio de la jornada escolar, los alumnos recibirán un desayuno nutritivo, caliente o frío. El almuerzo tendrá una duración de 40 minutos, con un tiempo de transición de 5 minutos entre clases.

Todas las comidas se servirán en la cafetería o comedor principal. Mientras estaba en la cafetería o comedor principal, se espera que los estudiantes entren en silencio, guarden la fila para recibir su comida, cooperen con el personal, observen buenos modales en la mesa y recojan lo que ensucien.

NOTA: Si bien apoyamos la labor de los padres/tutores como voluntarios en la escuela, no permitimos que los adultos acompañen a sus hijos en el desayuno o el almuerzo, a menos que exista una necesidad específica para ello (médica, conductual, etc.). Dichas necesidades específicas se discutirán entre el personal escolar y los padres antes de que acompañen a su hijo en la cafetería.

Medicamento

La ley estatal de California exige que los padres informen a la escuela sobre cualquier condición médica o medicamento que el niño vaya a tomar en la escuela. La Sección 49423 del Código de Educación define ciertos requisitos para la administración de medicamentos por parte de la escuela. Los padres son responsables de proporcionar a la escuela una declaración firmada por el médico y una solicitud del padre/tutor para la administración de medicamentos durante el horario escolar. Los medicamentos deben conservarse en su envase original con todos los datos de laboratorio e íntegro. La escuela no administra ningún medicamento, incluyendo pastillas para la tos y otros medicamentos de venta libre, a menos que se sigan estas pautas. Consulte con el personal de la oficina sobre los procedimientos para el uso de inhaladores.

Artículos inapropiados para la escuela

Entre los artículos inapropiados se incluyen, entre otros: chicles, caramelos, pipas de girasol, rotuladores permanentes, gomas elásticas, cerillas, mecheros y botellas de vidrio. Por favor, asegúrese de dejar estos artículos en casa.

Teléfonos móviles y dispositivos electrónicos

Si bien el distrito comprende la preocupación de los padres por la seguridad de sus hijos, no se tolerará el uso de teléfonos celulares que interrumpan el proceso educativo. Se prohíben las llamadas, consultar la hora en el teléfono y enviar mensajes de texto durante la jornada escolar. Esto incluye teléfonos celulares y todos los demás dispositivos electrónicos, como dispositivos para escuchar música (es decir, radios, iPods, reproductores de MP3, relojes inteligentes, altavoces portátiles, iPods, etc.) y todos los dispositivos de juegos, como PS3, Nintendo Switch, PSP, etc.

NOTA: La escuela NO se responsabiliza por la pérdida, robo o rotura de dispositivos electrónicos. Recomendamos a los estudiantes que no traigan objetos de gran valor al campus para evitar ser víctimas de robos.

Si un estudiante tiene un teléfono celular o cualquier otro dispositivo electrónico encendido o fuera de la vista durante la jornada escolar sin el permiso por escrito de la Administración (incluidos los recreos y el almuerzo), recibirá las siguientes consecuencias:

Primera infracción:

- Advertencia por parte del miembro del personal. Documentación del incidente.

Reincidencia:

- Teléfono confiscado por un administrador, profesor o miembro del personal. Documentación del incidente.
- Los alumnos deberán recoger sus dispositivos electrónicos en la oficina al final de la jornada escolar, y se notificará a los padres.

Tercera infracción:

- Medidas disciplinarias
- Conferencia de padres
- Los padres deberán recoger el dispositivo electrónico en la oficina.

Juguetes y artículos personales

La escuela proporciona una variedad de equipos para el juego y la educación física de los estudiantes. No se debe traer equipo deportivo personal a la escuela. Los juegos y juguetes deben dejarse en casa a menos que el maestro envíe una solicitud por escrito para que se traigan ciertos artículos a la escuela. La escuela no se hace responsable de ninguna pérdida o rotura de artículos personales traídos por la escuela..

Llegada y salida

Llegada

Los alumnos deben llegar a la escuela entre las 7:00 y las 7:30 de la mañana. Las puertas de la escuela se abrirán y comenzará la supervisión a las 7:15 de la mañana. Los alumnos de 1.º a 5.º curso recibirán el desayuno entre las 7:00 y las 7:30 de la mañana. Los alumnos de TK y de infantil desayunarán en el comedor de primaria una vez que haya comenzado la jornada escolar. Las puertas del colegio se cerrarán puntualmente a las 7:35 de la mañana.

Entrega y recogida de estudiantes

Al recoger y dejar a los estudiantes, conduzcan con extrema precaución, sigan las señales y las indicaciones del personal, y estén atentos a los niños. No se detenga en medio de la calle y utilice todos los pasos de peatones para la seguridad de su hijo.

Salida anticipada de la escuela

Ningún niño podrá abandonar la escuela antes de la hora de salida habitual sin el consentimiento previo por escrito de sus padres o tutores. En todos los casos de salida anticipada, los padres deberán firmar la salida de sus hijos en la oficina. Los niños no podrán irse solos a casa durante el día.

Despido

Al salir del campus al final del día, los estudiantes deben ir directamente a casa. Se ruega a los padres que recojan a sus hijos puntualmente. Todos los estudiantes deben ser recogidos dentro de los 30 minutos posteriores a la hora de salida. Si los niños no son recogidos a tiempo, la escuela está obligada a notificar a la policía local.

Salida del jardín de infancia/TK

Los alumnos de preescolar y jardín de infantes deben ser entregados a sus padres o a la persona designada por ellos desde el aula o el área designada. No se les permitirá a los alumnos de preescolar y jardín de infantes caminar a casa solos ni con otros niños menores de 7 años. Consulte el horario escolar para conocer la hora de salida. Los alumnos de preescolar y jardín de infancia deben ser recogidos y registrados en el aula por sus padres, tutores o adultos designados por los padres/tutores en la tarjeta de emergencia. *Asegúrese de tener una identificación con foto cuando vaya a recoger a su hijo/a.*

Caminantes y ciclistas

Los estudiantes que van caminando o en bicicleta a la escuela deben obedecer todas las normas de tránsito y usar los pasos de peatones. Los niños deben cruzar las calles en las intersecciones o en los cruces peatonales señalizados. Los ciclistas deben usar casco y bajarse de la bicicleta al entrar al campus. Si se va en bicicleta a la escuela, debe estacionarse y asegurar con candado en el portabicicletas. La escuela o el distrito no se hacen responsables de las bicicletas vandalizadas o robadas.

Código de vestimenta

Se exigen los siguientes estándares mínimos a todos los estudiantes para garantizar su seguridad y preservar un entorno propicio para el aprendizaje. Estos estándares también se aplican a las actividades patrocinadas por la escuela.

La apariencia será ordenada, limpia, segura, escuela adecuada.

- La ropa deberá ser suficiente para ocultar la ropa interior en todo momento.
- Ejemplos de prendas prohibidas son:
 - Telas transparentes o de rejilla,
 - Tops con tirantes finos (de menos de 1"), sin tirantes, estilo halter y con hombros descubiertos,
 - Blusas con escote bajo y sisa ancha,
 - Cualquier camisa que no cubra la cintura cuando se levantan ambos brazos.
 - Pantalones cortos/faldas más cortas que la mitad del muslo. (Utilice la prueba de la punta de los dedos: póngase de pie y si las puntas de los dedos

(Si toca la piel, entonces es demasiado corto para usarlo en la escuela)

- Se prohíbe toda prenda de vestir, accesorio o joya que contenga:
 - Diseños que representan expresiones o acciones sexualmente agresivas
 - Lenguaje soez, obscenidad, drogas, alcohol, tabaco o armas.

- Queda estrictamente prohibida toda prenda de vestir, accesorio o joya que se considere relacionada con pandillas.

- Algunos ejemplos incluyen, entre otros:

Los números "13" o "14"

Las letras "N" o "S"

Camisas, pantalones, pantalones cortos y accesorios de color rojo/azul liso, característicos de las pandillas actuales (sujeto a cambios).

- Los zapatos deben ser apropiados para la educación física. Se prohíbe el uso de calzado que no sea seguro para correr.
 - Algunos ejemplos son:
 - Zapatos sin talón o sin cordones, pantuflas o sandalias (¡Chancas!).
 - Tacones altos (tacones/suelas de más de 2,5 cm de altura)
 - Está prohibido el uso de calzado abierto en las zonas de juegos infantiles.
 - Las Crocs deben estar en "Modo Deportivo", lo que significa con la correa trasera en el talón.
- Se permite el uso de sombreros, gorras y viseras sólo en exteriores. Se prohíbe el uso de gafas oscuras a menos que estén permitidas.

prescrito.

- Las excepciones deben ser aprobadas tanto por el profesor titular como por la administración.
- La ropa que podría usarse como arma, incluyendo botas con punta de acero, cadenas, púas o tachuelas, es prohibido.

Excepción a la política: Se pueden hacer excepciones al código de vestimenta para días especiales o eventos especiales, ya que aprobado por la administración. Las creencias religiosas, una vez verificadas, pueden constituir un motivo para una exención de una parte específica del Código de Vestimenta. Se puede presentar una solicitud de exención de la aplicación de una parte específica del Código de Vestimenta ante el Administrador. Si el Administrador considera que la exención es potencialmente válida, podrá celebrar una audiencia en nombre del estudiante, en la que participarán los Administradores, un Profesor, el Presidente del Consejo Estudiantil, el estudiante en cuestión y sus padres. En la audiencia se determinará si se concede o se deniega la exención para la parte específica del Código de Vestimenta.

La administración se reserva el derecho de determinar qué vestimenta o apariencia es inapropiada o perturbadora al proceso educativo. Los estudiantes que no cumplan con el código de vestimenta serán remitidos a la Oficina de Administración. El administrador determinará si el estudiante no cumple con el código de vestimenta. Si los administradores determinan que el estudiante no cumple con las normas del código de vestimenta, podrá ser suspendido temporalmente de clases hasta que cumpla con dichas normas o se le proporcionará ropa prestada.

Políticas y procedimientos de asistencia

Es importante que comprenda las políticas y procedimientos de nuestra escuela, así como la Ley del Estado de California, para garantizar el éxito escolar de su hijo. Las Secciones 48200, 48260 y 48263 del Código de Educación identifican la responsabilidad de los padres de enviar a sus hijos a la escuela y definen el "ausentismo escolar habitual". Nuestro objetivo es educar a su hijo. No podemos tener éxito si su hijo no asiste a la escuela. Cuando los estudiantes faltan, se pierden lecciones importantes. Las leyes de educación obligatoria de California exigen que los niños entre seis y dieciocho años asistan a la escuela, con un número limitado de exenciones. Según la ley estatal, un alumno que, sin una excusa válida, falta a la escuela durante 3 días completos en un año escolar, o llega tarde o falta por más de 30 minutos durante la jornada escolar en 3 ocasiones en un año escolar, se considera Ausentista-48260 (a). Una vez que un estudiante es designado Ausentista, la ley estatal exige que la escuela, los distritos, los condados y los tribunales intervengan para garantizar que los padres y los alumnos reciban ciertos servicios que les ayuden a cumplir con las leyes de asistencia. Las intervenciones escolares son las siguientes:

48260.5	Carta n.º 1: Notificación inicial de absentismo escolar
---------	---

48261	Carta n.º 2: Segundo aviso de absentismo escolar
Reunión de SART	Intervención previa al SARB
48262	Carta n.º 3: Clasificaciones de absentismo escolar habitual
48263	Remisión del SARB por parte de la escuela al nivel de distrito local
	Remisión de la escuela al SARB del condado de Kings

¿Qué es SART? El objetivo del Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (SART, por sus siglas en inglés) es identificar las barreras y los factores que dificultan la asistencia de su hijo/a y brindar estrategias para apoyar/a. Se revisará la asistencia obligatoria y las consecuencias para los padres y menores cuando un estudiante no asiste a clases con regularidad. Esta reunión también servirá como intervención previa a que el estudiante y su familia deban asistir a una audiencia formal con la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB, por sus siglas en inglés) del distrito.

¿Qué es SARB? El proceso de la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB, por sus siglas en inglés) otorga a las escuelas la autoridad, después de que todas las demás intervenciones y recursos hayan fracasado, para remitir los casos de absentismo escolar a la fiscalía para su enjuiciamiento. Muchos padres desconocen que son responsables de la asistencia de sus hijos desde el inicio hasta el final de la jornada escolar, y que pueden ser multados o incluso encarcelados si no los llevan a la escuela. Esto incluye la impuntualidad excesiva o las ausencias justificadas excesivas. Existen dos niveles de la SARB:

- **Local:** Audiencia del SARB del distrito. Durante este proceso, los padres y el panel del SARB discuten la situación familiar y los motivos del absentismo escolar del estudiante. El comité decide si el caso debe remitirse a la fiscalía. Se establece un contrato de asistencia (válido por un año calendario), se remite el caso al programa TIPP (un curso de crianza de un día en lugar de multas o pena de cárcel) y, si el estudiante no coopera, se remite el caso al SARB del condado.
- **Condado:** Una vez que un estudiante es considerado absentista habitual y todas las demás medidas y estrategias de intervención han fracasado, el caso se remite al fiscal de distrito del SARB del condado para su enjuiciamiento por una infracción que puede conllevar multas y/o pena de cárcel. Si se les declara culpables de una infracción o delito menor, los padres o tutores legales pueden ser multados con hasta \$400 por la primera infracción, hasta \$1000 por la segunda y hasta \$2500 y/o pena de cárcel después de la tercera

Fomentando el hábito de la buena asistencia

Es importante que los padres o tutores comiencen a inculcar el hábito de una buena asistencia diaria a la escuela desde el nivel preescolar. ¿Sabía que faltar tan solo dos días al mes puede dificultar el aprendizaje de la lectura y provocar que los niños se atrasen en sus estudios?

