



2026-2027
MANUAL ESTUDIANTEL/PADRES

Escuela Primaria de Kettleman City

701 General Petroleum Street

Kettleman City, CA 93239
(559) 386-5702

Tabla de Contenido

Mensaje del director	4
Visión, Misión y Valores Fundamentales	5
Personal del Distrito y de la Escuela	7
Calendario de Eventos Escolares	9
Horario Escolar	10
Políticas y Procedimientos Escolares Importantes	11
Llegada y Salida	14
Código de Vestimenta	15
Asistencia	17
Académicas	22
Requisitos para la Promoción de Octavo Grado	24
Estándares de Conducta	26
Disciplina Estudiantil	31
Suspensión y Expulsión	32
Acoso Sexual	33
Seguridad del Campus	38
Salud y Bienestar	40
Servicios de Apoyo al Estudiante	42
Involucramiento de los Padres	48
Notificaciones Escolares	51
Notificaciones del Distrito	54
Acuerdo Entre Padres y Escuela	58
Certificado de Entendimiento	59



Mensaje de la Directora

Estimados estudiantes y familias,

¡Bienvenidos al año escolar 2026–2027 en la Escuela Primaria Kettleman City! Estamos encantados de comenzar un nuevo año lleno de oportunidades para el aprendizaje, el crecimiento, los logros y la creación de vínculos significativos. Ya sea que regresen a nuestra familia escolar o que se unan a nosotros por primera vez, nos entusiasma colaborar con ustedes en esta travesía.

En la Escuela Primaria Kettleman City, creemos que todos los estudiantes tienen la capacidad de triunfar cuando se sienten valorados, apoyados e inspirados. Nuestra comunidad escolar se fundamenta en cuatro expectativas rectoras: ser respetuosos, ser responsables, estar listos para aprender y ser amables. Estos principios ayudan a crear un entorno positivo donde todos los estudiantes pueden prosperar académica, social y emocionalmente.

Este manual para estudiantes y padres ofrece información importante sobre los procedimientos, las expectativas, los programas y los recursos de nuestra escuela. Animamos a las familias a revisarlo juntas y a utilizarlo como referencia a lo largo del año.

Al colaborar como estudiantes, familias y personal, podemos crear una experiencia escolar segura, solidaria y gratificante para todos. Es un honor para mí servir como su director y espero con interés celebrar los logros y el crecimiento de nuestros estudiantes a lo largo del año.

Gracias por ser una parte importante de nuestra comunidad escolar. ¡Hagamos que el año escolar 2026–2027 sea exitoso, memorable e inspirador!

Un cordial saludo,

Esmeralda Nungaray, Directora
Escuela Primaria de Kettleman City



Distrito Escolar Unificado Reef-Sunset

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN

La misión del Distrito Escolar Unificado Reef-Sunset es empoderar e inspirar a los estudiantes para el aprendizaje continuo y el éxito en las relaciones interpersonales, a fin de que sean miembros productivos de la sociedad.

DECLARACIÓN DE VISIÓN

La visión del Distrito Escolar Unificado Reef-Sunset es ofrecer una enseñanza rigurosa y un aprendizaje diferenciado que se centren en la colaboración, la comunicación, la creatividad y el pensamiento crítico, mediante el uso eficaz de tecnologías en constante evolución.

VALORES FUNDAMENTALES

- Mantenemos altos estándares y expectativas para cada estudiante
- Estamos comprometidos a ofrecer entornos de aprendizaje seguros y protegidos.
- 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 el interés superior de todos los estudiantes.
- Estamos comprometidos a contratar y retener personal altamente cualificado que contribuya a la estabilidad y calidad de nuestro programa educativo.
- Creemos que «hace falta toda una comunidad» y promovemos la responsabilidad compartida para apoyar a todos los estudiantes



Escuela Primaria de Kettleman City

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN

Nos esforzamos por:

- Formar estudiantes con alfabetización tecnológica
- Preparar a nuestros estudiantes para la universidad y la vida profesional, centrándonos en las habilidades de resolución de problemas y en aplicaciones del mundo real.
- Preparar a nuestros estudiantes para la universidad y la vida profesional, centrándonos en las habilidades de resolución de problemas y en aplicaciones del mundo real.
- Crear una cultura escolar positiva para todos

DECLARACIÓN DE VISIÓN

Nos comprometemos a trabajar juntos para inspirar a los estudiantes a descubrir su pasión y perseguir sus metas individuales, fomentando en ellos la confianza, la resiliencia y el deseo de aprender a lo largo de toda la vida. Asimismo, nos comprometemos a ofrecer un entorno seguro y acogedor que enriquezca su experiencia de aprendizaje.

VALORES FUNDAMENTALES DE COYOTE

- Creemos en un proceso de mejora continua que mantiene el enfoque en el bienestar de todos los estudiantes.
- Creemos que nuestros estudiantes son «aprendices de hoy y líderes del mañana», y promovemos la responsabilidad compartida para apoyar a todos los alumnos.
- Respetuoso de todas las personas y bienes.
- Responsable en cuanto a comportamiento y rendimiento académico
- Listo para aprender
- Sé amable con tus palabras y acciones



Liderazgo del Distrito Escolar Unificado Reef-Sunset

Mesa Directiva

Julia Mendez, Presidenta
Precilla Barrera-Lopez, Secretaria
Antonio Bonilla, Miembro
Antonio Bonilla, Miembro
Bill Vallem, Miembro
Luis Montoy, Miembro

Liderazgo del Distrito

Mr. Juan Ruiz, Superintendente

Mr. Ken Horn, Director de Servicios de Aprendizaje

Ms. Silvia Maldonado, Directora de Recursos Humanos

Director de Operaciones y Oficial de Instalaciones

Personal de la Escuela Primaria Kettleman City

Esmeralda Nungaray, Directora

Patricia Jacobo, TK/Kindergarten Maestra	Justin Davis, Sheriff Asignado a Recursos
Jennilee Hughes, 1er grado Maestra	Elizabeth Chavez, Biblioteca y Recursos Multimedia
Christina Meza, 2do grado Maestra	Michael Aguilera, Supervisor de Custodio
Adelina Mora, 3er grado Maestra	Jose Mendez, Custodio
Mayra Paredes, 4to grado Maestra	Carlos Alvarez, Custodio
Denise Pedersen, 5to grado Maestra	Catalina Cruz, Custodian
Mary Anne Downey, 6to grado Maestra	Guadalupe Magaña, PBIS Apoyo
Tricia Rettig, 7mo grado Maestra	Victoria Flores, Supervisión de Estudiantes
Charles Cole, 8vo grado Maestra	Frances Nava, Supervisión de Estudiantes
Ana Alba, TOSA- Especialista en Lectura	Vanessa Aguilera, RSP Asistente Educativo
Michelle Mendez, RSP Maestra	AnaMarley Martinez, Asistente de Necesidades Especiales
Brancy Vargas, Especialista en Bienestar	Victoria Palacio, Asistente Educativo
Chelsea Mora, Psicóloga Escolar	Monica Rodriguez, Asistente Educaivo
Isaias Lepez, P.S. Artes Maestro	Robin Messana, Asistente Educativo

Myrtha Garza, Secretaria Administrativa II

Melissa Martinez, Asistente Educativo

Flor Arechiga, Oficinista de Registro

Karina Carranza- TK Asistente Educativo

Bryanna Loya, Asistente de Enfermeria

Jennifer Sigala, Coordinadora de Cafeteria

Nancy Leon, Asistente de Cafetería

2026-2027 Fechas Importantes

August 11, 2026	TK/K Conocer a la profesora
August 12, 2026	Primer Día de Clases (día Minimo)
August 25, 2026	Noche de Regreso a Clases
September 7, 2026	Día del Trabajo (Escuela Ccerrada)
October 12, 2026	Desarrollo de Personal- No Hay Clases
November 17-19, 2026	Conferencias de Padres/Maestros- Otoño
November 6, 2026	Final del 1er Trimestre
November 11, 2026	Día de los Veteranos, No Hay Clases
November 23-27, 2026	Semana de Accion de Gracia- No Hay Clases
December 18, 2026	Dia Ultimo antes de Vacaciones de Invierno- Dia Minimo
December 21, 2026 - January 8, 2027	Vacaciones de Invierno (Escuela Cerrada)
January 11, 2027	Vuelve a Empezar el Ciclo Escolar
January 18, 2027	Dia de Martin Luther King, Jr. (Escuela Cerrada)
February 12, 2027	Cumpleanos de Lincoln's Birthday (Escuela Cerrada)
February 15, 2027	Dia de Presidentes (Escueal Cerrada)
March 9 - 11, 2027	Conferencias de Padres/Maestro- Primavera
March 5, 2027	Final del 2doTrimestre

March 19, 2027	Dia Ultimo antes de Cacaciones de Primavera- Dia Minimo)
March 22-29, 2027	Vacaciones de Primavera
March 30, 2027	Vuelve a Empezar las Clases
April 1, 2027	Casa Abierta
May 18, 2027	Premios de Milton O. Wilen
May 31, 2027	Dia de Memorial (No Hay Clases)
June 1-4, 2027	Última Semana de Clases (Dia Minimo)
June 3, 2027	Ceremonia de Promocions del 8vo Grado
June 4, 2027	Final del 3ro Trimestre
June 4, 2027	Último día de clases (Dia Minimo)

KCES Horario de Campana 2026-2027

LUNES, MARTES, JUEVES, VIERNES

	TK-1st	Grades 2-5	Grades 6-8
Class Starts	7:35	7:35	7:35
AM Recess (TK-5)	9:00-9:15	9:00-9:15	
Break (Gr. 6-8)			9:20-9:35
Lunch	11:05-11:45	11:30-12:10	11:50-12:30
Lunch Passing Period	11:45-11:50	12:10-12:15	12:30-12:35
Dismissal	2:05-TK/K 2:15-1st	2:15	2:15

MIERCOLES-12:30 pm Salida Temprana

	TK-1st	Grades 2-5	Grades 6-8
Class Starts	7:35	7:35	7:35
AM Recess (TK-5)	9:00-9:15	9:00-9:15	
Break (Gr. 6-8)			9:20-9:35
Lunch	10:30-11:10	10:30-11:10	11:15-11:55
Lunch Passing Period	11:10-11:15	11:10-11:15	11:55-12:00

Dismissal	12:20-TK/K 12:30-1st	12:30	12:30
DIA MINIMO-12:00 PM Salida			
March 27, Aug 13 Dec 19, and June 1, 2, 3, 4, & 5			
	TK-1st	Grades 2-5	Grades 6-8
Class Starts	7:35	7:35	7:35
AM Recess (TK-5)	9:00-9:15	9:00-9:15	
Break (Gr. 6-8)			9:20-9:35
Lunch	10:30-11:10	10:30-11:10	11:15-11:55
Lunch Passing Period	11:10-11:15	11:10-11:15	11:55-12:00
Dismissal	11:50-TK/K 12:00-1st	12:00	12:00

Importantes Políticas y Procedimientos Escolares

Comunicación escolar

Buscamos mantener una comunicación abierta entre el personal de la escuela y los padres. Para mantener a los padres informados sobre los eventos y novedades escolares, compartimos nuestro boletín mensual por correo electrónico y a través de 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 maestro de su hijo durante todo el año escolar para apoyar de la mejor manera su aprendizaje y desarrollo.