A continuación, algunos consejos que pueden ayudar a lograr una asistencia constante:

- Establecer rutinas para la hora de acostarse para asegurar que el estudiante descanse bien y se levante a tiempo.
- Ten un plan B para llevar a tu hijo al colegio en caso de que no puedas hacerlo tú.
- Evite planificar vacaciones y citas médicas no urgentes durante el período escolar.
- Si su hijo parece aburrido o ansioso, póngase en contacto con su profesor o con el administrador del colegio para hablar sobre cómo hacer que se sienta cómodo y mantenerse motivado.
- Comuníquese con la escuela con respecto a la asistencia y cualquier inquietud que puedas tener.

Procedimientos de ausencia

Las ausencias justificadas y verificadas NO se contabilizarán en el registro de asistencia del estudiante. (Límite de 8 ausencias justificadas por año escolar). Los días de suspensión interna tampoco se contabilizarán en el registro de asistencia del estudiante. Si un estudiante falta más de lo permitido, según lo estipulado por los maestros, esto podría afectar su calificación.

De acuerdo con las políticas establecidas del distrito, se desarrollaron los siguientes procedimientos para gestionar las distintas ausencias.

- Cada vez que un estudiante falte a clase, es IMPRESCINDIBLE que el padre o tutor se comuniquen con él para explicar la ausencia. No se harán excepciones a este procedimiento, que considera todas las ausencias no justificadas como injustificadas.
- El alumno que no presente una nota de casa o que no consiga que uno de sus padres llame en un plazo de 72 horas no podrá modificar la ausencia injustificada.
- Cuando un estudiante regresa a la escuela después de una ausencia, DEBE entregar una nota al encargado de asistencia. Se recomienda a los estudiantes llegar temprano a la escuela para entregar su nota y así evitar llegar tarde a clase.

Ausencias

Todos los estudiantes tienen derecho a ocho (8) ausencias justificadas por enfermedad sin necesidad de justificante médico por año escolar. Las ausencias justificadas son las siguientes:

Ausencias justificadas

Enfermedad, citas médicas y asistencia a funerales (solo familiares directos según la normativa del consejo escolar): solo se requiere una declaración del padre o tutor (nota o llamada telefónica dentro de los 3 días). Se considerarán familiares directos a la madre, el padre, la abuela, el abuelo, el cónyuge, el hijo/verno, la hija/nuera, el hermano, la hermana o cualquier pariente que viva en el domicilio del estudiante. (Código de Educación 45194, 46010)

Ausencias verificadas

Igual que lo anterior: se requiere una carta o justificante médico o un justificante escrito de un administrador. En circunstancias especiales, la enfermera del Distrito Escolar Unificado Reef-Sunset puede justificar una ausencia. El padre, madre o tutor legal debe llamar a la oficina de asistencia el día de la ausencia y solicitar este servicio.

Si un padre o tutor llama para informar que un estudiante estará ausente por una cita médica, deberá presentar un justificante médico. Si el justificante indica que el estudiante puede regresar a clase ese mismo día, deberá hacerlo. Si el estudiante no regresa, se considerará una ausencia injustificada.

Ausencias justificadas

Motivos válidos aprobados por el administrador: deben solicitarse por escrito y ser aprobados por un administrador antes de la ausencia.

Ausencias justificadas excesivas

Las ausencias justificadas excesivas se tratarán de la siguiente manera:

Cuando un estudiante ha tenido ocho (8) ausencias por enfermedad durante el año escolar, cualquier ausencia adicional por enfermedad debe ser justificada por un médico; de lo contrario, se considerará una ausencia injustificada, lo que puede dar lugar a procesos ante la Junta de Revisión de Apelaciones de Educación (SARB). (Consulte la sección anterior sobre Ausencias Justificadas para conocer los límites de ausencias sin justificación médica).

- **Paso 1:** Ocho (8) días de ausencias justificadas darán como resultado el envío por correo de una Carta de Concientización sobre Asistencia a los padres.
- **Paso 2:** Diez (10) días de ausencias justificadas darán lugar a una segunda carta informativa sobre asistencia que se enviará a los padres. Se programará una reunión con el coordinador de apoyo estudiantil y se requerirá un plan de asistencia.
- **Paso 3:** Doce (12) días de ausencias justificadas darán lugar a una tercera carta de aviso sobre asistencia que se enviará a los padres. Se programará una reunión con el coordinador de apoyo estudiantil y se requerirá un plan de asistencia.

Ausencias injustificadas

Las ausencias justificadas son aquellas que no se justifican con una nota o llamada telefónica de los padres o tutores. Los viajes fuera de la ciudad o las citas de personas que no sean el estudiante NO constituyen una excusa válida.

Las ausencias injustificadas se tratarán de la siguiente manera:

- **Paso 1:** Tres (3) días de ausencias injustificadas resultará en el envío de una primera notificación del SARB a domicilio. Se solicitará un certificado médico (si la ausencia se debió a un problema de salud). Se programará una primera mini reunión del SARB con los padres y el administrador, y se requerirá un Plan de Asistencia. Se asignará la Escuela de los Sábados.
- **Paso 2:** Cinco (5) días de ausencias injustificadas resultará en una segunda notificación del SARB enviada a domicilio. Se solicitará un certificado médico (si la ausencia se debió a un problema de salud). Se programará una segunda reunión breve del SARB con los padres y el personal administrativo, y se requerirá un Plan de Asistencia. Se asignará la Escuela de los Sábados.
- **Paso 3:** Ocho (8) días de ausencias injustificadas resultará en una tercera notificación del SARB enviada a domicilio y el estudiante será remitido al SARB a nivel de distrito. Estas reuniones son obligatorias y la inasistencia dará lugar a acciones legales adicionales.

NOTA: SARB es la Junta de Revisión de Asistencia Escolar, compuesta por miembros de la escuela y la comunidad que se reúnen regularmente para diagnosticar y resolver problemas persistentes de asistencia o comportamiento estudiantil. El objetivo de SARB es mantener a los estudiantes en la escuela y brindarles una experiencia educativa significativa. Tiene la facultad, cuando sea necesario, de remitir a los estudiantes y a sus padres o tutores ante los tribunales.

Tardío

Se considera impuntual a un estudiante que llega con menos de 15 minutos de retraso a la escuela sin una justificación válida. La puntualidad es una habilidad fundamental para el éxito futuro de cada estudiante. La impuntualidad afecta el progreso académico, la conexión con la escuela y perturba el ambiente del aula.

absentismo escolar

Cualquier estudiante que falte un día escolar completo, o llegue tarde o falte por más de 30 minutos durante un día escolar sin una excusa válida, o cualquier combinación de lo anterior, en tres ocasiones será clasificado como ausente injustamente. (EC 48260) Se enviará una carta de absentismo escolar al padre/madre/tutor del estudiante. Cualquier estudiante que haya sido reportado como ausente injustamente tres o más veces en un año escolar es considerado un ausente injustamente habitual. (EC 48262) El padre/madre/tutor del estudiante recibirá una carta de Ausentismo Injustificado Habitual y será remitido a la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (S.A.R.B.).

Abandonar la escuela prematuramente

Según EC 48200, los estudiantes entre las edades de 6 y 18 años deben asistir a la escuela a tiempo completo, a menos que estén exentos. Si su hijo sale temprano para asistir a una cita médica, se requiere una nota del médico para verificar que el estudiante estuvo en una cita médica. Un estudiante sacado de la escuela

antes de las 1:45 PM el lunes, martes, jueves o viernes **12:00 PM** El miércoles se considerará ausencia injustificada y se incluirá en el proceso del SARB si fuera necesario.

Académica

Períodos trimestrales

- El primer trimestre finaliza en Noviembre.6, 2026
- El Segundo trimestre Finaliza en Febrero 26, 2027
- El tercer trimestre finaliza en Junio.4, 2027

Reuniones de padres y profesores

Se realizan reuniones con los padres para todos los estudiantes después del primer trimestre. Se les envía un aviso y se les anima a asistir. En estas reuniones, el padre/madre y el profesor/a conversan sobre las necesidades del estudiante y establecen objetivos. Se pueden realizar reuniones adicionales, formales o informales, a lo largo del año, a petición del padre/madre o del profesor/a. Se entregan boletines de calificaciones a los estudiantes tres veces al año. Los boletines del primer trimestre se enviarán a casa con el padre/madre que asista a la reunión. Los estudiantes cuyos padres no hayan asistido recibirán sus boletines el lunes siguiente a la semana de la reunión. Para el resto del año, los boletines se envían por correo al final de cada período de evaluación.

Todas las fechas de las reuniones de padres y profesores se ajustarán al horario de salida anticipada.

- Otoño: Del 17 al 19 de noviembre de 2026
- Primavera: Del 9 al 11 de Marzo de 2027

Tarea

La tarea escolar es una extensión de la jornada escolar. Proporciona refuerzo, enriquecimiento y profundización a las actividades introducidas y practicadas en clase. El objetivo de la tarea es sentar las bases adecuadas para el estudio. Los estudiantes deben comprender que aprender requiere constancia, organización y dedicación.

La escuela cuenta con una política de tareas establecida. Las tareas para los alumnos de kínder están diseñadas para completarse en 10 a 15 minutos, y las de primero a quinto grado en 15 a 20 minutos. El tiempo variará ligeramente según el alumno, ya que cada uno trabajará a su propio ritmo de desarrollo. Los alumnos no tendrán tareas los fines de semana ni los días festivos.

A TODOS se les anima a los alumnos a leer en casa todos los días durante al menos 30 minutos. ¡Aprendemos a leer leyendo, leyendo y leyendo!

Ausencias de corta duración

Los padres pueden solicitar tareas para los estudiantes que falten hasta tres días consecutivos a clase. Por respeto a nuestros profesores, les pedimos dos días hábiles para completar las solicitudes de tareas. Para solicitar tareas, por favor, póngase en contacto con la secretaria.

Contrato de estudio independiente

Si su familia planea estar fuera de la ciudad entre uno y quince días para obtener un Contrato de Estudio Independiente, comuníquese con la oficina de la escuela al menos cinco días antes de la ausencia del estudiante para que los maestros puedan proporcionar el trabajo escolar correspondiente. El Contrato de Estudio Independiente debe firmarse y todo el trabajo debe recogerse en la oficina antes de que el estudiante se vaya de vacaciones. Todas las evaluaciones pendientes deben ser realizadas por el estudiante dentro de los 5 días posteriores a su regreso a la escuela. Cualquier evaluación o tarea que no se entregue a tiempo al regreso del estudiante resultará en una calificación de cero.

Hospitalización domiciliaria (ausencias médicas)

Si un estudiante va a estar ausente más de 3 días por motivos médicos, comuníquese con el director para solicitar hospitalización domiciliaria. Se requerirá un certificado médico para que un estudiante sea ingresado en un hospital domiciliario.

Pautas de retención para el jardín de infancia

Los estudiantes que hayan completado un año de jardín de infantes serán admitidos a primer grado a menos que el padre/tutor y el superintendente o su representante acuerden que el estudiante continúe en jardín de infantes por no más de un año escolar adicional. (Código de Educación 48001).

Pautas de retención para los grados 1.º a 5.º

Todas las solicitudes de repetición de curso en los grados 1.º a 5.º serán recomendadas por el maestro, aprobadas por el padre o tutor y ratificadas por el director y la dirección del distrito. Si se plantean preguntas, inquietudes o desacuerdos con respecto a la repetición, se remitirán al Superintendente o a la persona designada para su aprobación o denegación final (AR 5123 y BP 5123).

Solicitud de los padres para los profesores

Como padre o madre, puede solicitar un profesor para su hijo/a para el próximo año escolar. Sin embargo, su solicitud no garantiza que se le asigne ese profesor en particular. El director/a es responsable de distribuir equitativamente el número de alumnos en todas las aulas para asegurar el

éxito de todos. Las solicitudes de profesor se recibirán en la secretaría del colegio para el siguiente año escolar entre el primer lunes y el último viernes de mayo.

Normas de comportamiento

El Distrito Escolar Unificado de Reef-Sunset apoya las prácticas de disciplina positiva para contribuir a crear el mejor entorno de aprendizaje. El apoyo y la comprensión de las familias son fundamentales para el éxito de estos procedimientos y políticas.

Las leyes del estado de California, la política del Distrito Escolar Unificado Reef-Sunset y las normas y reglamentos del centro escolar constituyen la base de las normas de conducta en AES. El Consejo Directivo y la administración escolar han adoptado una política de procedimientos disciplinarios.

Los estudiantes están bajo la jurisdicción de la escuela para fines disciplinarios (1) mientras se encuentren en el recinto escolar y el estacionamiento; (2) cuando se dirijan directamente a la escuela o regresen directamente a casa desde la escuela; (3) durante el almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus; y (4) durante, o cuando se dirijan a, o regresen de, una actividad patrocinada por la escuela. Los estudiantes que infrinjan la política disciplinaria del distrito en estos momentos están sujetos a la alternativa disciplinaria establecida, que incluye, entre otras, la suspensión y la expulsión (Código de Educación 48900). Dicha jurisdicción no hace que la junta del distrito, el personal certificado o el personal administrativo sean responsables por las acciones de los estudiantes.

Intervención y apoyo al comportamiento positivo (PBIS):El distrito ha adoptado y utiliza el enfoque PBIS para la disciplina. Se trata de un enfoque sistémico para establecer la cultura social y el apoyo conductual necesarios para que una escuela sea un entorno de aprendizaje eficaz para TODOS los estudiantes. El programa implica una planificación eficaz sobre cómo abordar tanto el comportamiento positivo como el negativo. Creemos que todo estudiante tiene derecho a aprender y todo maestro tiene derecho a enseñar.

Expectativas de comportamiento

Utilizamos el marco de Intervención y Apoyo al Comportamiento Positivo (PBIS, por sus siglas en inglés) y Tiempo para Enseñar (TTT, por sus siglas en inglés) para ayudar a los estudiantes a tomar buenas decisiones. Hemos creado una serie de guías para cada área de la escuela con el fin de ayudar a los niños a pensar y actuar de manera responsable en diferentes situaciones.

PBIS en resumen:

- Marco que promueve la autoestima a través del éxito.
- Un sistema que fomenta el buen comportamiento y la retroalimentación positiva.
- Los estudiantes aprenden sobre el comportamiento, del mismo modo que aprenden a leer o a hacer matemáticas.
- La clave está en la prevención, no en el castigo.

Para que los estudiantes se beneficien de un entorno escolar positivo y seguro, las normas de disciplina se aplican de forma coherente y se refuerza el comportamiento positivo.

Las consecuencias del comportamiento estudiantil se utilizan para enseñar conductas apropiadas. Para los estudiantes que cumplen con las expectativas de comportamiento, las consecuencias serán algo que refuerce dicho comportamiento (boletos PBIS, tiempo extra, actividad preferida, etc.). Para los estudiantes que no cumplen con las expectativas, se les recordarán las normas escolares y recibirán consecuencias apropiadas para su conducta.

Medidas utilizadas para modificar el comportamiento:

- Acciones del personal de apoyo/docentes
 - advertencias verbales
 - Avisos de comportamiento inaceptable
 - Área designada dentro del aula (sentado cerca del punto de instrucción, área de enfocamiento, etc.)
 - Recreo estructurado
 - conferencia estudiantil
 - Pérdida de privilegios
 - Contacto con los padres por teléfono/Parent Square
 - Tiempo en el cargo
 - Remisión a programas y asesoramiento (COST, auxiliar de PBIS, especialista en bienestar, oficial de recursos escolares, etc.)
 - Remisión disciplinaria (que conlleva una reunión con el director o el coordinador de apoyo estudiantil)

- Suspensión de clase
- Acciones administrativas
 - Reunión de padres en persona o por teléfono
 - Visita a domicilio
 - Prácticas restaurativas
 - Recreo/Almuerzo/Detención después de clases
 - Servicio comunitario (embellecimiento de espacios exteriores, mejora del campus)
 - Supervisión parental del niño
 - Si el comportamiento del niño es continuamente disruptivo en el aula, es posible que se le exija a un padre o tutor que asista a clase con él. -Código de Educación de California 48900.7
 - Contrato de comportamiento
 - Plan de Intervención Conductual (PIC)
 - Suspensión

Expectativas de comportamiento en toda la escuela

Los valores fundamentales de nuestra escuela son:

G Crecimiento

R Respeto

O Sobresaliente

W Trabajo Duro

L Liderazgo

- **Cafetería:** Los estudiantes deben hacer fila sin aglomerarse, colarse ni reservar lugares. Los estudiantes entran a la cafetería en silencio y de forma ordenada, cooperando con el personal. La cafetería proporciona almuerzo para todos los estudiantes y se les anima a comer todos los días para una buena salud y nutrición. Debe ser saludable (se prohíben los dulces y los refrescos). **prohibido Tampoco** deben compartir su almuerzo con otros estudiantes. No se permite sacar comida ni bebida de la cafetería, a menos que un profesor o administrador lo autorice. Se espera que los estudiantes tengan buenos modales en la mesa. Los estudiantes pueden conversar en silencio con quienes estén inmediatamente cerca. Al terminar de comer, los estudiantes deben limpiar su mesa y depositar la basura en los contenedores correspondientes. Los estudiantes deben permanecer en el recinto escolar durante el almuerzo, a menos que un padre o tutor se presente en la oficina para firmar la salida del estudiante.
- **Baño:** Se anima a los alumnos a utilizarlos durante el recreo. Cualquier mala conducta en los baños, vandalismo o acoso a otros conlleva restricciones para la protección de los demás.
- **Patio de juegos:** Los estudiantes deben comportarse de manera segura en todo momento y serán responsables por las lesiones que causen a otros, incluso en caso de “accidentes”. Todos los estudiantes deben caminar en el patio de recreo, correr solo está permitido en el campo. Se espera que los estudiantes jueguen limpio, utilicen las reglas de la escuela cuando jueguen y compartan todo el equipo. Esto se aplica a todos los programas extracurriculares. Cuando suene el silbato y termina el recreo, los estudiantes deben quedarse quietos. **caminara** su “pata” y alinearse respetuosamente.
- **Asamblea:** Las asambleas del Día del Wildcat se celebrarán periódicamente. Los estudiantes deben demostrar un comportamiento apropiado durante estas asambleas. Los abucheos u otras conductas irrespetuosas pueden conllevar la restricción de la asistencia de los estudiantes a futuras asambleas.

- **Autobús para excursiones escolares:** Los autobuses se pueden usar para excursiones y otras actividades. A los estudiantes se les enseñan normas de comportamiento y seguridad en el autobús. Se debe respetar la autoridad del conductor y seguir sus instrucciones siempre. El conductor del autobús escolar ocupa un puesto muy importante y de gran responsabilidad. La ley estatal le otorga plena autoridad sobre todos los estudiantes a bordo, sin excepción. No se permite comer ni beber en el autobús. Solo se permite el consumo de agua.
- **Respeto por el personal:** Se espera que los estudiantes muestren respeto a todo el personal. Si un estudiante considera que ha sido tratado injustamente, debe hablar del incidente con el Coordinador de Apoyo Estudiantil.

Matriz de comportamiento escolar

	Crecimiento	Respeto	Sobresaliente	Trabajo Duro	Liderazgo
Aula 	● Cuida los objetos de los demás ● Habla con cortesía	● Entrar al aula ● Utilice un lenguaje aceptable. ● Mantén las manos quietas.	● Demuestra comprensión	● Utilice los materiales/equipos correctamente. ● Mantenga los pasillos despejados. ● Traiga todos los materiales necesarios	● Mantente concentrado en la tarea. ● Completar las tareas ● Siga las instrucciones
Pasillo/Pasillo cubierto 	● Volumen de voz 0 o 1	● Siga las instrucciones ● Mantente a la derecha	● Manos y pies para ti mismo ● Mantenga limpios los pasillos y los corredores.	● Manténgase en la fila	● Da un buen ejemplo
Baño 	● Espera tu turno ● Evite el contacto físico y los juegos bruscos.	● Respeta la privacidad de los demás ● Utilice los baños de forma adecuada. ● Mantenga limpios los baños	● Utilice un lenguaje apropiado	● Lávese las manos ● inodoros con cisterna	● Informar sobre problemas/vandalismo
Cafetería 	● Espera tu turno	● Mantener la posición en la línea ● Habla en tono conversacional ● Siga las instrucciones	● Utilice un lenguaje apropiado ● Permanezcan sentados hasta que les den la salida. ● Mantén las manos quietas. ● Siempre camina	● Mantenga limpia la zona de comedor. ● Deseche los envases correctamente.	● Usa buenos modales ● Ayuda a los demás
Biblioteca 	● Usa un tono de voz bajo	● Siga las instrucciones ● Caminar ● Mantén las manos quietas.	● Espere pacientemente ● Empujar las sillas cuando se haya terminado	● Devuelva los materiales a tiempo.	● Solicitar ayuda ● Utilice los materiales adecuadamente.

Recreo 	● Siga los procedimientos del patio de recreo ● Observa el buen espíritu deportivo. ● Bebe mucha agua.	● Compartir equipo ● Siga las instrucciones	● Manos y pies para ti mismo	● Registro de entrada/salida de equipos	● Jugar en modo cooperativo ● Informe de inmediato sobre lesiones y problemas.
--	--	--	--	---	---

	Crecimiento	Respeto	Sobresaliente	Trabajo Duro	Liderazgo
Cultura de la habitación 	● Presta atención a tu entorno. ● Ayudar a los demás cuando sea apropiado.	● Respeta el punto de vista de los demás ● Escucha y responde adecuadamente. ● Turnarse	● Respeta las normas de la escuela y del aula. ● Espere pacientemente	● Devuelva los materiales a su lugar correspondiente. ● Utilice los materiales adecuadamente.	● Utilice un lenguaje considerado y alentador. ● Mantente concentrado en la tarea.
Instrucción para toda la clase 	● Escucha atentamente ● Intenta comprender todos los puntos de vista.	● Permanezca sentado ● Espere instrucciones	● Responda de forma apropiada	● Tomar apuntes	● Siga las instrucciones ● Utilice un lenguaje apropiado
Trabajo en grupo 	● Haz tu mejor esfuerzo	● Turnarse ● Escucha al orador ● Siga todas las instrucciones cuidadosamente.	● Responda con detenimiento. ● Trabajar en colaboración	● Gestionar materiales ● Concéntrase en las tareas asignadas. ● Muévase con cuidado por el espacio si es necesario.	● Brindar apoyo ● Sé útil ● Haz tu parte
Trabajo independiente 	● Siga las instrucciones ● Hacer las cuestiones	● Haz las preguntas adecuadas. ● Elige una actividad tranquila cuando termines.	● Haz tu mejor esfuerzo ● Mantente concentrado en la tarea.	● Revisa que tu trabajo sea correcto y esté bien presentado. ● Utilice los materiales y recursos para el propósito previsto.	● Mantén una actitud positiva
Transiciones 	● Ten cuidado con los demás.	● Escucha y sigue las instrucciones.	● Espere pacientemente	● Muévase en silencio y con rapidez.	● Muévase con cuidado
Áreas de recursos 	● Informe de los problemas de forma adecuada e inmediata.	● Cuida los recursos ● Dejar los recursos en buen estado	● Espere pacientemente su turno	● Devuelva los artículos a su lugar correspondiente.	● Muévase con cuidado ● Ten cuidado con los demás.