Llamadas telefónicas y mensajes

Los teléfonos de la escuela son exclusivamente para uso oficial. Los estudiantes solo deben utilizarlos en caso de emergencia. Los padres pueden llamar al número de la escuela, tanto durante como después del horario escolar, para solicitar información o dejar mensajes para el personal. Las llamadas dirigidas a los estudiantes no se transferirán directamente a ellos; en su lugar, se tomará un mensaje y se le entregará al estudiante durante el recreo o la hora del almuerzo.

Cafetería y servicio de comidas

El desayuno y el almuerzo se sirven en el centro escolar sin costo alguno para las familias. Se ofrecerá desayuno y almuerzo a todos los estudiantes, a menos que decidan traer su propia comida de casa. Recomendamos a los estudiantes que traen comida de casa que lleven una comida completa, equilibrada y que cumpla con las normas de una alimentación saludable.

Se ofrecerá a los estudiantes un desayuno nutritivo, caliente y/o frío, antes de clases, entre las 7:00 a. m. y las 7:25 a. m. El servicio de almuerzo tiene una duración de 40 minutos, con un intervalo de 5 minutos para trasladarse a clase.

Todas las comidas se servirán en la cafetería. Se espera que los estudiantes entren en silencio, permanezcan en la fila para recibir sus alimentos, colaboren con el personal, observen buenos modales en la mesa y recojan lo que hayan ensuciado.

: Si bien apoyamos que los padres o tutores realicen voluntariado en la escuela, no permitimos que los adultos se sienten a desayunar o almorzar con sus hijos, a menos que exista una necesidad específica para ello (médica, conductual, etc.). Dichas necesidades específicas se tratarán entre el personal escolar y los padres antes de que estos acompañen a sus hijos en la cafetería.

Medicamento

La ley del estado de California exige que los padres informen a la escuela sobre cualquier condición médica o medicamento que el niño deba tomar en el plantel. La Sección 49423 del Código de Educación establece ciertos requisitos para la administración de

medicamentos por parte de la escuela. Es responsabilidad de los padres proporcionar a la escuela una declaración médica firmada y una solicitud (del padre o tutor) para que se administre el medicamento durante el horario escolar. Los medicamentos deben conservarse en su envase original y con todas las etiquetas intactas. La escuela no administrará ningún medicamento —incluidas las pastillas para la tos y otros fármacos de venta libre— a menos que se cumplan estas normas. Consulte al personal de la oficina sobre los procedimientos relacionados con los inhaladores.

Artículos inapropiados para la escuela

Entre los artículos no permitidos se incluyen, entre otros, los siguientes: chicles, dulces, semillas de girasol, marcadores permanentes, bandas elásticas, fósforos, encendedores y botellas de vidrio. Por favor, asegúrese de dejar estos artículos en casa.

Teléfonos celulares y dispositivos electrónicos

En cumplimiento de la Ley de Escuelas Libres de Teléfonos de California (AB 3216), la Escuela Primaria Kettleman City mantendrá un entorno de aprendizaje libre de teléfonos para favorecer la concentración, la participación y el éxito académico de los estudiantes.

Los estudiantes que lleven un teléfono celular a la escuela deberán entregárselo a su maestro al comienzo de la jornada escolar. Los teléfonos se guardarán en una funda con cierre de seguridad y se custodiarán de forma segura hasta el final del día, momento en que se devolverán a los estudiantes.

Los estudiantes no podrán conservar ni utilizar teléfonos celulares durante la jornada escolar, incluidos los recreos, el almuerzo y los intervalos entre clases. Esta política también se aplica a otros dispositivos electrónicos, como relojes inteligentes, AirPods, auriculares, altavoces portátiles, reproductores de música, consolas de videojuegos y artículos similares. Los padres que necesiten comunicarse con su hijo durante la jornada escolar deberán llamar a la oficina de la escuela.

Si bien comprendemos que las familias puedan tener inquietudes sobre la comunicación y la seguridad, no se permitirán dispositivos electrónicos que alteren el entorno educativo. La escuela no se hace responsable de la pérdida, el robo o los daños sufridos por dispositivos electrónicos y recomienda encarecidamente que los estudiantes dejen los objetos de valor en casa.

Los estudiantes que no entreguen su teléfono celular o que utilicen un dispositivo electrónico sin autorización administrativa estarán sujetos a las siguientes consecuencias:

Primera infracción

- Advertencia emitida por un miembro del personal
- Incidente documentado

Segunda infracción

- Dispositivo confiscado por el personal escolar
- Incidente documentado
- Padre/madre o tutor notificado
- El estudiante puede recoger el dispositivo en la oficina al finalizar la jornada escolar

Tercera infracción

- Medida disciplinaria
- Se requiere una reunión con los padres
- El padre o tutor debe recoger el dispositivo en la oficina

Gracias por apoyar un entorno de aprendizaje centrado, seguro y libre de distracciones para todos los estudiantes.

Juguetes y artículos personales

La escuela proporciona diversos materiales para el juego y la educación física de los alumnos. 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 pidiendo que se traigan artículos específicos. La escuela no se hace responsable de la pérdida o rotura de los objetos personales que se traigan.

Arrival & Dismissal

Llegada

Students should arrive at school between 7:30 and 7:35 AM. The school gates will be opened and supervision will begin at 7:35 AM. Students should report directly to the quad area for the flag salute upon arrival.

Nota: Los estudiantes que deseen desayunar en la escuela podrán ingresar al plantel a partir de las 7:00 a. m. y deberán dirigirse directamente a la cafetería.

Dejada y recogida de estudiantes

Al recoger y dejar a los estudiantes, por favor conduzca con extrema precaución, siga las señales y las indicaciones del personal, y esté atento a los niños. No se detenga en medio de la calle y utilice los pasos de peatones por la seguridad de su hijo.

Salida Temprana de la Escuela

No se permite que ningún niño abandone la escuela antes del horario habitual de salida sin el consentimiento previo por escrito de sus padres o tutores. En todos los casos de salida anticipada, los padres deben formalizar la salida del alumno a través de la oficina. No se autorizará a los niños a regresar solos a casa caminando durante la jornada escolar.

Salida

Al salir del campus al final del día, los estudiantes deben irse directamente a casa. Se pide a los padres que recojan a sus hijos lo antes posible. 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 al departamento de policía local.

TK/Kindergarten Salida

Los alumnos de TK y kínder deben ser entregados a sus padres o a las personas designadas por ellos, ya sea en el aula o en el área asignada. No se permitirá que los alumnos de TK y kínder regresen a casa solos ni acompañados por otros niños menores de 7 años. Consulte el horario escolar para conocer las horas de salida.

Peatones y Ciclistas

Los estudiantes que van a la escuela caminando o en bicicleta deben cumplir con todas las normas de tránsito y utilizar los pasos de peatones. Los niños deben cruzar las calles en las intersecciones o en los cruces señalizados. Los ciclistas deben usar casco y llevar la bicicleta a pie tan pronto como ingresen al recinto escolar. Si se utiliza una bicicleta para ir a la escuela, esta debe estacionarse y asegurarse con candado en el bicicletero. Ni la escuela ni el distrito se hacen responsables por bicicletas vandalizadas o robadas.

Código de Vestimenta

Se exige a todos los estudiantes cumplir con las siguientes normas mínimas para garantizar su seguridad y mantener un ambiente propicio para el aprendizaje. Estas normas también se aplican a las actividades organizadas por la escuela.

- La apariencia deberá ser pulcra, limpia, segura y apropiada para la edad..
La ropa deberá ser suficiente para ocultar la ropa interior en todo momento.
 - Ejemplos de prendas prohibidas son;
 - Telas transparentes o de rejilla
 - Blusas con tirantes (menos de 1”), sin tirantes, sin tirantes y con hombros descubiertos.
 - Blusas bajo corto y blusas de manga sisa anchas ,
 - Cualquier camiseta que no cubra la cintura cuando se levantan ambos brazos..
 - Shorts cortos/faldas más cortos que la mitad del muslo.
- ● Se prohíbe toda ropa, accesorios o joyas que contengan:
 - Diseños que representan expresiones o acciones sexualmente agresivas.
 - Lenguaje de profanidad, obscenidad, drogas, alcohol, tabaco o armas.
- ● Toda ropa, accesorios o joyas que se consideren relacionados con pandillas están estrictamente prohibidos..
 - 1 Entre los ejemplos se incluyen, entre otros, :
 - Los numeros “13” or “14”
 - Las letras “N” or “S”
 - Camisas, pantalones, shorts y accesorios de color rojo/azul sólidos adornados/identificados con pandillas actuales (sujetos a cambios).
- Los zapatos deben ser apropiados para la educación física. Están prohibidos los zapatos que no sean seguros para correr..
 - 1 Ejemplos son:
 - Zapatos sin talón o fáciles de poner, pantuflas o sandalias (¡chancas!).
 - Tacones altos (tacón o suela de más de 1 pulgada)
 - Está prohibido el uso de calzado abierto en las áreas de juegos infantiles.
 - Los Crocs deben estar en «modo deportivo», lo que significa llevar

la tira trasera sobre el talón.

- Solo se permite el uso de sombreros, gorras y viseras en exteriores. Las gafas oscuras están prohibidas, salvo que sean por prescripción médica..
 - 1 Las excepciones deben ser aprobadas tanto por el maestro del aula como por la administración.

Está prohibida la ropa que podría usarse como arma, incluidas botas con punta de acero, cadenas, púas o tachuelas.

Excepción a la política: Se pueden hacer excepciones al código de vestimenta para días especiales o eventos especiales según lo apruebe la administración. Las creencias religiosas, cuando se verifican, pueden ser motivo de exención de una parte específica de la Política del código de vestimenta. Se puede presentar al Administrador una petición de exención de la aplicación de una parte específica de la Política del código de vestimenta. Si el Administrador considera que la exención es potencialmente válida, puede celebrar una audiencia en nombre del estudiante que incluiría a los Administradores; un Maestro; el Presidente de la ASB; el estudiante en cuestión; y su padre. La audiencia determinaría si se concede o deniega la exención para la parte específica del Código de vestimenta.

*La administración se **reserva el derecho** de determinar qué tipo de vestimenta o apariencia resulta inapropiada o interrumpe el proceso educativo. Los estudiantes que incumplan las normas de vestimenta serán remitidos a la oficina de administración. El administrador determinará si el estudiante infringe dichas normas. Si se determina que el estudiante no cumple con el reglamento de vestimenta, este podrá ser retirado temporalmente de clase hasta que cumpla con las normas o recibir una prenda de vestir de repuesto para usar.*

Políticas y Procedimientos de asistencia

Es importante que comprenda nuestras políticas y procedimientos escolares, así como Ley del Estado de California, para garantizar que su hijo tenga éxito en la escuela. 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 "absentismo habitual". Nuestro objetivo es educar a su hijo. No podemos tener éxito si su hijo no está en la escuela. Cuando los estudiantes están ausentes, pierden instrucción importante en clase. Las leyes de educación obligatoria de California exigen que los niños de 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, está ausente de la escuela durante 3 días completos en un año escolar, o llega tarde o se ausenta durante más de 30 minutos durante el día escolar en 3 ocasiones en un año escolar, se considera ausente sin permiso-48260 (a). Una vez que un estudiante es designado Ausentismo, la ley estatal requiere que la escuela, los distritos, los condados y los tribunales intervengan para garantizar que los padres y los alumnos reciban ciertos servicios para ayudarlos a cumplir con las leyes de asistencia. Las intervenciones escolares son las siguientes:

48260.5	Carta #1--- Aviso inicial de absentismo escolar
48261.	Carta #2— Segundo aviso de absentismo escolar
SART Meeting	Pre-intervención del SARB
48262.	Carta #3— Clasificaciones de absentismo escolar habitual
48263.	Derivación de la escuela al nivel del distrito local (SARB)
	Derivación de la escuela al SAB 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 obstaculizan la asistencia de su hijo y proporcionar estrategias para apoyarlo. Se revisarán las normas de asistencia obligatoria y las consecuencias para los padres y los menores cuando un estudiante no asiste a la escuela con regularidad. Esta reunión también servirá como una intervención a nivel escolar antes de

que se requiera que el estudiante y su familia asistan a una audiencia formal ante la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB) del distrito.