Disciplina estudiantil



Fecha _____

_____ Hoja de reenfoque



_____ Atención

_____ Para divertirse

_____ Para conseguir lo que quiero

_____ Que me dejen en paz

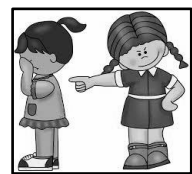
_____ Alguien que me escuche

_____ Para demostrar que ya estaba enfadado

Yo quería:

_____ Otra cosa:

Elegí:



No sea seguro

Empujar

Gritar



Patear

Correr Lastimar a otros Ser cruel

Dibuja o escribe sobre cómo puedes usar GROWL para tomar mejores decisiones:

G crecimiento
R respetar
O sobresaliente
W trabajar duro
L Liderazgo

Formulario de remisión disciplinaria de la oficina de la escuela primaria Avenal Escuela Primaria de Avenal Forma Disciplinaria		
Nombre <i>Nombre</i> _____ Fecha <i>Fecha</i> _____ Time <i>Tiempo</i> _____		
Calificación <i>Calificación</i> _____ Maestro <i>Maestro/a</i> _____ Personal que realiza la derivación <i>Personal Refiriendo</i> _____		
Ubicación: <i>Ubicación:</i> _____		
☐ Clase <i>Clase</i> ☐ Pasillos/Escaleras <i>Pasillos/Escaleras</i> ☐ Patio de juegos <i>Patio de Recreación</i> ☐ Oficina <i>Oficina</i> ☐ Otro <i>Otro</i> ☐ Cafetería <i>Comedor</i> ☐ Excursiones/Asambleas <i>Paseos/Asambleas</i> ☐ baños <i>Baños</i> ☐ Biblioteca <i>Biblioteca</i>		
Otros implicados en el incidente: <i>Otros Involucrados en el Incidente:</i> _____		
☐ Ninguno <i>Ninguno</i> ☐ Colegas <i>Compañeros</i> ☐ Maestro <i>Maestro/a</i> ☐ Personal <i>Personal</i> ☐ Sustituto <i>Suplente</i> ☐ Otro <i>Otro</i>		
Dirigido por el personal: <i>Acción del personal:</i>	Dirigido por el administrador: <i>Acción administrativa:</i>	Motivación: <i>Motivación:</i>
☐ Hablando <i>Hablando</i> ☐ Correr <i>Corriendo</i> ☐ Fuera de tarea <i>No Hace su Trabajo</i> ☐ Contacto físico <i>Contacto Físico</i> ☐ Discutiendo <i>Discutiendo</i> ☐ Molestar a los demás <i>Molestando a Otros</i> ☐ Código de vestimenta <i>Código de Vestuario</i> ☐ Falta de respeto <i>Falta de respeto</i> ☐ Chicle/Alimento <i>Chicle o Comida</i> ☐ No seguir las instrucciones de un adulto <i>No Seguir las Instrucciones de los Adultos</i> ☐ Uso inapropiado del equipo <i>Uso Inadecuado de los Equipos</i> ☐ No está jugando limpio <i>No Juega Justamente</i> ☐ Otros comportamientos menores <i>Otro Comportamiento Menor</i> _____	☐ Habitual Lenguaje/gestos/groserías abusivos <i>Lenguaje Abusivo/Gestos/Profanidad</i> ☐ Lucha/Agresión física/Agresión <i>Pelear/Agresión Física/Agredir</i> ☐ Falta de respeto excesiva <i>Falta de Respeto</i> ☐ Mentir/Hacer trampa <i>Mentir/Copiar</i> ☐ Acoso/Intimidación/Amenazas <i>Acoso/Intimidación/Amenazas</i> ☐ Excesivo Comportamiento disruptivo <i>Comportamiento Disruptivo</i> ☐ Vandalismo <i>Vandalismo</i> ☐ Robo/hurto <i>Robo</i> ☐ Violación de tecnología <i>Violación de Tecnología</i> ☐ Creando una falsa emergencia <i>Creando una Falsa Emergencia</i> ☐ Armas <i>Armas</i> ☐ Otros comportamientos importantes <i>Otro Comportamiento Mayor</i> _____	☐ Atención de los compañeros <i>Atención de Compañeros</i> ☐ Atención de adultos <i>Atención de Adultos</i> ☐ Obtener artículo/actividad <i>Obtener Artículo/Actividad</i> ☐ Evitar tarea/actividad <i>Evitar la Tarea/Actividad</i> ☐ Evita a tus compañeros <i>Evitar a los Compañeros</i> ☐ Evitar a los adultos <i>Evitar a los Adultos</i> ☐ Desconocido <i>Desconocido</i> ☐ Otro <i>Otro</i> _____ Códigos de educación: ☐ 48900(k) ☐ 48900(g) ☐ 48900 a(1) ☐ 48900(h) ☐ 48900 a(2) ☐ 48900(i) ☐ 48900(b) ☐ 48900(r) ☐ 48900(c)
Acción del personal: <i>Acción de Personal:</i>	Acción administrativa: <i>Acción administrativa:</i>	
☐ Conferencia de estudiantes <i>Conferencia con el Estudiante</i> ☐ Pérdida de privilegios <i>Pérdida de Privilegios</i> ☐ Tiempo en el cargo <i>Tiempo en la Oficina</i> ☐ Otro <i>Otros</i> _____ Fecha <i>Fecha</i> _____	☐ Contactar a los padres por teléfono <i>Contacto con los Padres por teléfono</i> ☐ Instrucción individualizada <i>Instrucción Individualizada</i> ☐ Acuerdo de seguimiento <i>Seguimiento de Acuerdo</i> ☐ Otro <i>Otro</i> _____	☐ Castigo durante el almuerzo/recreo <i>Detención de Lonche/Recreo</i> Fecha <i>Fecha</i> _____ ☐ Suspensión dentro de la escuela <i>Suspensión en la Escuela</i> (____ Horas/Días <i>horas/días</i>) ☐ Suspensión fuera del centro escolar <i>Suspensión fuera de la Escuela</i> (____ Horas/Días <i>horas/días</i>)
Otros comentarios: <i>Otros Comentarios:</i> _____		
Firma del personal/administración: <i>Firma de Personal/Administrador:</i> _____ Fecha: <i>Fecha:</i> _____		
Firma del estudiante: <i>Firma de Estudiante:</i> _____ Fecha: <i>Fecha:</i> _____		
Firma del padre/madre/tutor: <i>Firma de Padre:</i> _____ Fecha: <i>Fecha:</i> _____		

Suspensión y expulsión

Causales de suspensión y expulsión (EC. 48900 y 48900.7)

Un alumno no será suspendido de la escuela ni se recomendará su expulsión a menos que el Superintendente o el Director de la escuela en la que el alumno esté matriculado determine que el alumno tiene:

a. Causó, intentó causar o amenazó con causar lesiones físicas a otra persona.	g. Robó o intentó robar propiedad escolar o propiedad privada.
b. Poseer, vender o suministrar de cualquier otra forma cualquier arma de fuego, cuchillo, explosivo u otros objetos peligrosos.	h. Posesión y/o uso de tabaco o cualquier producto que contenga tabaco y/o nicotina.
c. Haber sido poseído, usado, vendido o suministrado ilegalmente, o haber estado bajo la influencia de alguna sustancia controlada.	i. Haber cometido un acto obsceno o haber incurrido en blasfemias o vulgaridades habituales.
d. Ofrecido, acordado o negociado ilegalmente para vender cualquier sustancia controlada.	j. Tenía posesión ilegal, ofrecía ilegalmente, concertaba o negociaba la venta de cualquier parafernalia de drogas.
e. Haber cometido o intentado cometer robo o extorsión.	k. Interrumpió las actividades escolares o desafió de otro modo la autoridad válida de los supervisores, maestros, administradores, funcionarios escolares u otro personal escolar que estuviera desempeñando sus funciones.
f. Causó o intentó causar daños a la propiedad escolar o a la propiedad privada.	l. Haber recibido a sabiendas propiedad escolar o propiedad privada robada.

Un alumno podrá ser suspendido o expulsado por actos enumerados en esta sección y relacionados con la actividad o asistencia escolar que ocurran en cualquier momento, incluyendo, entre otros, cualquiera de los siguientes:

- Mientras se encuentre en el recinto escolar
- Durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus
- Antes de ir a la escuela, de camino a la escuela y después de la escuela, de regreso a casa.

Acoso sexual

Acoso sexual

Se espera que los estudiantes informen de inmediato a su profesor o a un administrador sobre cualquier incidente de acoso sexual. Si la situación no se resuelve con prontitud, se podrá presentar

una denuncia. El acoso sexual incluye, entre otros, insinuaciones sexuales no deseadas y cualquier otra conducta verbal, visual o física de naturaleza sexual que tenga como propósito o efecto afectar negativamente el rendimiento académico o laboral de la persona, o crear un ambiente educativo o laboral intimidante, hostil u ofensivo.

Ejemplos de conductas prohibidas son:

- Chistes, historias, dibujos, imágenes o gestos de índole sexual.
- Tocar el cuerpo o la ropa de una persona de forma sexual.
- Exhibir objetos sexualmente sugerentes en el entorno educativo.
- Cualquier acto de represalia contra una persona que denuncie un incidente de acoso sexual.

Acoso escolar (hostigamiento, amenazas, intimidación)

Los estudiantes deben mostrar respeto por otras personas y propiedades. Las violaciones de este requisito incluyen, entre otras: comportamientos que pongan en peligro al personal o a los estudiantes, empujones, peleas, amenazas, insubordinación, blasfemias, novatadas o cualquier otra actividad de iniciación, juegos de azar, vandalismo, daños o robo de propiedad perteneciente al Distrito, al personal o a los estudiantes, lanzar comida, tirar basura, lanzar agua o hielo, acoso, intimidación, señales o llamadas de pandillas, o cualquier otra conducta verbal, escrita o física que cause o amenace con causar daño corporal o sufrimiento emocional. Los estudiantes que intencionalmente participen en acoso, amenazas o intimidación, dirigidos contra un alumno o miembro del personal, que sean lo suficientemente graves o generalizados como para tener el efecto real y razonablemente esperado de interrumpir materialmente el trabajo en clase, crear un desorden sustancial e invadir los derechos de ese alumno o grupo de alumnos al crear un ambiente educativo intimidante u hostil, estarán sujetos a suspensión y/o se recomendará su expulsión. Las amenazas verbales, escritas o transmitidas por correo electrónico pueden ser denunciadas a las autoridades policiales. **(Código de referencia Ed 48900.4)**

Ciberacoso

La definición de ciberacoso del Consejo Nacional de Prevención del Delito es "cuando se utilizan Internet, teléfonos celulares u otros dispositivos para enviar o publicar textos o imágenes con la intención de dañar o avergonzar a otra persona". StopCyberbullying.org, una organización experta dedicada a la seguridad, la protección y la privacidad en Internet, define el ciberacoso como: "una situación en la que un niño, preadolescente o adolescente es atormentado, amenazado, acosado, humillado, avergonzado o atacado repetidamente por otro niño o adolescente mediante mensajes de texto, correo electrónico, mensajería instantánea o cualquier otro tipo de tecnología digital". Si un estudiante participa en cualquier forma de acoso, está sujeto a suspensión y viola el Código de Educación de California 49800 (r), que establece: "Participar en un acto de acoso, incluyendo, pero no limitado a, el acoso cometido por medio de un acto electrónico, según se define en la subdivisión (f) y (g) de la Sección 32261, dirigido específicamente a un alumno o personal escolar". **Estudiantes BP S14S.3(a)**

Poliza 5145.7: Acoso Sexual**Estado: ADOPTADO****Fecha de aprobación original:** 12/11/2014 | **Fecha de última revisión:** 10/17/2024 | **Fecha de última revisión:** 10/17/2024

El Consejo de Administración se compromete a mantener un entorno escolar acogedor, seguro y de apoyo, libre de discriminación y acoso. El Consejo prohíbe, en la escuela o en actividades patrocinadas o relacionadas con la escuela, la discriminación sexual y el acoso sexual, según se define en el reglamento administrativo adjunto, dirigido a cualquier estudiante, por motivos de sexo real o percibido; estereotipos sexuales; características sexuales; orientación sexual; género; identidad de género; expresión de género; embarazo, parto, interrupción del embarazo o lactancia, incluidas las afecciones médicas relacionadas o su recuperación; y estado civil, parental y familiar.

Además, el Consejo prohíbe las represalias contra cualquier persona que se queje o testifique sobre conductas que razonablemente puedan constituir discriminación sexual, incluido el acoso sexual, que denuncie dicha conducta o que participe o se niegue a participar en el proceso de quejas establecido a los efectos de esta política. (Código de Educación 220.1; 34 CFR 106.71)

El distrito recomienda encarecidamente a los estudiantes que sientan que están siendo o han experimentado discriminación sexual, incluyendo acoso sexual, en las instalaciones escolares o en una actividad patrocinada o relacionada con la escuela, o fuera del campus cuando la conducta tenga un efecto continuo en el campus, que se comuniquen de inmediato con su maestro, el director, el Coordinador del Título IX del distrito o cualquier otro empleado escolar disponible.

Cualquier empleado que reciba un informe u observe un incidente de discriminación sexual, incluyendo acoso sexual, por o contra un estudiante en un programa o actividad educativa del distrito, deberá informar el incidente al Coordinador del Título IX dentro de un día hábil.

Una vez notificado, el Coordinador del Título IX se asegurará de que la queja o alegación se aborde mediante el Reglamento Administrativo 5145.71 - Procedimientos de Quejas de Discriminación Sexual y Acoso Sexual del Título IX.

El Coordinador del Título IX ofrecerá y coordinará las medidas de apoyo que se le brindarán al denunciante y, si el distrito ha iniciado procedimientos de queja u ofrecido un proceso de resolución informal al denunciado, ofrecerá y coordinará las medidas de apoyo que se le brindarán según lo considere apropiado dadas las circunstancias.

El Superintendente o su designado se asegurará de que todo el personal del distrito reciba capacitación sobre la política del distrito en materia de discriminación sexual y acoso sexual, y de que todos los empleados reciban capacitación relacionada con sus funciones bajo el Título IX, según se especifica en el Reglamento Administrativo 4119.11/4219.11/4319.11 - Discriminación sexual y acoso sexual. (34 CFR 106.8)

Instrucciones/Información

El Superintendente o su designado se asegurará de que todos los estudiantes del distrito reciban información apropiada para su edad sobre discriminación sexual y acoso sexual. Dicha instrucción e información incluirá:

1. ¿Qué actos y comportamientos constituyen discriminación sexual y acoso sexual, incluido el hecho de que la discriminación sexual y el acoso sexual pueden ocurrir entre personas del mismo sexo y pueden implicar violencia sexual?
2. Un mensaje claro de que los estudiantes no tienen que soportar discriminación sexual ni acoso sexual bajo ninguna circunstancia.
3. Fomento de la denuncia de incidentes observados de discriminación sexual y acoso por razón de sexo, incluso cuando la presunta víctima de la discriminación o el acoso no haya presentado una queja.
4. Un mensaje claro de que la seguridad de los estudiantes es la principal preocupación del distrito y que cualquier violación de una regla por separado que involucre a una presunta víctima o cualquier otra persona que denuncie un incidente de discriminación sexual o acoso sexual se abordará por separado y no afectará la manera en que se recibirá, investigará o resolverá la queja de discriminación sexual o acoso sexual.
5. Un mensaje claro de que, independientemente del incumplimiento por parte del denunciante de los requisitos de redacción, plazos u otros requisitos formales de presentación, toda acusación de discriminación sexual y acoso sexual que involucre a un estudiante, ya sea como denunciante, demandado o víctima de la discriminación o el acoso, será investigada y se tomarán medidas para responder al acoso, prevenir su recurrencia y abordar cualquier efecto continuo en los estudiantes.
6. Información sobre los procedimientos del distrito para investigar quejas y las personas a quienes se debe presentar un informe de discriminación sexual y/o acoso sexual.
7. Información sobre los derechos de los estudiantes y padres/tutores a presentar una denuncia civil o penal, según corresponda, incluido el derecho a presentar una denuncia civil o penal mientras continúa la investigación del distrito sobre una denuncia de discriminación sexual o acoso sexual.
8. Un mensaje claro de que, cuando sea necesario, el distrito implementará medidas de apoyo para garantizar un entorno escolar seguro para un estudiante que sea denunciante o víctima de discriminación sexual o acoso sexual y/u otros estudiantes durante una investigación.

Medidas disciplinarias

Tras la finalización de una investigación de discriminación sexual o acoso sexual, cualquier estudiante que haya participado en discriminación sexual, acoso sexual o violencia sexual, en violación de esta política, estará sujeto a medidas disciplinarias. Para los estudiantes de 4.º a 12.º grado, las medidas disciplinarias pueden incluir la suspensión o expulsión, siempre que, al imponer dichas medidas, se tengan en cuenta todas las circunstancias del incidente o los incidentes.

Tras la investigación de discriminación sexual o acoso sexual, cualquier empleado que haya participado en discriminación sexual, acoso sexual o violencia sexual hacia cualquier estudiante estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, de conformidad con la ley y el convenio colectivo aplicable.

Mantenimiento de registros

El superintendente o su designado deberá mantener registros de conformidad con la ley, incluso de conformidad con 34 CFR 106.8 como se especifica en el Reglamento administrativo 5145.71 - Título IX Procedimientos de quejas por discriminación sexual y acoso basado en el sexo, y las políticas y regulaciones del distrito, de todos los casos denunciados de acoso basado en el sexo para permitir que el distrito monitoree, aborde y prevenga el comportamiento de acoso repetitivo en las escuelas del distrito.

Referencia legal:

CÓDIGO EDUCATIVO

200-262.4 Prohibición de la discriminación

48900.3 Suspensión o expulsión por acto de violencia de odio 48900.4 Suspensión o expulsión por amenazas o acoso 48904 Responsabilidad del padre/tutor por mala conducta intencional del estudiante 48907 Ejercicio de la libre expresión del estudiante

48950 Libertad de expresión 48985 Traducción de avisos 49020-49023 Programas deportivos

51500 Instrucción o actividad prohibida 51501 Medio de instrucción prohibido 60044 Materiales didácticos prohibidos CÓDIGO CIVIL

1714.1 Responsabilidad de los padres/tutores por la mala conducta intencional de un menor CÓDIGO PENAL

422.55 Definición de delito de odio

422.6 Delitos, acoso CÓDIGO DE REGLAMENTOS, TÍTULO 5

4600-4687 Procedimientos Uniformes de Quejas

4900-4965 No discriminación en los programas de educación primaria y secundaria CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 20

1681-1688 Título IX de las Enmiendas a la Ley de Educación de 1972 CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 42

2000d-2000e-17 Título VI y Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, enmendada 2000h-2-

2000h-6 Título IX de la Ley de Derechos Civiles de 1964

CÓDIGO DE REGLAMENTOS FEDERALES, TÍTULO 34

100.3 Prohibición de discriminación por motivos de raza, color u origen nacional.

104.7 Designación del empleado responsable para la Sección 504

106.8 Designación del empleado responsable del Título IX

106.9 Notificación de no discriminación por razón de sexo DECISIONES JUDICIALES

Donovan contra Distrito Escolar Unificado de Poway, (2008) 167 Cal.App.4th 567 Flores contra Distrito Escolar Unificado de Morgan Hill, (2003) 324 F.3d 1130

Recursos de gestión:

PUBLICACIONES DE CSBA

Escuelas seguras: Estrategias para que los consejos escolares garanticen el éxito estudiantil, 2011

Proporcionar un entorno escolar seguro y no discriminatorio para todos los estudiantes, Informe de política, abril de 2010 PUBLICACIONES DEL CENTRO DE LA PRIMERA ENMIENDA

Escuelas públicas y orientación sexual: Un marco basado en la Primera Enmienda para encontrar puntos en común, 2006, Publicaciones de la Asociación Nacional de Juntas Escolares

Cómo abordar los asuntos legales relacionados con la orientación sexual y la identidad de género de los estudiantes, 2004

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS, OFICINA DE PUBLICACIONES DE DERECHOS CIVILES

Estimado colega: Carta sobre acoso laboral y hostigamiento, octubre de 2010. Aviso de no discriminación, enero de 1999.

SITIOS WEB

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

Departamento de Educación de California:<http://www.cde.ca.gov> Coalición de Escuelas Seguras de

California:<http://www.casafeschools.org> Centro de la Primera

Enmienda:<http://www.firstamendmentcenter.org> Asociación Nacional de Juntas

Escolares:<http://www.nsba.org>

Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos

Civiles:<http://www.ed.gov/about/offices/list/ocr>

Seguridad en el campus

Tarjetas de emergencia

Es imprescindible que complete una Tarjeta de Emergencia para cada uno de sus hijos, ya que ningún niño será entregado, durante el horario escolar, a ninguna persona que no figure en la tarjeta. Si su hijo tiene alguna alergia conocida, problema médico o está tomando algún medicamento, debe indicarlo en la tarjeta. Las afecciones médicas que pudieran agravarse en la escuela y convertirse en una emergencia deben ser comunicadas al maestro o al personal de enfermería. Recuerde hablar con cada nuevo profesor, incluso si ya ha hablado con otros miembros del personal del campus. Debe informar a la oficina de inmediato sobre cualquier cambio de domicilio, número de teléfono o estado de salud. La información de la tarjeta se utiliza para contactar a los padres o tutores en caso de emergencia.

Simulacros de incendio, terremoto y confinamiento

La ley estatal exige que se realicen simulacros de incendio una vez al mes. La campana de incendios emite una serie continua y fuerte de campanas. Los estudiantes deben salir de clase de forma ordenada y dirigirse inmediatamente a la estación de simulacros designada. Dejen todo el equipo en las aulas. Sonará una campana larga para indicar que la alerta ha terminado. También se realizan simulacros de terremoto, que consisten en agacharse, cubrirse, sujetarse y evacuar, a lo largo del año. Durante los simulacros de confinamiento, practicaremos cómo cerrar las puertas, apagar las luces, guardar silencio y buscar refugio.

Búsqueda con perros policía

Con el fin de mantener la Escuela Primaria Avenal libre de drogas, el distrito podrá utilizar perros especialmente entrenados y no agresivos para detectar y alertar al personal sobre la presencia de sustancias prohibidas por ley o por las normas del distrito. Los perros podrán olfatear el aire alrededor de casilleros, escritorios, mochilas, objetos o vehículos en las instalaciones del distrito o en eventos patrocinados por éste, siempre y cuando no se les permita olfatear a las personas. No se olfatean los objetos si hay una persona cerca. Las inspecciones mencionadas se realizarán sin previo aviso y podrán llevarse a cabo a discreción del Superintendente o su representante. Se informa a los estudiantes y a sus padres/tutores sobre esta política.

Tirador activo

Un tirador activo es un individuo que se dedica activamente a matar o intentar matar personas en un área confinada y poblada; en la mayoría de los casos, los tiradores activos utilizan armas de fuego y no existe un patrón o método en la selección de sus víctimas. Las situaciones de tirador activo son impredecibles y evolucionan rápidamente. Por lo general, se requiere el despliegue inmediato de las fuerzas del orden para detener el tiroteo y minimizar los daños a las víctimas. En caso de que un intruso peligroso ingrese a la escuela, el personal deberá determinar rápidamente la forma más razonable de proteger la seguridad y la vida de los estudiantes y el personal. Los estudiantes deberán seguir las indicaciones de los maestros y administradores durante una situación de intrusión peligrosa.

Visitantes

La ley estatal prohíbe permanecer sin motivo en cualquier recinto escolar público durante el horario lectivo. Todos los visitantes deben presentarse en la oficina e indicar el motivo de su visita. Asimismo, deben registrarse en la recepción de la oficina principal para obtener un pase de visitante.

La escuela primaria Avenal no permite visitas, bebés ni niños pequeños durante el día sin autorización administrativa. Los niños pequeños que no estén matriculados en la escuela no están permitidos por motivos de responsabilidad; por lo tanto, le rogamos que busque otras alternativas para el cuidado de los niños más pequeños.

Los visitantes también deben registrarse en la oficina y devolver el pase de visitante. Todos los visitantes deben llevar puesto el pase de visitante en todo momento.

Los oradores y/o presentadores invitados deben ser aprobados previamente por la administración antes de hablar y/o presentar en la escuela.

Salud y bienestar

Política de bienestar

El estado de California exige que las escuelas proporcionen únicamente alimentos y refrigerios saludables a los estudiantes. La Política de la Junta Directiva AR 5030, Objetivo 5, exige que

garanticemos que todos los alimentos y bebidas que no se sirvan a través del Servicio de Alimentos cumplan con los estándares nutricionales básicos. Esto significa que los maestros no pueden dar dulces ni otros alimentos poco saludables como obsequios o recompensas habituales, y limitamos nuestras fiestas a dos por año.

Servicios de salud

La salud de los estudiantes se protege brindando atención en caso de emergencia por enfermedad o lesión, controlando las enfermedades contagiosas y realizando pruebas de audición y visión. El personal de la oficina está capacitado para brindar primeros auxilios básicos. Le pedimos su colaboración manteniendo a sus hijos en casa cuando estén enfermos. Su hijo debe estar sin fiebre durante 24 horas antes de regresar a la escuela. Las enfermedades prolongadas o contagiosas deben reportarse a la oficina de la escuela lo antes posible. El distrito ofrece exámenes de visión y audición en diferentes grados y horarios. Cualquier inquietud detectada durante estos exámenes se le comunicará. Si tiene preguntas sobre los exámenes, comuníquese con la oficina de la escuela o consulte los sitios web del distrito o de la escuela para obtener información sobre las fechas y los grados que se realizarán.

Medicamentos en la escuela

El personal escolar no puede prestar los servicios que normalmente ofrece un médico o un hospital. Sin embargo, se pueden administrar medicamentos siguiendo las siguientes normas:

- Con ciertas excepciones, como los inhaladores, los estudiantes no pueden llevar medicamentos al colegio. Todos los medicamentos, incluidos los inhaladores, deben entregarse en la oficina principal para su autorización.
- El padre, madre o tutor legal y el médico deben firmar una declaración solicitando que el personal escolar ayude al estudiante a tomar su medicación durante el horario escolar.
- El frasco de medicamento proporcionado por los padres debe tener la etiqueta de la receta completa con el nombre del alumno y las instrucciones del médico, incluida la dosis prescrita.
- Las solicitudes de los padres y los informes médicos deben renovarse anualmente; se deben presentar informes nuevos cuando se modifique el régimen de medicación. Los formularios están disponibles en la oficina principal.
- Si su hijo ha estado vomitando en casa y/o tiene fiebre de 38 °C (100.2 °F) en casa, el niño debe estar al menos 24 horas sin fiebre y sin vómitos para poder asistir a la escuela.

La ley estatal de California exige que los padres informen a la escuela sobre cualquier medicamento que el niño vaya a tomar en el centro educativo. La Sección 49423 del Código de Educación define ciertos requisitos para la administración de medicamentos por parte de la escuela. Los padres son responsables de proporcionar a la escuela un certificado médico firmado y una solicitud del padre/tutor para la administración de medicamentos durante el horario escolar. Los medicamentos deben conservarse en su envase original con todas las etiquetas intactas. La enfermera escolar no administrará ningún medicamento, incluyendo pastillas para la tos y otros medicamentos de venta libre, ni se permitirá que los estudiantes los tomen a menos que se sigan estas normas. Consulte con el personal de la oficina sobre los procedimientos para inhaladores..