¿Qué es el SARB? El proceso de la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB, por sus siglas en inglés) otorga a las escuelas la facultad de remitir los casos de ausentismo escolar a la fiscalía para su procesamiento legal, una vez que han fracasado todas las demás intervenciones y recursos. Es posible que muchos padres desconozcan que son responsables de la asistencia de sus hijos durante toda la jornada escolar —desde el inicio hasta el final— y que pueden ser multados o incluso enfrentar penas de cárcel si no llevan a sus hijos a la escuela. Esto incluye los casos de tardanzas excesivas o de un número excesivo de ausencias justificadas. Existen dos niveles en el proceso de la SARB:

- **Local:** District SARB Hearing. During this process, parents and the SARB panel discuss what is going on at home and why the student is truant. The board then makes a determination on whether the case should be sent to prosecutors. Attendance Contract (valid for 1 calendar year), Referral to TIPP (a one-day parenting class in lieu of fines or jail time), and if Uncooperative a Referral to County SARB will be made.
- **Condado:** Una vez que un estudiante es considerado un ausente habitual y todas las demás medidas y estrategias de intervención han fallado, el caso se remite al fiscal del distrito SARB del condado para el procesamiento de una infracción que puede resultar en multas y/o encarcelamiento. Si se los declara culpables de una infracción o delito menor, los padres o tutores legales pueden recibir una multa de hasta \$400 por la primera infracción, hasta \$1000 por la segunda y hasta \$2500 y/o pena de cárcel después de la tercera.

Crear el hábito de una buena asistencia

Es importante que los padres o tutores comiencen a fomentar el hábito de una buena asistencia diaria en los estudiantes desde el nivel de *Transitional Kindergarten* (prekínder de transición). ¿Sabía que faltar a clases tan solo dos días al mes puede dificultar el aprendizaje de la lectura y hacer que los niños se retrasen en sus estudios?

A continuación se presentan algunos consejos que pueden ayudar a desarrollar una asistencia constante:

- Establezca rutinas a la hora de acostarse para garantizar que el estudiante descanse bien y se levante a tiempo.
- Tenga un plan de respaldo para llevar a su hijo a la escuela en caso de que usted no pueda hacerlo.
- Evite planificar vacaciones y citas médicas que no sean urgentes durante la escuela.
- Si su hijo parece aburrido o ansioso, comuníquese con su maestro o administrador escolar para analizar formas de hacerlo sentir cómodo y mantenerlo involucrado. Communicate with the school regarding attendance and any concerns you may have.

- Comuníquese con la escuela en relación con la asistencia y cualquier inquietud que pueda tener.

Procedimientos en caso de ausencia

Las ausencias verificadas y justificadas NO contarán contra la asistencia total del estudiante. (Límite de 8 ausencias justificadas por año escolar). Los días de suspensión interna tampoco contarán contra el registro de asistencia del estudiante. Si un estudiante falta más de las ausencias permitidas, según lo estipulado por los maestros, esto puede afectar su calificación. Las ausencias y llegadas tarde se pueden recuperar durante la escuela de los sábados.

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

- Cada vez que un estudiante falte a clases, se DEBE recibir una comunicación del padre o madre explicando la ausencia. No habrá excepciones a este procedimiento, el cual clasifica como injustificadas todas las ausencias que no hayan sido debidamente justificadas.
- Un estudiante que no trae una nota de casa o no recibe una llamada de sus padres dentro de las 72 horas no podrá cambiar la ausencia injustificada.
- Cuando un estudiante regrese a la escuela tras una ausencia, DEBE entregar una nota al encargado de asistencia. Se recomienda a los estudiantes llegar temprano a la escuela para entregar la nota y así evitar llegar tarde a clase..

Ausencias

Se permite a todos los estudiantes ocho (8) ausencias por enfermedad justificadas sin necesidad de comprobante médico por año escolar. Las ausencias justificadas son las siguientes:

Ausencias Justificadas

Enfermedades, citas médicas y asistencia a funerales (familiares directos solo según la política de la junta): solo requieren una declaración de los padres (nota o llamada telefónica dentro de los 3 días). “Familia inmediata” se definirá como madre, padre, abuela, abuelo, cónyuge, yerno, nuera, hermano, hermana o cualquier pariente que viva en el hogar inmediato del estudiante. (Código de Educación 45194, 46010)

Ausencias Verificadas

Igual que el anterior: requiere una carta/tarjeta de excusa de un médico o una excusa escrita de un administrador. En circunstancias especiales, la enfermera del Distrito Escolar Unificado Reef-Sunset puede verificar una ausencia. El padre o tutor debe llamar a la oficina de asistencia el día de la ausencia y solicitar este servicio.

Si un padre llama y dice que un estudiante estará ausente debido a una cita con el médico, se debe proporcionar una nota del médico. Si la nota del médico indica que el estudiante puede regresar a clases en esa misma fecha, el estudiante deberá regresar. Si el estudiante no regresa será una ausencia injustificada.

Justifiable Absences

Ausencias justificadas.

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 resultarán en una carta de conciencia de asistencia enviada a casa notificando a los padres.
- **Paso 2:** Diez (10) días de ausencias justificadas darán lugar al envío por correo de una segunda carta informativa sobre la asistencia para notificar a los padres. Se programará una reunión con el Director, se requerirá un plan de asistencia y se asignará asistencia a clases los sábados.

Paso 3: La acumulación de doce (12) días de ausencia justificada dará lugar al envío por correo de una tercera carta de aviso sobre la asistencia dirigida a los padres. Se programará una reunión con el Director y será necesario elaborar un plan de asistencia. Asimismo, se asignará la asistencia a clases los sábados.

Ausencias Injustificadas

Se consideran ausencias injustificadas aquellas que no están respaldadas por una nota o una llamada telefónica de un padre o tutor. Estar fuera de la ciudad o tener citas médicas para personas que no sean el propio estudiante NO constituye una excusa válida.

- Las ausencias injustificadas se abordarán de la siguiente manera:
 - Paso 1:** Tres (3) días de ausencia injustificada darán lugar al envío por correo de la primera notificación del SARB al domicilio. Se solicitará un certificado médico (si la ausencia se debió a motivos de salud). Se programará una primera reunión "mini-SARB" con los padres y un administrador, y será necesario establecer un plan de asistencia. Asimismo, se asignará asistencia a clases los sábados.
 - Paso 2:** Cinco (5) días de ausencias injustificadas resultarán en un segundo aviso SARB enviado a casa. Se solicitará una nota médica (si la ausencia fue por un problema médico). Se programará la segunda mini conferencia SARB con padres y

administradores y se requerirá un plan de asistencia. Se asignará escuela los sábados.

- **Paso 3:** Ocho (8) días de ausencias injustificadas resultarán en un tercer aviso SARB enviado por correo a casa y el estudiante será remitido a SARB a nivel de distrito. Estas reuniones son obligatorias y la no comparecencia dará lugar a nuevas acciones legales.

NOTA: SARB es la Junta de Revisión de Asistencia Escolar que está compuesta por miembros de la escuela y la comunidad que se reúnen periódicamente para diagnosticar y resolver problemas persistentes de conducta o asistencia de los estudiantes. El objetivo de S.A.R.B. es mantener a los estudiantes en la escuela y brindarles una experiencia educativa significativa. S.A.R.B. tiene el poder, cuando sea necesario, de remitir a los estudiantes y sus padres o tutores a los tribunales.

Tardanza

Se considera que un estudiante llega tarde si se presenta a la escuela con un retraso inferior a 15 minutos y sin una excusa válida. La puntualidad es una habilidad para la vida fundamental para el éxito futuro de cada estudiante. Los retrasos afectan el progreso académico de los alumnos y su vínculo con la escuela, además de alterar el ambiente del aula.

Absentismo Escolar

Todo estudiante que falte a clases un día escolar completo, que llegue tarde o se ausente durante un periodo superior a 30 minutos en un día escolar sin una excusa válida —o cualquier combinación de estas situaciones— en tres ocasiones, será clasificado como estudiante ausente sin justificación (*truant*). (EC 48260) Se enviará una carta sobre ausencias injustificadas al padre, madre o tutor legal del estudiante. Todo estudiante que haya sido reportado por ausencias injustificadas en tres o más ocasiones durante el año escolar será considerado un ausente habitual (*habitual truant*). (EC 48262) El padre, madre o tutor legal del estudiante recibirá una carta notificando la condición de ausencia habitual y el caso será remitido a la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (S.A.R.B)

Salir Temprano de la Escuela

Según EC 48200, los estudiantes entre 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 con el médico, se requiere una nota del médico para verificar que el estudiante estuvo en la cita con el médico. Un estudiante sacado de la escuela antes de la 1:45 p. m. del lunes, martes, jueves o viernes o de las 12:00 p. m. del miércoles se contará como ausentismo injustificado y se incluirá en el proceso SARB si es necesario.

Académica

Periodos Trimestrales

- 1er Trimestre Termina 6 de noviembre de 2026
- 2do Trimestre Termina 5 de marzo de 2027
- 3er Trimestre Termina 4 de junio de 2027

Conferencias de Padres y Maestros

Se llevan a cabo conferencias de padres para todos los estudiantes después del primer trimestre. A los padres se les envían avisos y se les anima a asistir a la conferencia. En estas conferencias, los padres y el maestro discuten las necesidades de los estudiantes y establecen metas. Se pueden llevar a cabo conferencias adicionales formal o informalmente durante el año a petición suya o del maestro. Las boletas de calificaciones se emiten a los estudiantes tres veces al año. Las boletas de calificaciones del primer trimestre se enviarán a casa con el padre que asista a la conferencia. Los estudiantes de padres que no hayan asistido a la conferencia recibirán las boletas de calificaciones el lunes siguiente a la semana de la conferencia. Para el resto del año, las boletas de calificaciones se envían a casa al final de cada período de informe.

All Parent-Teacher Conference dates will be early release schedule.

- Otoño: 17-19 de noviembre de 2026
- Primavera: 9-11 de marzo de 2027

Tarea

La tarea es una extensión de la jornada escolar habitual. Ofrece refuerzo, enriquecimiento y mejora para las actividades que se han presentado y practicado en el aula. El objetivo de la tarea es sentar unas bases adecuadas para el estudio. Los estudiantes deben comprender que el aprendizaje requiere constancia, organización y dedicación.