Servicios de apoyo estudiantil

Estudiantes de inglés

Todos los padres o tutores de niños que ingresan a una escuela pública de California deben indicar el idioma principal del niño (el primer idioma que habla). Si el idioma no es inglés, se evalúa al niño para determinar su dominio del inglés. El distrito proporciona asistencia lingüística adicional según sea necesario.

Identificación, evaluación y ubicación de estudiantes que aprenden inglés

Paso 1: Encuesta sobre el idioma materno

En el momento de la inscripción inicial, se utiliza la Encuesta de Idioma Materno (HLS, por sus siglas en inglés) para determinar el idioma principal del estudiante. Este es un documento legal y debe conservarse en el expediente académico permanente del estudiante.

Paso 2: Evaluación de dominio del idioma inglés

Initial Identification and Placement Process

Si las preguntas 1, 2 o 3 de la HLS se responden en inglés, el niño se clasifica como de dominio exclusivo del inglés (EO). Si alguna de las preguntas 1, 2 o 3 de la HLS se responde en un idioma distinto del inglés, se le realiza una prueba de dominio del inglés mediante la Evaluación Inicial del Dominio del Idioma Inglés para California (ELPAC) dentro de los 30 días posteriores a su inscripción en la escuela.

Paso 3: Clasificación lingüística

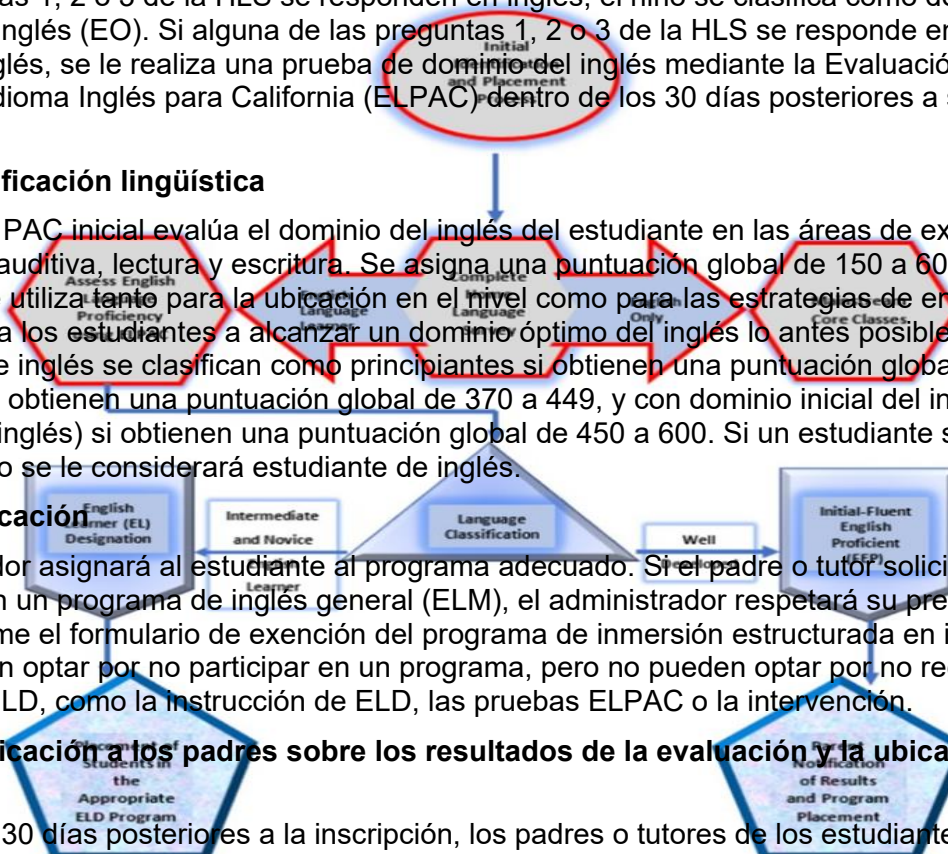
La prueba EL PAC inicial evalúa el dominio del inglés del estudiante en las áreas de expresión oral, comprensión auditiva, lectura y escritura. Se asigna una puntuación global de 150 a 600. Esta puntuación se utiliza tanto para la ubicación en el nivel como para las estrategias de enseñanza, con el fin de ayudar a los estudiantes a alcanzar un dominio óptimo del inglés lo antes posible. Los estudiantes de inglés se clasifican como principiantes si obtienen una puntuación global de 150 a 369, intermedios si obtienen una puntuación global de 370 a 449, y con dominio inicial del inglés (IFEP, por sus siglas en inglés) si obtienen una puntuación global de 450 a 600. Si un estudiante se clasifica como IFEP, no se le considerará estudiante de inglés.

Paso 4: Colocación

El administrador asignará al estudiante al programa adecuado. Si el padre o tutor solicita que su hijo sea inscrito en un programa de inglés general (ELM), el administrador respetará su preferencia y le pedirá que firme el formulario de exención del programa de inmersión estructurada en inglés. Los padres pueden optar por no participar en un programa, pero no pueden optar por no recibir los servicios de ELD, como la instrucción de ELD, las pruebas ELPAC o la intervención.

Paso 5: Notificación a los padres sobre los resultados de la evaluación y la ubicación en el programa.

Dentro de los 30 días posteriores a la inscripción, los padres o tutores de los estudiantes de inglés recibirán una notificación por escrito con los resultados de la evaluación de dominio del idioma inglés (ELPAC) de su hijo y su ubicación en el programa. Semanas después, los padres también recibirán un informe de evaluación del Estado de California. Los padres o tutores de los estudiantes de inglés pueden elegir el programa de adquisición de idiomas que mejor se adapte a su hijo. En la medida de lo posible, la escuela ofrecerá cualquier programa de adquisición de idiomas solicitado por los padres o tutores de 30 o más estudiantes de la escuela, o por los padres o tutores de 20 o más estudiantes de cualquier nivel de grado. (Código de Educación 310; 5 CCR 11311)



Apoyo social/emocional

Nos esforzamos por fomentar el bienestar social, emocional y físico de todos los estudiantes. Los estudiantes con dificultades pueden recibir diversos apoyos para abordar sus necesidades específicas, incluyendo terapia individual y grupal, y, en ocasiones, derivaciones a agencias comunitarias. Los padres o tutores pueden derivar a los estudiantes contactando al maestro o al administrador del centro. Los maestros también pueden derivar a los estudiantes, y estos pueden solicitar ayuda por sí mismos o derivar a sus amigos hablando directamente con un adulto en la escuela.

Equipo de estudio estudiantil

Los docentes pueden remitir a los estudiantes que presenten dificultades, incluyendo aquellos que requieran intervención o un mayor desafío (académico o no académico), a un Equipo de Estudio Estudiantil (EEE). El EEE evalúa las fortalezas y necesidades del estudiante y recomienda intervenciones para apoyar y promover su éxito académico. El equipo puede incluir al docente, personal de apoyo y al director. Se invita a los padres o tutores a asistir. También pueden solicitar que se hable sobre su hijo/a en una reunión del EEE, basándose en sus inquietudes particulares. Dichas solicitudes deben presentarse por escrito y dirigirse a la administración.

Participación de los padres

Título I Participación de padres y familias

Escuela Título I

Escuela Primaria Avenal

La Escuela Primaria Avenal ha desarrollado una política escrita de participación de los padres en el marco del Título I, con la colaboración de padres beneficiarios del Título I. Se invita a los padres y demás miembros de la comunidad escolar a revisar la política y a asistir preparados para aportar sugerencias para su revisión. Tras la aprobación del Consejo Escolar, la política se imprime y se distribuye en la siguiente reunión del Consejo, la cual está abierta al público. La política describe los medios para cumplir con los siguientes requisitos de participación de los padres en el marco del Título I [20 USC 6318 Sección 1118(a)-(f) inclusive].

Participación de los padres en el programa Título I

Para involucrar a los padres en el programa Título I de la Escuela Primaria Avenal, se han establecido las siguientes prácticas:

La escuela convoca una reunión anual para informar a los padres de los alumnos beneficiarios del programa Título I sobre los requisitos de dicho programa y sobre el derecho de los padres a participar en él.

- Los estudiantes son identificados como pertenecientes al Título I utilizando los criterios del distrito.
- Se invita a los padres de alumnos beneficiarios del programa Título I a asistir a la primera reunión del año escolar sobre el mismo. Se envía un folleto con la fecha, el lugar y la hora de la reunión anual.
- En la reunión anual de padres del programa Título I, se invita a los padres a solicitar más reuniones. Se discuten los días y horarios. Además, se anima a los padres a asistir a las reuniones del Consejo Escolar para obtener más información sobre nuestros programas y para que puedan expresar sus opiniones sobre los programas académicos.
- También se anima a los padres a que se sientan cómodos comunicándose con el profesor de su hijo sobre su progreso.
- La escuela ofrece un número flexible de reuniones para los padres beneficiarios del programa Título I, como por ejemplo reuniones por la mañana o por la tarde.
- Se invita a todos los padres a asistir a las reuniones del Consejo Escolar, que se celebran de cuatro a cinco veces durante el año escolar. Se les informa de las fechas de las reuniones a través del sitio web del distrito y mediante avisos publicados en la oficina. El orden del día se publica en la oficina de la escuela con al menos 72 horas de antelación.
- Se invita a los padres de estudiantes del programa Título I a solicitar una reunión. Esto se anunció en la reunión anual de padres del programa Título I. La escuela involucra a los padres de estudiantes del programa Título I de manera organizada, continua y oportuna en la planificación, revisión y mejora de los programas del programa Título I y la política de participación de los padres del programa Título I. La planificación, revisión y mejora de los programas del programa Título I se discuten en las reuniones del Consejo Escolar, que se llevan a cabo de cuatro a cinco veces durante el año escolar. La agenda publicada del Consejo Escolar notifica a los padres cuándo se discutirán los programas del programa Título I y cuándo se revisará la política de participación de los padres para posibles modificaciones. Los miembros del Consejo Escolar, que incluye representantes de estudiantes del programa Título I, reciben una copia de la política vigente para su revisión y se les pide que preparen sugerencias para mejorarla.

Los padres de los estudiantes beneficiarios del Título I reciben información oportuna sobre los programas del Título I en:

- Reuniones de padres y maestros
- Reuniones de padres del Título I
- Reuniones del consejo escolar
- Reunión del Comité Asesor de Estudiantes de Inglés

La escuela proporciona a los padres de los estudiantes del programa Título I una explicación del plan de estudios utilizado en la escuela, las evaluaciones utilizadas para medir el progreso de los estudiantes y los niveles de competencia que se espera que alcancen los estudiantes en:

- Reunión de padres y madres antes del inicio del curso escolar
- Noches familiares (matemáticas, lectura y escritura, ciencias, etc.)
- Equipos de estudio de estudiantes
- Reuniones del consejo escolar
- Reuniones del Comité Asesor de Estudiantes de Inglés
- Plan escolar para el logro estudiantil
- El sitio web de la escuela proporciona información sobre evaluaciones y/o próximos hitos.

Si los padres de alumnos beneficiarios del programa Título I lo solicitan, la escuela ofrece la posibilidad de celebrar reuniones periódicas que les permitan participar en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos.

- Se espera que los docentes soliciten una reunión con los padres cuando lo consideren necesario. Estas solicitudes pueden realizarse por teléfono, correo electrónico o carta. La comunicación entre padres y docentes es de suma importancia.
- Todos los padres están invitados a asistir a las reuniones del Consejo Escolar, que se celebran de 4 a 5 veces durante el año escolar. Las reuniones del Consejo Escolar se anuncian en la secretaría del colegio mediante avisos y el orden del día se publica 72 horas antes de la reunión.
- Se anima a todos los padres a solicitar una reunión con el profesor de su hijo en cualquier momento del curso escolar. La solicitud puede realizarse a través del calendario escolar, por carta, correo electrónico o por teléfono.
- Las reuniones con los padres están diseñadas específicamente para atender las necesidades de los estudiantes. Estas reuniones formales se realizan dos veces al año escolar. Al menos una semana antes de la fecha programada, se les entrega a los estudiantes un aviso para que se lo hagan llegar a sus padres. Estos avisos están disponibles en inglés y español. Los padres pueden solicitar un traductor si lo necesitan. También se les recuerda a los padres las reuniones a través del servicio telefónico de Blackboard. Si un padre no puede asistir a una reunión, se recomienda una conferencia telefónica. En algunas ocasiones, los maestros reprogramaron una reunión con los padres para adaptarse a sus necesidades.
- Los padres y el personal pueden solicitar una reunión del Equipo de Estudio Estudiantil para hablar sobre las inquietudes de los estudiantes.
- Los padres y el personal pueden solicitar ayuda al Coordinador de Apoyo Estudiantil para hablar sobre las inquietudes de los estudiantes.
- Se han programado reuniones para estudiantes con Plan Educativo Individualizado (PEI).
- Pacto entre la escuela y los padres

La Escuela Primaria Avenal distribuye a los padres de alumnos del programa Título I un acuerdo entre la escuela y las familias. Este acuerdo, desarrollado conjuntamente con los padres, describe cómo los

padres, todo el personal escolar y los alumnos compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico estudiantil. Describe las formas específicas en que la escuela y las familias colaborarán para ayudar a los niños a alcanzar los altos estándares académicos del estado. Aborda los siguientes puntos legalmente requeridos, así como otros sugeridos por los padres de alumnos del programa Título I.

- La responsabilidad de la escuela es proporcionar un currículo y una instrucción de alta calidad.
- Las formas en que los padres serán responsables de apoyar el aprendizaje de sus hijos
- La importancia de la comunicación continua entre padres y maestros a través, como mínimo, de reuniones anuales entre padres y maestros; informes frecuentes sobre el progreso del estudiante; acceso al personal; oportunidades para que los padres se ofrezcan como voluntarios y participen en la clase de su hijo; y oportunidades para observar las actividades en el aula.

El Consejo Escolar revisa anualmente el Pacto entre la Escuela, los Padres y los Alumnos y aporta sugerencias para su revisión.

El Pacto Escuela-Padres es firmado por todas las partes participantes al finalizar la primera Reunión de Padres y Maestros. El maestro es responsable de asegurar que todos los pactos hayan sido firmados por todas las partes. El padre o tutor conserva una copia y el maestro tendrá acceso a otra en su oficina. Se archivarán copias para el Seguimiento del Programa Categórico.

Participación de los padres

BP 6020:El Consejo Directivo reconoce que los padres/tutores son los primeros y más influyentes maestros de sus hijos. La participación de los padres contribuye enormemente al éxito académico de los estudiantes y a un ambiente escolar positivo.

- En la jornada de bienvenida a los nuevos alumnos, el colegio ofrece a los padres ayuda para comprender los estándares académicos estatales, las evaluaciones y cómo supervisar y mejorar el rendimiento de sus hijos.
- La escuela proporciona a los padres recursos para ayudarles a trabajar con sus hijos para mejorar su rendimiento académico en las reuniones de padres y profesores, en las reuniones de padres y en la página web de la escuela.
- Los docentes supervisan el progreso de los estudiantes semanalmente mediante evaluaciones informales y evaluaciones formativas comunes, y realizan un seguimiento del progreso de todos los estudiantes a través de comunidades de aprendizaje profesional en colaboración con el nivel de grado. A los estudiantes que necesitan apoyo adicional se les ofrece intervención y/o instrucción en grupos pequeños.
- Los padres reciben los resultados del progreso académico en los boletines de calificaciones y se mantienen contactos con los profesores.

Visitantes de padres en la escuela

Los padres y tutores son bienvenidos a visitar la escuela de sus hijos. Todos los visitantes deben registrarse en la oficina principal para obtener un pase de visitante antes de ingresar a cualquier área del campus escolar. Tenga en cuenta que, si sale de la escuela, debe registrar su salida y volver a registrarse en la oficina principal si desea regresar al campus. Se requiere una licencia de conducir o identificación para registrarse en el sistema Raptor. **Las visitas de los profesores a las aulas escolares pueden concertarse con antelación, de común acuerdo con el profesor y el director o la persona designada, para garantizar una mínima interrupción del programa habitual de clase.** Toda persona cuya conducta interrumpe deliberadamente las clases o las actividades escolares, o cause disturbios en el recinto escolar, podrá ser culpable de un delito menor y estar sujeta a las sanciones previstas por la ley.

Padres voluntarios

Los padres/tutores son bienvenidos como voluntarios en cualquier momento. Si le interesa ser voluntario en la Escuela Primaria Avenal o acompañar a los alumnos en las excursiones escolares, comuníquese con la oficina principal de la escuela. Todas las personas que deseen ser voluntarias deben obtener un certificado de prueba de tuberculosis, someterse a la toma de huellas dactilares y recibir aprobación antes de comenzar su labor de voluntariado. Los voluntarios también deben completar toda la capacitación requerida por el Distrito, tal como se describe en los procedimientos del Distrito. El proceso es sencillo, pero no inmediato, por lo que le rogamos que se ponga en contacto con la secretaria de la escuela con suficiente antelación a la fecha en que desee comenzar su labor de voluntariado. **La autorización para cualquier voluntario en el aula o en el centro escolar quedará a discreción del director del centro.**

Comités asesores

Los padres tienen la oportunidad de participar a través del Consejo Asesor y los comités de la Escuela Primaria Avenal. Los padres que forman parte del consejo escolar participan en el desarrollo, la revisión y la modificación de los planes escolares dentro de su área programática, contribuyendo a que Tamarack satisfaga las necesidades de los estudiantes. También existen Comités Asesores de Inglés a los que los padres pueden unirse y abordar los programas escolares relacionados con los estudiantes que aprenden inglés. A nivel de distrito, existe un Comité Asesor de Estudiantes de Inglés.

Consejo Escolar (SSC)

El Consejo Escolar (SSC) celebra reuniones públicas mensuales. Este comité está integrado por padres y personal docente. Este grupo supervisa las necesidades de la escuela y se asegura de que los fondos recibidos del Título 1 y otras fuentes se gasten en función de las necesidades de los estudiantes. Cada año, se necesitan varios padres nuevos para reemplazar a aquellos que han cumplido su mandato o se han mudado. Cada miembro debe ser elegido y puede servir durante dos años. Los formularios de nominación se enviarán al inicio del año escolar para los padres interesados.

Si está interesado en unirse, complete y devuelva el formulario. La votación se llevará a cabo durante la Noche de Regreso a Clases, donde las papeletas estarán disponibles para que los padres emitan su voto.

Comité Asesor de Estudiantes de Inglés (ELAC)

El Comité Asesor de Estudiantes de Inglés (ELAC) se reúne mensualmente o puede combinarse con el comité SSC si se aprueba anualmente. Este comité asesora al SSC sobre las necesidades de los estudiantes de inglés. Esta reunión está abierta a todos los padres. Los formularios de nominación para el ELAC se enviarán a casa al inicio del año escolar. Si le interesa participar, complete y devuelva el formulario. La votación se llevará a cabo durante la Noche de Regreso a Clases, donde las papeletas estarán disponibles para que los padres emitan su voto.

Comité Asesor de Estudiantes de Inglés del Distrito (DELAC)

Este comité está compuesto por miembros de los comités de cada centro escolar y se reúne mensualmente.

Asociación de Padres y Maestros (PTO)

La Asociación de Padres y Maestros (PTO, por sus siglas en inglés) se encuentra disuelta. Si le interesa reorganizarla, comuníquese con la administración. Esta asociación ofrece a maestros, padres y personal escolar la oportunidad de colaborar y promover el aprendizaje de los estudiantes. La PTO planifica y participa en actividades de promoción de la lectoescritura, además de organizar eventos para recaudar fondos.

Accesibilidad

La escuela primaria Avenal ofrece oportunidades para la participación de todos los padres beneficiarios del Título I, incluyendo aquellos con dominio limitado del inglés, padres con discapacidades y padres de estudiantes migrantes. La información y los informes escolares se proporcionan en un formato y lenguaje que los padres comprenden.

Hablado:

- Parent Square: los mensajes enviados por teléfono también se transmiten en español/árabe.
- reuniones de padres y profesores
- Reuniones de ELAC y SSC
- Reuniones del equipo de estudio del estudiante y reuniones del IEP

Escrito:

- Resultados de ELPAC
- Agendas y actas de las reuniones de padres de ELAC
- Agendas y actas de las reuniones de padres de DELAC
- Avisos de conferencias
- Política de participación de los padres
- Pacto entre la escuela y los padres
- Boletines de calificaciones de los estudiantes
- Avisos del SARB

Notificaciones escolares

Tarifas y cargos

Es importante que los estudiantes salden cualquier deuda con la escuela antes de irse de vacaciones de verano. Estas deudas pueden haberse contraído por cualquiera de los siguientes motivos: libros de texto, libros de la biblioteca y tecnología no devueltos, así como por cualquier daño sufrido durante su posesión. Se enviará una notificación a los padres informándoles de estas obligaciones financieras. Cualquier cargo por daños o pérdida de propiedad escolar debe pagarse o liquidarse antes de que el estudiante se vaya de vacaciones de verano.

Tenga en cuenta el coste de los daños sufridos por los Chromebooks proporcionados por la escuela:

- Computadora: \$373
- Pantallas: \$16
- Cargadores: \$29
- Llaves: \$3 por llave extraviada
- Teclado completo: \$29

Excursiones

Las excursiones académicas tienen como objetivo complementar y enriquecer la experiencia de aprendizaje en el aula, mejorar el rendimiento estudiantil y fomentar la participación de los alumnos. Deben realizarse en el marco del programa de estudios o de actividades sociales, educativas, culturales, deportivas, de la banda escolar u otras actividades extracurriculares o complementarias relacionadas con la escuela.

Las excursiones escolares también pueden planificarse intencionalmente para incentivar el buen comportamiento y el progreso académico durante el año escolar. Para estas excursiones, los estudiantes que no cumplan con los criterios establecidos (por ejemplo, calificaciones, comportamiento, asistencia) no podrán participar.

Antes de que un estudiante pueda participar en un viaje patrocinado por la escuela, los permisos aprobados por el distrito deben firmarse y devolverse a la escuela. El permiso debe incluir la hora de regreso del viaje y el lugar donde los estudiantes desembarcaron. Todas las normas escolares se aplican a las excursiones escolares. Las infracciones a las normas escolares se tratarán de la misma manera que si ocurrieran dentro del campus. Si un estudiante es suspendido durante el período de una excursión programada, no podrá participar en ella. La administración también podrá excluir de la excursión a cualquier estudiante cuya presencia representa un riesgo para la seguridad o la disciplina. Las excursiones con pernoctación deben contar con la aprobación del Superintendente o su representante. Todas las excursiones fuera del estado deben contar con la aprobación del Consejo Directivo.

Todos los voluntarios que supervisen a un grupo de estudiantes deben someterse a la toma de huellas dactilares, cumplir con los requisitos de la Ley Megan y firmar un formulario de acompañante. Para garantizar la seguridad de los estudiantes durante la excursión, no se permite que los hermanos u otros familiares acompañen al acompañante. Además, ninguna persona que no esté autorizada por la oficina como acompañante voluntario podrá tener contacto con los estudiantes en ningún momento durante la excursión. En algunos casos los padres pueden asistir a las excursiones escolares, al margen del colegio, donde pagan su propia entrada y no supervisan a los alumnos.

Los formularios de autorización para excursiones deben completarse antes de la fecha límite indicada por el profesor, firmarse y entregarse al profesor del alumno. Si no se especifica una fecha, los profesores deben recibir estos formularios con 72 horas de antelación a la excursión para que los alumnos puedan asistir.

Los padres que deseen transportar a sus hijos a casa después de una excursión escolar deberán completar un formulario de "Autorización de Transporte" con 24 horas de anticipación; de lo contrario, el estudiante regresará a la escuela en el autobús escolar.

Objetos perdidos y encontrados

La escuela proporciona diversos equipos para el juego y la educación física de los alumnos. No se permite traer equipo deportivo personal. Los juegos y juguetes deben dejarse en casa, a menos que el profesor envíe una solicitud por escrito para que se traigan ciertos artículos. La escuela no se responsabiliza por la pérdida o rotura de objetos personales traídos al recinto escolar. Los objetos encontrados se devuelven a la oficina. Los alumnos pueden consultar sus pertenencias perdidas con el permiso del personal de la oficina. Todos los objetos perdidos se exhibirán frente a la escuela cada dos viernes después de clases para que las familias los revisen.

Fiestas y globos

Las fiestas son limitadas. Cada clase puede elegir una festividad para celebrar con una fiesta durante el año escolar. Generalmente, hay una fiesta de fin de año en cada clase. Consulta con tu profesor/a

para saber qué tipo de dulces son aceptables para estas celebraciones; debemos cumplir con la política de bienestar del distrito.

Desaconsejamos las celebraciones de cumpleaños individuales en la escuela para fomentar la equidad entre los estudiantes y debido a los posibles riesgos para la salud derivados de las diversas alergias alimentarias desconocidas que un estudiante pueda tener en el aula. No se permite traer globos, ya que no hay espacio para guardarlos en la oficina principal y distraerá a los alumnos en clase. ¡Gracias por su colaboración!