La escuela cuenta con una política establecida sobre las tareas escolares. Las tareas para los alumnos de jardín de infancia (Kindergarten) están diseñadas para completarse en un plazo de 10 a 15 minutos, mientras que las de los alumnos de primero a quinto grado están planificadas para durar entre 15 y 20 minutos. El tiempo necesario variará ligeramente de un alumno a otro, ya que cada uno trabaja a su propio ritmo de desarrollo. Los alumnos no tendrán tareas los fines de semana ni los días festivos.

Animamos a **TODOS** los estudiantes a leer en casa un mínimo de 30 minutos al día. ¡La lectura se aprende leyendo, leyendo y leyendo!

Ausencias de corta duración

Los padres pueden solicitar tarea para los estudiantes que estarán ausentes hasta por tres días seguidos. Para ser justos con nuestros profesores, pediríamos dos días hábiles para cumplir con las solicitudes de tareas. Por favor comuníquese con la oficina para solicitar tarea.

Contrato de Estudio Independiente

Si su familia planea estar fuera de la ciudad entre **uno y quince días**, comuníquese con la escuela para obtener un Contrato de estudio independiente. Se debe contactar a la oficina de la escuela al menos cinco días antes de que el estudiante esté ausente para permitir que los maestros proporcionen el trabajo escolar apropiado para la cantidad de días que el estudiante estará ausente. Se debe firmar el Contrato de Estudio Independiente y recoger todo el trabajo en la oficina antes de que el estudiante se vaya de vacaciones. El estudiante debe realizar todas las evaluaciones perdidas dentro de los 5 días posteriores a su regreso a la escuela. Cualquier evaluación y/o tarea que no se entregue a tiempo al regreso del estudiante resultará en una calificación de “cero” para esas tareas y/o evaluaciones.

Hospitalización domiciliaria (Ausencias por Motivos Médicos)

Si un estudiante estará ausente por más de 3 días por razones médicas, comuníquese con el director para solicitar el hospital de origen. Se requerirá una nota del médico para que un estudiante sea internado en el hospital de su domicilio.

Guías de Retención para Kindergarten

Students who have completed one year of Kindergarten shall be admitted to first grade unless the parent/guardian and the Superintendent or designee agree that the student shall continue in kindergarten for not more than one additional school year. (Education Code 48001).

Guías de retención para 1er hasta el 5to Grado

Todas las retenciones propuestas en los grados 1.º a 5.º serán recomendadas por el maestro, aceptadas por los padres y aprobadas por el director y el liderazgo del distrito. Si se plantea alguna pregunta, inquietud o desacuerdo con respecto a la retención, se enviará al Superintendente o persona designada para su aprobación o rechazo final (AR 5123 y BP 5123).

Requisitos para la promoción de 8vo grado

KCES se esfuerza al máximo por brindar a todos los estudiantes elegibles la oportunidad de participar en actividades extracurriculares durante su estancia en la escuela. Si su hijo no cumple con uno o más de los requisitos, no podrá participar en la ceremonia de promoción ni en ninguna actividad extracurricular. Dichos requisitos se enumeran a continuación:

Académica:

Los estudiantes deben mantener un promedio de calificaciones (GPA) acumulado de 2.0 o superior en todas las asignaturas troncales (Lengua y Literatura, Historia, Matemáticas, Ciencias y Educación Física). Las calificaciones de su hijo en octavo grado se utilizarán para calcular su promedio (GPA) a efectos de los requisitos de graduación.

Asistencia

Los estudiantes deben mantener una tasa de asistencia del 90 % durante el año escolar. Para cumplir con este requisito, no pueden faltar más de 18 días en el transcurso del año escolar; esto incluye tanto las ausencias justificadas como las injustificadas, así como las llegadas tarde. Asimismo, no podrán exceder las 15 llegadas tarde por año escolar. Es posible que se ofrezcan oportunidades limitadas para compensar las faltas de asistencia o las llegadas tarde. El día de la ceremonia de promoción, aquellos estudiantes que no asistan durante la jornada escolar mínima completa sin una razón válida quedarán excluidos de la participación en el programa.

Expectativas de Comportamiento

KCES promueve un ambiente de aprendizaje positivo y seguro para todos los estudiantes. Los estudiantes se adherirán al Sistema de Intervención de Comportamiento Positivo (PBIS) y a las

políticas disciplinarias de la Escuela Primaria Kettleman City. Los estudiantes que no lo hagan pueden dejar de ser elegibles para participar en actividades promocionales u otras actividades relacionadas con la escuela. Los estudiantes no pueden tener más de 10 días de suspensión durante el año de octavo grado o una expulsión y no pueden tener múltiples delitos de naturaleza grave que resulten en suspensión (como drogas/alcohol, peleas), especialmente en el segundo semestre. Se pueden hacer apelaciones ante el Administración caso por caso. Los estudiantes no participarán en ningún comportamiento que, de acuerdo con el Código Educativo, pueda causar que se recomiende su expulsión.

Obligación Financiera

Es importante que los estudiantes salden cualquier deuda con la escuela antes de la ceremonia de promoción. Estas deudas podrían haber sido incurridas por cualquiera de los siguientes: libros de texto y libros de la biblioteca no devueltos, así como cualquier daño incurrido durante la posesión de estos materiales. Se enviará un aviso a los padres informándoles sobre estas obligaciones financieras. Cualquier cargo adeudado por daños o pérdida de propiedad escolar, como vandalismo, debe pagarse o liquidarse antes de que el estudiante pueda participar en la ceremonia de promoción.

Distinción de Honor

Los estudiantes que hayan obtenido un promedio de calificaciones (GPA) de entre 3.5 y 3.99 en ambos semestres de octavo grado recibirán un cordón de honor blanco para lucir en la ceremonia de promoción. Aquellos que hayan obtenido un promedio de 4.0 en ambos semestres de octavo grado recibirán un cordón de honor dorado para la ceremonia. El título de *valedictorian* (mejor promedio) se otorgará al estudiante o a los estudiantes con el promedio más alto de la promoción. El título de *salutatorian* (segundo mejor promedio) corresponderá a quien o quienes hayan obtenido el segundo promedio más alto de la promoción.

Información

La participación en las actividades es un PRIVILEGIO, no un derecho. La participación en la ceremonia de promoción y/o en las actividades quedará a discreción del director..

Código de vestimenta para la ceremonia de promoción (debe seguir el código de vestimenta de la escuela)

- Puedes usar vestidos, faldas, pantalones tipo capri elegantes o pantalones bonitos.
- No se permite usar vestidos sin tirantes sin cubrirse los hombros, ni vestidos o faldas que queden a más de 4 pulgadas (aprox. 10 cm) por encima de la rodilla. Los vestidos no deben tener aberturas ni dejar el abdomen al descubierto.
- Los tacones deben ser cómodos y tener una altura adecuada para que puedas caminar con seguridad y estabilidad.

- No se permiten gorros ni sombreros.
- No se permite el uso de camisetas. Se recomienda que los chicos lleven camisa con cuello.
- Las camisas de botones con corbata se ven bien, pero NO son obligatorias.
- Se recomienda usar pantalones de vestir o de tela. Si usa vaqueros, estos NO deben ser holgados, ni tener agujeros o los bajos desgarrados. Se sugiere que, de optar por vaqueros, sean de color azul oscuro o negro.

Si hay una falta de participación de los padres en el viaje de promoción u otras actividades de promoción, el viaje u otras actividades pueden cancelarse. La participación suya o de sus hijos en las actividades de recaudación de fondos de la promoción no garantiza que su hijo participará en la promoción

Estándares de Conducta

El Distrito Escolar Unificado Reef-Sunset apoya las prácticas de disciplina positiva para ayudar a proporcionar el mejor ambiente de aprendizaje. El apoyo y la comprensión de las familias es necesario para que estos procedimientos y políticas sean exitosos.

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 KCEA. La Junta Directiva y la administración escolar han adoptado una política sobre los procedimientos disciplinarios.

Los estudiantes están bajo la jurisdicción de la escuela para fines disciplinarios (1) mientras se encuentren en los terrenos de la escuela y en el estacionamiento; (2) mientras va directamente a la escuela o va directamente a casa desde la escuela; (3) durante el período del almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus; y (4) durante, o mientras va o viene de, una actividad patrocinada por la escuela. Los estudiantes que violan la política disciplinaria del distrito en estos momentos están sujetos a la alternativa disciplinaria establecida que incluye, entre otras, suspensión y expulsión (Código de Educación 48900). Dicha jurisdicción no responsabiliza a la junta del distrito, al personal certificado o al personal clasificado por las acciones del estudiante.

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 los apoyos conductuales necesarios para que la escuela sea un entorno de aprendizaje eficaz para TODOS los estudiantes. El programa conlleva una planificación eficaz sobre cómo abordar tanto los comportamientos positivos como los negativos. Creemos que todo estudiante tiene derecho a aprender y que cada maestro tiene derecho a enseñar.

Expectativas de Comportamiento

Utilizamos los marcos de trabajo de Intervención y Apoyo al Comportamiento Positivo (PBIS) y *Time to Teach* (TtT) para ayudar a los estudiantes a tomar buenas decisiones. Hemos elaborado 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 diversas situaciones.

PBIS en Simple Vista:

- Estructura que fomenta la autoestima a través del éxito
- Un sistema que incentiva el buen comportamiento y el refuerzo positivo.
- Los estudiantes aprenden sobre el comportamiento, del mismo modo que aprenden a leer o hacer matemáticas. ● La clave es la prevención, no el castigo

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

Las consecuencias del comportamiento de los estudiantes se utilizan para enseñar el comportamiento apropiado. Para los estudiantes que cumplan con las expectativas de comportamiento, sus consecuencias serán algo que refuerce ese comportamiento (multas PBIS, tiempo extra, actividad preferida, etc.). A los estudiantes que no cumplan con las

expectativas se les volverá a enseñar las expectativas de la escuela y recibirán las consecuencias que sean apropiadas para la acción.

Medidas Utilizadas para Modificar la Cconducta

Apoyo de Acciones del personal/ Maestros

- Advertencias verbales
- Avisos de comportamiento inaceptable
- Área designada dentro del aula (sentado cerca del punto de instrucción, área de reenfoque, etc.)
- Recreo Estructurado
- Conferencia de estudiantes
- Pérdida de privilegios
- Contacto con los padres por teléfono o ParentSquare
- Tiempo en la oficina
- Referencia disciplinaria (que resulta en una conferencia con el director)
- Referencia disciplinaria (que resulta en una conferencia con el director)
- Suspensión de clases

- **Administrative Actions**

- Reunión con los padres, en persona o por teléfono
- Visita a domicilio
- Prácticas restaurativas
- Detención durante el recreo, el almuerzo o después de clases
- Servicio comunitario (embellecimiento de espacios exteriores, mejora del campus)
- Supervisión de los padres del niño
 - Si el comportamiento es continuamente perturbador dentro del aula, es posible que se requiera que el padre o tutor asista a clase con el alumno.
—Código de Educación de California 48900.7If behavior is continually disruptive within the classroom, a parent or guardian may be required to attend class with the child. -California Education Code 48900.7
- Contrato de comportamiento
- Plan de intervención conductual (PIC)
- Suspensión

Los valores fundamentales de la Escuela Primaria Kettleman City son:

Sé respetuoso, sé responsable, prepárate para aprender y sé amable.