Transporte

La escuela puede proporcionar transporte para las excursiones. Los estudiantes participantes deben usar el autobús o la camioneta escolar tanto para ir como para volver del evento, a menos que un administrador otorgue permiso previo. Los estudiantes deben contar con un formulario de Solicitud de Transporte Alternativo completado por uno de sus padres para solicitar permiso para viajar con ellos. Este formulario debe ser aprobado dos días antes de la excursión por un administrador y se entregará una copia al profesor que la supervisa. Los padres no pueden proporcionar transporte para estudiantes que no sean sus propios hijos. Todas las solicitudes de transporte para excursiones deben presentarse al Departamento de Transporte con al menos diez (10) días hábiles de anticipación. Si bien la ley estatal no exige transporte escolar, el distrito proporciona autobuses y camionetas escolares para garantizar a los estudiantes el medio más seguro posible para ir y venir de la escuela o cualquier otro lugar autorizado por las autoridades escolares. Por lo tanto, los estudiantes deben colaborar para mantener un entorno de conducción seguro para el conductor del autobús o la camioneta.

- Estudiantes los pasajeros deben subir y bajar de los autobuses/camioneta únicamente en los lugares programados para la carga y descarga, y solo en el autobús/camioneta asignado para cada horario.
- Los estudiantes deben estar listos para subir al autobús cuando llegué al punto de recogida, para que pueda salir a tiempo.
- Se deberá respetar la conducta en el aula.
- Está prohibido permanecer de pie, cambiar de asiento, sentarse de espaldas o de lado.
- Los brazos deben permanecer dentro del autobús/camioneta con los pies en el suelo.
- Lanzar objetos desde el autobús o la camioneta constituye una violación grave de la ley.
- Está prohibido gritar a la gente en la calle.
- Los autobuses y camionetas deberán mantenerse limpios. Está prohibido comer, consumir dulces, semillas, etc., mientras se viaja en ellos.
- Los estudiantes no deberán dañar ninguna parte del autobús o la camioneta. Los responsables de cualquier daño causado deberán hacerse cargo de los gastos. Los padres serán responsables de las reparaciones.
- Excursiones y eventos deportivos: Los estudiantes deben seguir todas las normas, al igual que los estudiantes que utilizan el autobús o la camioneta a diario.
- Cuando se determine que un ciclista es responsable de una mala conducta, se lo reportará a la oficina y se le impondrá una sanción.
- Los alumnos serán recogidos y dejados en las paradas previamente acordadas, a menos que los padres notifiquen al autobús/camioneta escolar con antelación y la administración lo apruebe.

Notificaciones del distrito

Procedimientos Uniformes de Quejas

Para estudiantes, empleados, padres o tutores de sus estudiantes, comités asesores escolares y distritales, funcionarios o representantes apropiados de escuelas privadas y otras partes interesadas. El Distrito Escolar Unificado de Reef Sunset tiene la responsabilidad principal de garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables, y ha establecido procedimientos para abordar las denuncias de discriminación ilegal y las quejas que alegan la violación de las leyes estatales o federales que rigen los programas educativos.

El Distrito Escolar Unificado de Reef Sunset investigará y tratará de resolver las quejas utilizando las políticas y procedimientos conocidos como Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP) adoptados por nuestra junta local. Las quejas por discriminación ilegal pueden basarse en el sexo real o percibido, la orientación sexual, el género, la identificación con un grupo étnico, la raza, la ascendencia, el origen nacional, la religión, el color o la discapacidad mental o física, o la edad, o en la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas, en

cualquier programa o actividad que reciba o se beneficie de asistencia financiera estatal. El UCP también se utilizará al abordar quejas que aleguen incumplimiento de las leyes estatales y/o federales Educación para Adultos, Programas Consolidados de Ayuda Categórica, Educación para Migrantes, Programas de Educación y Capacitación Técnica y Profesional, Programas de Cuidado Infantil y Desarrollo, Programas de Nutrición Infantil, Programas de Educación Especial y Requisitos de Planificación de Seguridad. El UCP también se utilizará al abordar quejas que aleguen que a un alumno matriculado en la escuela se le ha exigido el pago de una cuota, depósito u otros cargos no autorizados específicamente por la ley.

Las quejas deben presentarse por escrito ante el siguiente responsable de cumplimiento:
Nombre y/o cargo del responsable de cumplimiento normativo:

Estela Jiménez Directora II de Servicios Educativos
Dirección: 1225 S. 7th Ave., Avenal CA 93204
Número de teléfono: (559) 386-9083, ext. 1001

Las quejas por presunta discriminación deben presentarse dentro de los seis (6) meses a partir de la fecha en que ocurrió la presunta discriminación o la fecha en que el denunciante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la presunta discriminación, a menos que el superintendente o la persona que él designe extienda el plazo de presentación.

Las quejas serán investigadas y se enviará una decisión o informe por escrito al denunciante dentro de los sesenta (60) días siguientes a su recepción. Este plazo de sesenta (60) días podrá prorrogarse mediante acuerdo por escrito del denunciante. La persona de la autoridad educativa local responsable de investigar la queja llevará a cabo y completará la investigación de conformidad con los artículos 4680 a 4687 y con los procedimientos locales adoptados en virtud del artículo 4621.

El denunciante tiene derecho a apelar la decisión de la LEA ante el Departamento de Educación de California (CDE) mediante la presentación de una apelación por escrito dentro de los 15 días siguientes a la recepción de dicha decisión. La apelación debe incluir una copia de la denuncia presentada ante la LEA y una copia de la decisión de la misma.

Si procede, se pueden interponer recursos legales civiles en virtud de las leyes estatales o federales contra la discriminación, el acoso, la intimidación y el hostigamiento. En los casos pertinentes, se puede interponer un recurso de apelación conforme al artículo 262.3 del Código de Educación. El denunciante puede ejercer los recursos legales civiles disponibles fuera de los procedimientos de queja de la autoridad educativa local. Los denunciantes pueden solicitar asistencia de centros de mediación o abogados de interés público o privado. Entre las medidas que puede imponer un tribunal se incluyen, entre otras, las órdenes judiciales y las órdenes de restricción.

Aviso para padres, tutores, alumnos y profesores: Derechos de reclamación

Padres, tutores, alumnos y profesores:

De conformidad con la Sección 35186 del Código de Educación de California, por la presente se le notifica que:

1. Debe haber suficientes libros de texto y materiales didácticos. Esto significa que cada alumno, incluidos los que están aprendiendo inglés, debe tener un libro de texto o materiales didácticos, o ambos, para usar en clase y para llevar a casa.
2. Las instalaciones escolares deben estar limpias, seguras y en buen estado de conservación.
3. No debe haber vacantes ni asignaciones incorrectas de profesores. Debe haber un profesor asignado a cada clase, y no una serie de suplentes u otros profesores temporales. El profesor debe contar con la acreditación adecuada para impartir la clase, incluyendo la certificación requerida para enseñar a estudiantes de inglés como segunda lengua, si corresponde.
4. Vacante de profesor significa un puesto al que no se ha asignado un solo empleado certificado al comienzo del año durante todo el año o, si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al que no se ha asignado un solo empleado certificado al comienzo de un semestre durante todo el semestre.
5. Se entiende por asignación errónea la colocación de un empleado certificado en un puesto de docencia o de servicios para el cual el empleado no posee un certificado o credencial

legalmente reconocido, o la colocación de un empleado certificado en un puesto de docencia o de servicios para el cual el empleado no está autorizado por ley a ocupar.

6. Puede obtener un formulario de queja en la oficina de la escuela, en la oficina del distrito o descargarlo del sitio web del distrito (www.rsusd.net). También puede descargar una copia del formulario de queja del Departamento de Educación de California desde el siguiente sitio web: <http://www.cde.gov/re/cp/uc/>.

Zona escolar libre de tabaco***

La ley federal, la ley estatal de California y la normativa del distrito escolar prohíben el consumo de tabaco en las instalaciones escolares. El código de disciplina del distrito para estudiantes también prohíbe la posesión de tabaco en el campus y en cualquier actividad escolar. *****Esto se aplica tanto a adultos como a menores.**

Informe de Rendición de Cuentas Escolar (SARC)

El propósito del Informe de Rendición de Cuentas Escolar (SARC, por sus siglas en inglés) es proporcionar a los padres y a la comunidad información importante sobre cada escuela pública. Un SARC puede ser una forma eficaz para que una escuela informe sobre su progreso en el logro de sus objetivos. El público también puede utilizar un SARC para evaluar y comparar escuelas en una variedad de indicadores. La ley estatal exige que todas las escuelas de California publiquen un Informe de Rendición de Cuentas Escolar antes del 1 de febrero de cada año.

<https://www.rsusd.net/dominio/28>

Política de participación de la escuela y la familia

Para cumplir con los requisitos de participación de padres y familias, la Escuela Primaria Avenal, en la medida de lo posible, brindará oportunidades para la participación informada de padres y familiares (incluidos padres y familiares con dominio limitado del inglés, padres y familiares con discapacidades y padres y familiares de niños migrantes), incluyendo la entrega de la información y los informes escolares requeridos por 20 U.S.C. § 6311 en un formato y, en la medida de lo posible, en un idioma que dichos padres comprendan. (20 U.S.C. § 6318[f]). Como parte de la política de participación de padres y familias a nivel escolar, la Escuela Primaria Avenal elaborará conjuntamente con los padres, para todos los niños atendidos bajo esta parte, un pacto entre la escuela y los padres que describa cómo los padres, todo el personal escolar y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y los medios por los cuales la escuela y los padres construirán y desarrollarán una colaboración para ayudar a los niños a alcanzar los altos estándares del estado. El pacto entre la escuela y los padres deberá cumplir con los siguientes requisitos: (20 U.S.C. § 6318[d]).

Pacto entre padres y escuela

Las escuelas, los padres y los propios estudiantes deben asumir la responsabilidad colectiva de una educación de calidad. Las descripciones a continuación indican nuestro apoyo y compromiso con las siguientes responsabilidades:

Como estudiante, yo:

- Llego a clase a tiempo todos los días.
- Devuelvo las tareas completadas a tiempo.
- Respeto las normas escolares al ir y volver del colegio, en el aula, en la cafetería y en el patio de recreo.
- Ser responsable de mi propio comportamiento.
- Esfuérmate al máximo para alcanzar tus objetivos de aprendizaje y rendimiento.
- Busque y aproveche las oportunidades de ayuda y apoyo adicionales.
- Informe a los padres con honestidad sobre lo que sucede en la escuela y entréguese todos los avisos escolares de inmediato.

Como padre, yo haré lo siguiente:

- Asegúrate de que mi hijo/a complete sus deberes todas las noches.

- Informe al profesor si mi hijo tiene algún problema de aprendizaje.
- Exigir que mi hijo/a sea responsable de su comportamiento en la escuela y en casa.
- Apoyar las políticas y los procedimientos de asistencia y disciplina de la escuela/distrito.
- Me comunico regularmente con el profesor de mi hijo.
- Me aseguraré de que mi alumno llegue a clase a tiempo todos los días.
- Asegurarse de que mi hijo duerma lo suficiente y lleve una dieta saludable.

Como profesor, yo:

- Enseñar habilidades y conceptos correspondientes al nivel escolar.
- Esfuérzate por atender las necesidades individuales de tu hijo.
- Nos comunicaremos con usted para informarle sobre el progreso de su hijo, incluyendo temas como la asistencia y los retrasos.
- Proporcione un entorno de aprendizaje seguro, positivo y saludable para su hijo.
- Comunique las expectativas sobre las tareas y el trabajo en clase.
- Proporcionar actividades didácticas adecuadas y variadas, y mantener altos estándares en cada área temática para garantizar el aprendizaje de los estudiantes.

Como administradores escolares, haremos lo siguiente:

- Proporcionar un entorno de enseñanza/aprendizaje saludable, seguro y positivo.
- Proporcionar liderazgo pedagógico para garantizar prácticas de enseñanza adecuadas, altos estándares académicos y la impartición de un plan de estudios básico de calidad para todos los estudiantes.
- Mantener una comunicación abierta entre el hogar y la escuela, asegurándose de incluir el reconocimiento a los logros y la cooperación por parte de los estudiantes, el personal y los padres.
- Fomentar y apoyar la participación de los padres.
- Proporcionar a los estudiantes la mayor coherencia posible en la asignación de profesores suplentes y auxiliares docentes.

Manual para estudiantes y padres Certificado de comprensión

Nombre del estudiante: _____

Calificación: _____ **Maestro:** _____

He leído y discutido el 2026-2027 He leído y comprendido el Manual para Padres y Estudiantes de la Escuela Primaria Avenal, así como las normas y reglamentos de la misma. Asimismo, he leído y

comprendido los avisos relativos al uso de perros de servicio (K-9), la Política Uniforme de Quejas del RSUSD, la Política de Derechos de Queja y los Servicios de Salud Mental Estudiantil.

Firma del estudiante: _____

Fecha: _____

Firma del padre/madre o tutor legal: _____

Fecha: _____

Esta página debe firmarse y devolverse a la Administración.Oficina durante la primera semana de clases o una semana después de que un nuevo estudiante se matricule.