- **Cafetería:** Los estudiantes deben hacer fila sin amontonarse, colarse ni guardar el sitio a otros. Entran a la cafetería en silencio y de manera ordenada, colaborando con el personal. La cafetería ofrece almuerzo a todos los alumnos, y se les anima a almorzar a diario para mantener una buena salud y nutrición; dicho almuerzo debe ser saludable (están prohibidos los dulces y los refrescos). Tampoco deben compartir su almuerzo con otros estudiantes. No se permite sacar comida ni bebidas de la cafetería, a menos que un maestro o administrador lo autorice. Se espera que mantengan buenos modales en la mesa. Los estudiantes pueden conversar en voz baja con quienes estén sentados justo a su lado. Al terminar de comer, deben limpiar su espacio en la mesa y depositar la basura en los contenedores habilitados para ello. Los estudiantes deben permanecer en las instalaciones escolares durante el almuerzo, salvo que un padre o tutor acuda a la oficina y firme la autorización para que el alumno se retire.
- **Baño:** Se anima a los estudiantes a utilizarlos durante el recreo. Cualquier mala conducta en los baños, acto de vandalismo o acoso a otras personas conllevará restricciones para proteger a los demás.
- **Zona de juegos:** Students must conduct themselves safely at all times and will be held accountable for injuring others, even in the case of “accidents”. All students must walk on the playground, running is only allowed on the field. Students are expected to play fair, use School Rules when playing games, and share all equipment. This applies to all after school programs. When the whistle is blown and recess is over, students are to freeze then walk to their designated area and line up respectfully.
- **Asamblea:** Se celebrarán asambleas periódicamente. Los estudiantes deben mantener un comportamiento adecuado durante las mismas. Los abucheos u otras conductas irrespetuosas podrían conllevar restricciones en la asistencia de los estudiantes a futuras asambleas.
- **Autobús para excursiones:** Buses may be used for field trips and other activities. Students are taught bus etiquette and safety. The authority of the bus driver must be respected and his/her directions must always be followed. The driver of the school bus has a very important and responsible position. State law gives him/her full authority over every student on the bus with no exceptions. Food and beverages are not allowed on the bus. Water is the only consumable allowed.
- **Respeto hacia el personal:** Se espera que los estudiantes muestren respeto a todo el personal. Si los estudiantes sienten que han sido tratados injustamente, discuta el incidente con el director.

Expectativas para los deportistas de RSUSD

El éxito individual y de equipo en el deporte es fruto del compromiso. Los atletas capaces de asumir tales compromisos demuestran su madurez ante la familia, los amigos, la escuela y el equipo.

Como atleta del Distrito Escolar Unificado Reef-Sunset, me comprometo:

- Ser un digno representante de mis compañeros de equipo y entrenadores, cumpliendo con las expectativas de la escuela y la comunidad, y reflejando los valores de compromiso y trabajo duro de mi equipo.
- Mantener mi salud, mi condición física y mi rendimiento académico cumpliendo con las normas de entrenamiento establecidas por el Departamento de Deportes y el entrenador.
- Para reflejar la convicción de que el compromiso con la victoria no puede lograrse sin el compromiso de trabajar duro en los entrenamientos.
- Asistir a todos los entrenamientos, a menos que mi entrenador me autorice a faltar.
- Comprender que mi futuro como adulto y ciudadano responsable está relacionado con mi desempeño académico y mis actividades deportivas.
- Asumir las responsabilidades de formar parte de un equipo: cooperación, apoyo a mis compañeros, responsabilidades compartidas, interacción positiva y respeto mutuo.
- Para reflejar mi convicción de que la verdadera fortaleza conlleva humildad y de que incluso el atleta más duro es sensible a las necesidades de los demás

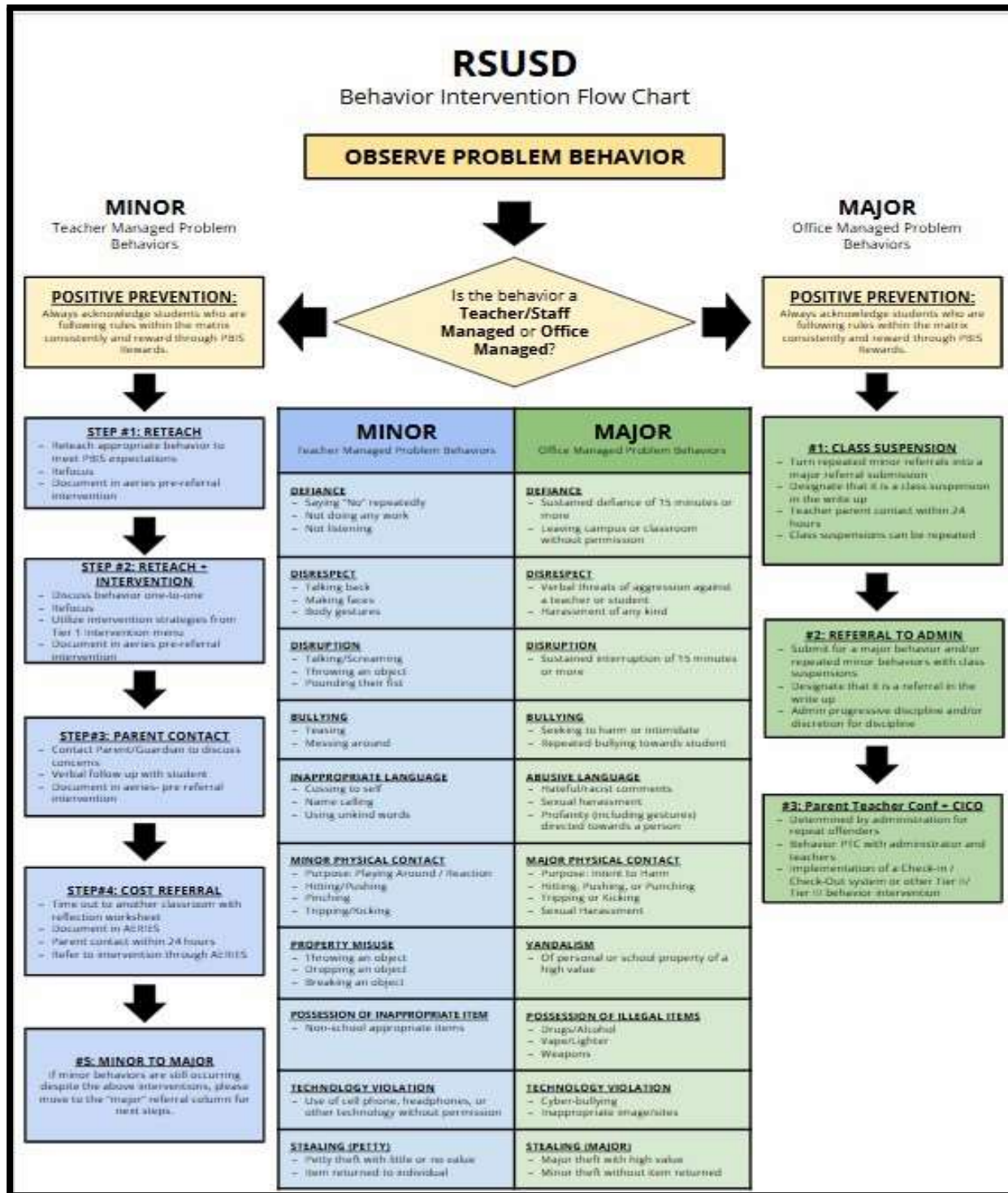
Equipos Deportivos

Actualmente, los estudiantes tienen la oportunidad de participar en voleibol, baloncesto, fútbol, béisbol, sóftbol y fútbol americano. Para participar en actividades deportivas, los atletas deben mantener un promedio de calificaciones (GPA) mínimo de 2.0, basado en las boletas de calificaciones trimestrales. El promedio final del año anterior será el que determine la elegibilidad para los deportes de otoño. Se espera que todos los estudiantes cumplan y se comprometan con los siguientes requisitos:

Todos los atletas deben firmar un contrato para estudiantes deportistas, proporcionado por su entrenador.

Los padres que deseen llevar a su hijo a casa después de un partido deben tener una autorización firmada en los archivos de la oficina antes del evento deportivo. Dicha autorización debe contar con la aprobación del director.

Disciplina Estudiantil



Suspensión y Expulsión

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

Un alumno no será suspendido de la escuela ni recomendado para expulsión a menos que el Superintendente o el Director de la escuela en la que está matriculado el estudiante determine que el alumno tiene:

a. Causó, intentó causar o amenazó con causar daño físico a otra persona.	g. Robó o intentó robar propiedad escolar o propiedad privada
b. Poseyó, vendió o proporcionó 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. Poseer, usar, vender o suministrar ilegalmente, o haber estado bajo la influencia de cualquier sustancia controlada.	i. Cometió un acto obsceno o participó en blasfemias o vulgaridades habituales.
d. Ofreció, arregló o negoció ilegalmente la venta de cualquier sustancia controlada.	j. Tuvo posesión ilegal, ofreció, arregló o negoció ilegalmente la venta de cualquier parafernalia de drogas.
e. Cometió o intentó cometer robo o extorsión.	k. Interrumpió actividades escolares o de otra manera desafió la autoridad válida de supervisores, maestros, administradores, funcionarios escolares u otro personal escolar involucrado en el desempeño de sus funciones.
f. Causó o intentó causar daños a la propiedad escolar o propiedad privada.	l. Recibió a sabiendas propiedad escolar robada o propiedad privada.

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

1. Mientras se encuentre en el recinto escolar
2. Durante el periodo de almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus
3. Antes de la escuela, de camino a la escuela y después de la escuela, de camino a casa.

Acoso Sexual

Se espera que los estudiantes informen a su maestro o a un administrador sobre cualquier incidente de acoso sexual de manera oportuna. Si la situación de acoso sexual no se resuelve con prontitud, se puede presentar una denuncia formal por

acoso. El acoso sexual incluye, entre otras cosas, 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 entorno educativo o laboral intimidante, hostil u ofensivo..

Ejemplos de conductas prohibidas son:

- Bromas, historias, dibujos, imágenes o gestos de índole sexual.
- Tocar el cuerpo o la ropa de una persona de manera 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 hacia las demás personas y hacia la propiedad. Las infracciones a esta norma incluyen, entre otras: conductas que pongan en peligro al personal o a los estudiantes, empujones, peleas, amenazas, insubordinación, uso de lenguaje obsceno, novatadas o cualquier otra actividad de iniciación, juegos de azar, vandalismo, daños o robo de bienes pertenecientes al Distrito, al personal o a los estudiantes, arrojar comida, tirar basura, arrojar agua o hielo, acoso, hostigamiento, intimidación, hacer señas o llamados propios de pandillas, o cualquier otra conducta verbal, escrita o física que cause o amenace con causar daño físico o sufrimiento emocional. Los estudiantes que incurran intencionalmente en acoso, amenazas o intimidación dirigidos contra un alumno o miembro del personal —conductas que sean lo suficientemente graves o persistentes como para tener el efecto real y razonablemente previsible de interrumpir sustancialmente las actividades de clase, generar un desorden considerable y vulnerar los derechos de dicho alumno o grupo de alumnos al crear un entorno educativo intimidante u hostil— estarán sujetos a suspensión y/o a una recomendación de expulsión. Las amenazas realizadas de forma verbal, por escrito o transmitidas por correo electrónico podrán ser denunciadas ante las autoridades policiales. (Referencia: Código de Educación 48900.4)

Ciberacoso

El Consejo Nacional de Prevención del Delito (National Crime Prevention Council) define el ciberacoso como el uso de Internet, teléfonos celulares u otros dispositivos para enviar o publicar textos o imágenes con la intención de herir o avergonzar a otra persona.

StopCyberbullying.org, una organización experta dedicada a la seguridad y privacidad en Internet, define el ciberacoso como: "una situación en la que un niño, preadolescente o adolescente es atormentado, amenazado, acosado, humillado, avergonzado o blanco de ataques de manera reiterada por parte de otro niño o adolescente, utilizando 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 a incurrir en una infracción del Código de Educación de California, sección 49800 (r), que establece: "Haber participado en un acto de acoso, incluido, entre otros, el acoso cometido mediante un acto electrónico —según se define en los incisos (f) y (g) de la Sección 32261— dirigido específicamente a un alumno o al personal escolar".

Estudiante BP S14S.3(a) NO DISCRIMINACION/ACOSO

La Junta Directiva desea proporcionar un entorno escolar seguro que permita a todos los estudiantes igualdad de acceso y oportunidades en los programas académicos y otros programas, servicios y actividades de apoyo educativo del distrito. La Junta prohíbe, en cualquier escuela o actividad escolar del distrito, la discriminación ilegal, el acoso, la intimidación y el hostigamiento (*bullying*) hacia cualquier estudiante por motivos de su raza, color, ascendencia, origen nacional, identificación con un grupo étnico, edad, religión, estado civil o parental, discapacidad física o mental, sexo, orientación sexual, género, identidad de género o expresión de género (ya sean reales o percibidos); o por asociación con una persona o grupo que posea una o más de estas características reales o percibidas.

(cf 0410 - No discriminación en programas y actividades del distrito) (véase 5131 - Conducta) (véase 5131.2 - Acoso escolar/Bullying) (véase 5137 - Clima escolar positivo) (véase 5145.9 - Conducta motivada por el odio) (véase 5146 - Estudiantes casados, embarazados o padres) (véase 6164.6 - Identificación y educación bajo la Sección 504)

La discriminación, el acoso, la intimidación o el acoso escolar (bullying) prohibidos incluyen conductas físicas, verbales, no verbales o escritas basadas en una de las categorías enumeradas anteriormente que sean tan graves o generalizadas que afecten la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa; que creen un entorno educativo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo; que tengan el efecto de interferir sustancialmente o de manera irrazonable con el rendimiento académico de un estudiante; o que, de otro modo, afecten negativamente las oportunidades educativas de un estudiante.

La Junta también prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier estudiante que presente una queja o informe sobre un incidente de discriminación, acoso, intimidación o hostigamiento escolar (*bullying*). El Superintendente o la persona designada proporcionará capacitación e información adecuadas a la edad a los estudiantes, padres o tutores y empleados sobre la discriminación, el acoso, la intimidación y el hostigamiento escolar, incluyendo, entre otros aspectos, la política de no discriminación

del distrito, qué constituye una conducta prohibida, cómo denunciar incidentes y ante quién deben presentarse dichas denuncias.

(cf. 4131 -St (I / f Desarrollo) (cf. 4231-Desarrollo de Personal) (cf. 4331 -El personal de Desarrollo)

Al brindar instrucción, orientación, supervisión u otros servicios a los estudiantes del distrito, los empleados y voluntarios deberán evitar cuidadosamente segregar a los estudiantes o estereotiparlos.

(cf. 1240 - Asistencia de voluntarios) (cf. 6145 - Actividades extracurriculares y cocurriculares) (cf.6145.2 - Competición deportiva) (cf. 6164.2 - Servicios de orientación y consejería) BP 5145.3(b)

El director o la persona designada elaborará un plan para proporcionar a los estudiantes las adaptaciones adecuadas cuando sea necesario para protegerlos de conductas que amenacen con acoso o discriminación, o que potencialmente constituyan tales actos. Los estudiantes que incurran en discriminación, acoso, intimidación, hostigamiento (*bullying*) o represalias, en violación de la ley, las políticas de la Junta o los reglamentos administrativos, estarán sujetos a medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir desde orientación y suspensión hasta la expulsión. Todo empleado que permita o incurra en actos prohibidos de discriminación, acoso, intimidación, hostigamiento o represalias estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

(cf. 4118 - Suspensión/Medida disciplinaria) (cf. 4119.21/4319.21 - Normas profesionales) (cf. 4218 - Despido/Suspensión/Medida disciplinaria) (cf. 5144 - Disciplina) (cf. 5144.1 - Suspensión y expulsión/Debido proceso) (cf. 5144.2 - Suspensión y expulsión/Debido proceso (Estudiantes con discapacidades)) (cf. 5145.2 - Libertad de expresión)

Procedimientos para la presentación de quejas

El siguiente cargo ha sido designado como Coordinador de No Discriminación para gestionar las quejas relacionadas con la discriminación, el acoso, la intimidación o el hostigamiento, así como para responder a consultas sobre las políticas de no discriminación del distrito:

RSUSD, Director de Servicios Estudiantiles (559) 386-9083

Cualquier estudiante que considere haber sido objeto de discriminación, acoso, intimidación o hostigamiento debe comunicarse de inmediato con el Coordinador, el director o cualquier otro miembro del personal. Asimismo, cualquier estudiante que presencie un incidente de este tipo debe informarlo al Coordinador o al director, independientemente de si la víctima presenta una queja formal.

Todo empleado escolar que presencie un incidente de discriminación, acoso, intimidación o hostigamiento, o a quien se le informe sobre dicho incidente, deberá comunicarlo al Coordinador o al director, independientemente de si la víctima presenta una queja formal.

Además, el empleado deberá intervenir de inmediato siempre que sea seguro hacerlo. (Código de Educación 234.1) BP 5145.3(c)

Al recibir una queja por discriminación, acoso, intimidación o hostigamiento, el Coordinador investigará la queja de inmediato, de conformidad con los procedimientos uniformes de quejas del distrito especificados en la norma administrativa AR 1312.3 (Procedimientos uniformes de quejas). El Superintendente o la persona designada se asegurará de que el manual del estudiante describa claramente la política de no discriminación del distrito, los procedimientos para presentar una queja relacionada con la discriminación, el acoso, la intimidación o el hostigamiento, y los recursos disponibles para los estudiantes que consideren haber sido víctimas de tales conductas. La política del distrito también se publicará en el sitio web del distrito o en cualquier otro lugar de fácil acceso para los estudiantes.

Cuando así lo requiera el Código de Educación, sección 48985, los formularios de queja deberán traducirse al idioma principal del estudiante.

Referencia legal:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

200-262.4 Prohibición de la discriminación

48900.3 Suspensión o expulsión por actos de violencia motivados por el odio (48900.4); suspensión o expulsión por amenazas o acoso (48904); responsabilidad de los padres o tutores por la mala conducta intencional del estudiante; ejercicio de la libertad de expresión por parte del estudiante (48907).

48950 Libertad de expresión 48985 Traducción de avisos 49020-49023 Programas deportivos 51500 Instrucción o actividad prohibida 51501; medios de instrucción prohibidos 60044; materiales de instrucción prohibidos CÓDIGO CIVIL

1714.1 Responsabilidad de los padres o tutores por la conducta dolosa 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 para la presentación de quejas

4900-4965 No discriminación en programas de educación primaria y secundaria — Código de los Estados Unidos, Título 20

1681-1688 Título IX del Enmiendas a la Ley de Educación de 1972 --Código de los Estados Unidos,

TÍTULO 42

2000d-2000e-17 Títulos VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, con sus modificaciones

2000h-2-2000h-6 Títulos VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, con sus modificaciones

CÓDIGO DE REGULACIONES FEDERALES, TÍTULO 34100.3 Prohibition of discrimination on basis of race, color, or national origin

104.7 Designación del empleado responsable de la Sección 504

106.8 Designación del empleado responsable del Título IX

106.9 Notificación de no discriminación por motivos de sexo: Decisiones judiciales Donovan v. Poway Distrito Escolar Unificado, (2008) 167 Cal.App.4th 567 Flores v. Morgan Hill Distrito Escolar Unificado, (2003) 324 F.3d 1130 Gerencia de Recursos: Publicaciones de la CSBA

Escuelas seguras: Estrategias para que las juntas directivas garanticen el éxito estudiantil, 2011 Proporcionar un ambiente escolar seguro y libre de discriminación para todos los estudiantes: Informe de políticas, abril de 2010 – Publicaciones de la Primera Enmienda Escuelas públicas centrál y orientación sexual: un marco basado en la Primera Enmienda para encontrar puntos en común, 2006 PUBLICACIONES DE LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE JUNTAS ESCOLARES

Manejo de asuntos legales sobre la orientación sexual e identidad de género de los estudiantes, 2004

Departamento de Educación de EE. UU., Oficina de Publicaciones Derechos Civiles Carta querida colega: El acoso y la intimidación, Octubre 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> California Coalición de Escuelas Seguras: <http://www.casafeschools.org> Primera Enmienda Centro: <http://www.firstamendmentcenter.org> Asociación Nacional de Juntas Escolares: <http://www.nsba.org> Departamento de Educación de EE.UU., Oficina de Derechos Civiles: <http://www.ed.gov/about/offices/list/ocr>

Seguridad del Campus

Tarjetas de Emergencia

Es indispensable que complete una tarjeta de emergencia para CADA uno de sus hijos, ya que NO se entregará a ningún niño, durante el horario escolar, a personas que no figuren en dicha tarjeta. Si su hijo tiene alergias conocidas o problemas médicos, o si está tomando algún medicamento, esta información debe indicarse en la tarjeta. Aquellas condiciones médicas que pudieran derivar en una situación de emergencia en la escuela deben comunicarse al maestro o al personal de enfermería.

Por favor, recuerde hablar con cada nuevo maestro, incluso si ya ha hablado con otro personal del centro escolar.

Debe informar inmediatamente a la oficina sobre cualquier cambio de dirección, número de teléfono o condición médica. La información de la tarjeta se utiliza para contactar a los padres y 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 alarma de incendio consiste en una serie de timbrazos fuertes y continuos. Los estudiantes deben salir de clase de manera ordenada y dirigirse inmediatamente fuera del aula hacia el punto de reunión designado para simulacros de incendio. Dejen todo el material en el salón de clases. Se emitirá un timbre largo para indicar que el peligro ha pasado («vía libre»). A lo largo del año también se llevarán a cabo simulacros de terremoto, los cuales consisten en las acciones de agacharse, cubrirse, sujetarse y evacuar. Durante los simulacros de confinamiento, practicaremos cómo cerrar las puertas con llave, apagar las luces, guardar silencio y buscar refugio.

Búsqueda con perros policía (K9)

Con el fin de mantener la Escuela Primaria de Kettleman City 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 la ley o por las normas del distrito. Estos perros podrán olfatear el aire alrededor de casilleros, escritorios, mochilas, objetos o vehículos situados en las instalaciones del distrito o en eventos patrocinados por este, siempre y cuando no se les permita olfatear directamente a las personas. No se olfatearán objetos si hay alguna persona cerca. Las inspecciones mencionadas se realizarán sin previo aviso y quedarán a discreción del Superintendente o de la persona designada por este. Por medio de la presente, se informa a los estudiantes y a los padres o tutores legales sobre esta política.

Tirador Activo

Un tirador activo es una persona que está matando o intentando matar activamente a personas en un área confinada y concurrida; en la mayoría de los casos, los tiradores activos utilizan armas de fuego y no existe un patrón o método definido en la elección de sus víctimas. Las situaciones que involucran a un 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 mitigar los daños a las víctimas.

En caso de que un intruso peligroso ingrese a una escuela, el personal debe determinar rápidamente la manera más razonable de proteger la seguridad y la vida de los estudiantes y del propio personal. Los estudiantes deben seguir las indicaciones de los maestros y administradores durante una situación de intruso peligroso.

Visitantes

La ley estatal prohíbe permanecer sin motivo justificado en las instalaciones de cualquier escuela pública durante el horario escolar. Todos los visitantes deben presentarse en la oficina e indicar el motivo de su visita. Es obligatorio registrarse en el mostrador de recepción de la oficina principal y obtener un pase de visitante. La escuela primaria Kettleman City Elementary School no permite la presencia de visitantes, bebés o niños pequeños durante la jornada escolar sin la autorización de la administración.

Por razones de responsabilidad legal, no se permite la presencia de niños pequeños que no estén inscritos en la escuela; por favor, tome las disposiciones necesarias para el cuidado de los niños más pequeños. Los visitantes también deben registrar su salida 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 contar con la aprobación previa de la administración antes de intervenir o realizar presentaciones en la escuela.

Salud y Bienestar

Política de Bienestar

El estado de California exige que las escuelas ofrezcan a los estudiantes únicamente alimentos y refrigerios saludables. La meta 5 de la Política de la Junta AR 5030 establece que debemos garantizar que todos los alimentos y bebidas que no se sirvan a través del Servicio de Alimentación cumplan con las normas nutricionales básicas. Esto significa que los maestros no pueden repartir dulces ni otros alimentos considerados "comida chatarra" como premios o recompensas habituales, y que limitamos las fiestas a dos por año.

Servicios de Salud

Se protege la salud de los estudiantes brindando atención ante enfermedades o lesiones de emergencia, controlando las enfermedades contagiosas y realizando pruebas de audición y visión. El personal de la oficina está capacitado para administrar primeros auxilios básicos. Por favor, colabore con nosotros manteniendo a sus hijos en casa cuando estén enfermos. Su hijo debe haber estado sin fiebre durante 24 horas antes de regresar a la escuela. Las enfermedades prolongadas o contagiosas deben notificarse a la oficina de la escuela lo antes posible. El distrito realiza pruebas de detección de visión y audición en diversos grados y momentos. Se le informará sobre cualquier inquietud detectada durante dichas pruebas. Si tiene preguntas sobre estas pruebas, 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 en los que se llevarán a cabo.

Medicamentos en la Escuela

El personal escolar no puede prestart servicios que normalmente ofrece un médico o un hospital. Sin embargo se pueden administrar medicamentos conforme a las siguientes normas:

1. Con ciertas excepciones, como los inhaladores, los estudiantes no pueden llevar medicamentos consigo en la escuela. Todos los medicamentos, incluidos los inhaladores, deben entregarse en la oficina principal para su autorización.
2. El padre o tutor y el médico deben firmar una declaración solicitando que el personal escolar ayude al estudiante a tomar el medicamento durante el horario escolar.

3. El envase del medicamento proporcionado por los padres debe llevar la etiqueta de la receta con el nombre del alumno y las instrucciones del médico, incluida la dosis prescrita.
4. Las solicitudes de los padres y las declaraciones del médico deben renovarse anualmente; se deben presentar nuevos documentos firmados cuando cambie el régimen de medicación. Los formularios están disponibles en la oficina principal.
5. Si su hijo ha vomitado y/o ha tenido fiebre de 100.2 °F en casa, debe haber pasado al menos 24 horas sin fiebre ni vómitos para poder asistir a la escuela.

La ley del estado de California requiere que los padres informen a la escuela sobre cualquier medicamento que el niño deba tomar en el plantel. La Sección 49423 del Código de Educación establece ciertos requisitos para la administración de medicamentos por parte de la escuela. Es responsabilidad de los padres proporcionar a la escuela una declaración médica firmada y una solicitud (por parte del padre o tutor) para que se administre el medicamento durante el horario escolar. Los medicamentos deben conservarse en su envase original y con todas las etiquetas intactas. La enfermera escolar no administrará ningún medicamento —incluidas las pastillas para la tos y otros fármacos de venta libre— ni se permitirá que los estudiantes los tengan consigo, a menos que se cumplan estas normas. Consulte al personal de la oficina sobre los procedimientos relacionados con los inhaladores.

Servicios de Apoyo Estudiantíl

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 habló). Si el idioma no es el inglés, se evalúa al niño para determinar su nivel de dominio del inglés. El distrito proporciona asistencia lingüística adicional según corresponda.

Identificación, evaluación y ubicación de estudiantes que aprenden inglés

Paso 1: Encuesta sobre el idioma del hogar

Durante la inscripción inicial, se utiliza la Encuesta sobre el Idioma del Hogar (HLS, por sus siglas en inglés) para determinar el idioma principal del estudiante. Este es un documento legal que debe conservarse en el expediente acumulativo permanente del estudiante.

Paso 2: Evaluación de la competencia en el idioma inglés

Si en los puntos 1, 2 o 3 de la HLS se indica el inglés, el niño se clasifica como "Solo inglés" (EO, por sus siglas en inglés). Si en cualquiera de los puntos 1, 2 o 3 de la HLS se indica un idioma distinto al inglés, se evalúa la competencia del niño en el idioma inglés mediante las Evaluaciones Iniciales de Competencia en el Idioma Inglés de California (ELPAC) en un plazo de 30 días tras su inscripción en la escuela.

Paso 3: Clasificación del idioma

La prueba Initial ELPAC evalúa el dominio del inglés del estudiante en las áreas de expresión oral, comprensión auditiva, lectura y escritura. Se asigna al estudiante una puntuación general de entre 150 y 600. Esta puntuación puede utilizarse tanto para la ubicación del alumno como para determinar estrategias de enseñanza, con el fin de ayudar a los estudiantes a alcanzar el dominio del inglés lo antes posible. Los estudiantes que están aprendiendo inglés se clasifican como Estudiantes de inglés de nivel básico si obtienen una puntuación general de 150 a 369, como Estudiante de inglés de nivel intermedio si obtienen una puntuación de 370 a 449, y como inicialmente competentes y fluidos si obtienen una puntuación de 450 a 600. Si un estudiante es clasificado como IFEP, no se le considerará estudiante en proceso de aprendizaje del inglés

Paso 4: Colocación

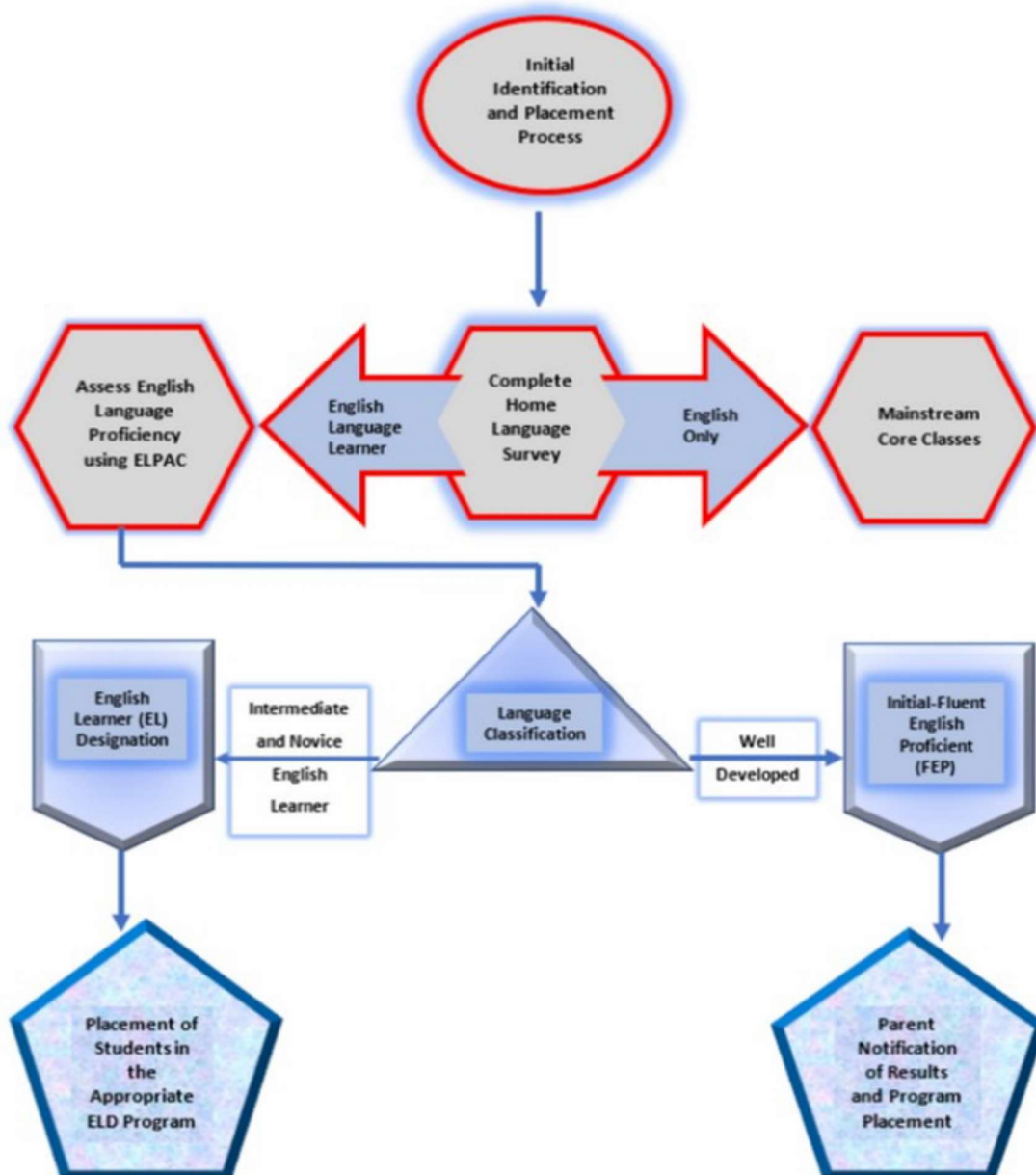
El administrador determinará la ubicación adecuada del estudiante en el programa correspondiente. Si el padre o tutor solicita que su hijo sea ubicado en un programa de integración en el aula regular de inglés (ELM, por sus siglas en inglés), el administrador respetará dicha preferencia y hará que el padre firme el formulario de exención del programa de inmersión estructurada en inglés. Los padres pueden optar por no participar en un programa específico, pero no pueden rechazar los servicios de desarrollo del idioma inglés (ELD), tales como la instrucción en ELD, la evaluación ELPAC o las intervenciones.

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

En un plazo de 30 días tras la inscripción, se notificará por escrito a los padres o tutores de los estudiantes que están aprendiendo inglés sobre los resultados de la evaluación de competencia en el idioma inglés (ELPAC) de sus hijos y su asignación al programa correspondiente. Asimismo, varias semanas después, los padres recibirán un informe de evaluación del Estado de California. Los padres o tutores de estudiantes que aprenden inglés pueden elegir el programa de adquisición de idiomas que mejor se adapte a las necesidades de sus hijos. 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 un mismo

grado escolar. (Código de Educación 310; 5 CCR 11311)

Initial Identification and Placement Process



Apoyo Social y Emocional

Nos esforzamos por fomentar el bienestar social, emocional y físico de todos los estudiantes. Aquellos que enfrentan dificultades pueden recibir diversos tipos de apoyo para atender sus necesidades específicas, incluyendo consejería individual y grupal y, en ocasiones, derivaciones a organismos comunitarios. Los padres o tutores pueden solicitar estos servicios comunicándose con el maestro del estudiante o con el administrador del centro escolar. Asimismo, los maestros pueden remitir a los estudiantes, y estos últimos pueden solicitar ayuda para sí mismos o para sus amigos hablando directamente con un adulto de la escuela.

Equipo de Estudio Estudiantil

Los maestros pueden remitir a un Equipo de Estudio del Estudiante (SST) a aquellos alumnos que enfrenten dificultades, ya sea que requieran intervención o necesiten mayores desafíos (académicos y/o no académicos). El SST evalúa las fortalezas y necesidades del estudiante y recomienda intervenciones para apoyar y fomentar su éxito. El equipo puede estar integrado por el maestro del estudiante, personal de apoyo y el director.

Se invita y anima a los padres o tutores a asistir. Asimismo, los padres o tutores pueden solicitar que se analice la situación de su hijo en una reunión del SST basándose en sus propias inquietudes. Dichas solicitudes deben presentarse por escrito y dirigirse a la administración.

Involucramiento de los Padres

Participación de padres y familias en el programa Título I

Política de participación de los padres a nivel escolar del programa Título I – Escuela Primaria Kettleman City

La Escuela Primaria Kettleman City ha elaborado una política escrita sobre la participación de los padres en el programa Título I, incorporando las aportaciones de los padres cuyos hijos participan en dicho programa. Se solicita a los padres y a otros miembros de la comunidad escolar que revisen la política previamente y acudan preparados para aportar sugerencias de modificación. Una vez aprobada por el Consejo Escolar del Plantel (School Site Council), la política se imprime y se distribuye en la siguiente reunión de dicho consejo, la cual está abierta al público. El documento describe los procedimientos para cumplir con los siguientes requisitos del programa Título I relativos a la participación de los padres [20 USC 6318, Sección 1118(a)-(f), inclusion.

i de los padres en el programa de Título I

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

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

- Los estudiantes son identificados como beneficiarios de Title I según los criterios del distrito.
- Se invita a los padres de los estudiantes del programa Título I a asistir a la primera reunión de Título I del año escolar. Se envía un folleto que indica la fecha, el lugar y la hora de la reunión anual de Título I.
- En la reunión anual para padres del programa Título I, se invita a los padres a solicitar más reuniones de este tipo y se discuten los días y horarios. Asimismo, se anima a los padres a asistir a las reuniones del Consejo Escolar (School Site Council) para conocer mejor nuestros programas y expresar sus opiniones de manera continua sobre los programas académicos.
- También se anima a los padres a comunicarse con confianza con el maestro de su hijo sobre el progreso de este.
- La escuela ofrece un número flexible de reuniones para los padres del programa Título I, tales como reuniones por la mañana o por la tarde.
- Se invita a todos los padres a asistir a las reuniones del Consejo Escolar (School Site Council), que se llevan a cabo entre cuatro y cinco veces a lo largo del año escolar. Se informa a los padres sobre 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 a la reunión.
- Se invita a los padres de estudiantes del programa Título I a solicitar una reunión sobre dicho programa. Este anuncio se realiza durante la reunión anual para padres de Título I. La escuela involucra a los padres de los estudiantes de Título I de manera organizada, continua y oportuna en la planificación, revisión y mejora de los programas de Título I de la escuela y de la política de participación de los padres en Título I. La planificación, revisión y mejora de los programas de Título I se tratan en las reuniones del Consejo Escolar (School Site Council), las cuales se llevan a cabo entre cuatro y cinco veces a lo largo del año escolar. La agenda publicada del Consejo Escolar informa a los padres sobre cuándo se discutirán los programas de Título I y cuándo se revisará la política de participación de los padres para posibles modificaciones. A los miembros del Consejo Escolar —que incluye representación de los

estudiantes de Título I— se les entrega una copia de la política vigente para su revisión y se les solicita que acudan preparados con sugerencias para mejorarla.

- **A los padres de los alumnos de Título I se les brinda información a tiempo sobre los programas de Título I en:**
- Conferencias de Padres y Maestros
- Reuniones para padres del programa Título I
- Reuniones para el Concilio del Sitio Escolar
- Reunión del Comité Consejero para Estudiantes de Inglés

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

- Reuniones con padres durante la Noche de Regreso a Clases
- Noches familiares (matemáticas, lectoescritura, ciencias, etc.)
- Equipos de estudio del estudiante
- Reuniones del Concilio del Sitio Escolar
- Reuniones del Comité Asesor para Estudiantes de Inglés
- Plan escolar para el rendimiento estudiantil
- El sitio web de la escuela ofrece información sobre evaluaciones y/o próximas pruebas de referencia

Si los padres de estudiantes de Título I lo solicitan, la escuela ofrece oportunidades para 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 siempre que lo consideren necesario. Estas solicitudes pueden realizarse por teléfono, correo electrónico o carta. La comunicación entre padres y docentes es una prioridad absoluta.
- Todos los padres son bienvenidos e invitados a asistir a las reuniones del Consejo Escolar (School Site Council o SSC), que se llevan a cabo entre 4 y 5 veces a lo largo del año escolar. Las reuniones del SSC se anuncian en la oficina de la escuela mediante avisos, y el orden del día se publica 72 horas antes de la reunión.
- Animamos a todos los padres a solicitar una reunión con el maestro de su hijo en cualquier momento del año escolar. Pueden solicitarla a través de la agenda del estudiante, por carta, correo electrónico o llamada telefónica.
- Las reuniones con los padres están diseñadas específicamente para atender las necesidades de los estudiantes. Estas reuniones formales se llevan a cabo dos veces durante el año escolar. Al menos una semana antes de las reuniones programadas, se entrega un aviso a los estudiantes para que se lo den a sus padres; dichos avisos se proporcionan tanto en inglés como en español. Los padres pueden solicitar un intérprete

si lo necesitan. Asimismo, se les recuerda la celebración de estas reuniones a través del sistema de llamadas automatizadas Blackboard. Si un padre no puede asistir a la reunión presencial, se recomienda realizar una conferencia telefónica. En ocasiones, los maestros reprograman la reunión para adaptarse a las necesidades de los padres.

- Los padres y el personal pueden solicitar una reunión del Equipo de Estudio del Estudiante para tratar inquietudes relacionadas con el alumno.
- Los padres y el personal pueden solicitar apoyo a la administración escolar para tratar las inquietudes de los estudiantes.
- Se han programado reuniones para los estudiantes con un Plan de Educación Individualizado (IEP).
- Acuerdo entre la escuela y los padres

La Escuela Primaria Kettleman City distribuye a los padres de los estudiantes del programa Título I un acuerdo entre la escuela y los padres. Este acuerdo, elaborado conjuntamente con los padres, describe cómo los padres, todo el personal escolar y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los alumnos. Detalla las formas específicas en que la escuela y las familias colaborarán para ayudar a los niños a alcanzar los elevados estándares académicos del estado. El documento aborda los elementos exigidos por ley, así como otros aspectos sugeridos por los padres de los estudiantes del programa Título I.

The school's responsibility to provide high-quality curriculum and instruction

- The ways parents will be responsible for supporting their children's learning
- Las maneras en que los padres se encargaran de apoyar el aprendizaje de sus hijos.
- La importancia de una comunicación continua entre padres y maestros mediante, como mínimo, reuniones anuales entre padres y maestros; informes frecuentes sobre el progreso del estudiante; acceso al personal; oportunidades para que los padres colaboren como voluntarios y participen en la clase de sus hijos; y oportunidades para observar las actividades del aula.

El Conilio Sitio Escolar revisa cada año el Acuerdo entre los Padre-Estudiante y propone modificaciones anuales.

El acuerdo entre la escuela y los padres es firmado por todas las partes participantes al finalizar la primera conferencia de padres y maestros. Es responsabilidad del maestro asegurarse de que todos los acuerdos hayan sido firmados por todas las partes. El padre conserva una copia y el maestro tendrá acceso a una copia en la oficina. Las copias se archivarán para fines de supervisión de programas categóricos.

Involucramiento de los Padres

BP 6020: La Mesa Directiva reconoce que los padres y tutores son los primeros y más influyentes maestros de sus hijos. La participación de los padres contribuye enormemente al rendimiento estudiantil y a un ambiente escolar positivo.

La Escuela Primaria Kettleman City fomenta interacciones significativas entre la escuela y los padres de familia participantes en el programa Título I. Promueve una colaboración entre el personal, los padres y la comunidad para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes. Para contribuir a alcanzar estos objetivos, la escuela ha establecido las siguientes prácticas.

- En la Noche de Regreso a la Escuela, la escuela brinda a los padres asistencia para comprender los estándares de contenido académico del estado, las evaluaciones y cómo monitorear y mejorar el rendimiento de sus hijos.
- La escuela proporciona a los padres recursos para ayudarles a trabajar con sus hijos a fin de mejorar su rendimiento académico; estos recursos se ofrecen durante las conferencias de padres y maestros, en reuniones para padres y a través del sitio web de la escuela.
- Los maestros evalúan el progreso de los estudiantes cada semana a través de evaluaciones informales y evaluaciones formativas comunes, y monitorean el avance de todos los alumnos mediante Comunidades de Aprendizaje Profesional en colaboración con su nivel de grado. A los estudiantes que necesitan apoyo adicional se les brinda intervención o instrucción en grupos pequeños.
- Los padres reciben los resultados del progreso académico en las boletas de calificaciones y en los contactos entre padres y maestros.

Visitas de Padres a 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 acceder a cualquier área del recinto escolar. Tenga en cuenta que, si abandona la escuela, deberá registrar su salida y volver a registrarse en la oficina principal si desea regresar al recinto escolar. Es necesario presentar una licencia de conducir o una identificación oficial para registrarse en el sistema Raptor. **Las visitas a las aulas para reunirse con los maestros pueden coordinarse previamente con el maestro y el director (o la persona designada por este) para garantizar que se minimicen las interrupciones en el programa académico habitual.** Cualquier persona cuya conducta perturbe deliberadamente las actividades de clase o escolares, o que cause disturbios en las instalaciones de la escuela, podría incurrir en un delito menor y estar sujeta a las sanciones establecidas por la ley.

Padres Voluntarios

Los padres o tutores que deseen colaborar como voluntarios son bienvenidos en cualquier momento. Si le interesa ser voluntario en Kettleman City Elementary o acompañar a los estudiantes en excursiones, por favor comuníquese con la oficina principal de la escuela. Todas las personas que deseen ser voluntarias deben obtener la certificación de no padecer tuberculosis (TB), someterse a la toma de huellas dactilares y recibir la aprobación correspondiente antes de comenzar su labor. El proceso es sencillo pero no inmediato; por ello, le rogamos que se ponga en contacto con la oficina escolar con suficiente antelación a la fecha en que desee empezar. **La aprobación de cualquier voluntario para colaborar en el aula o en las instalaciones de la escuela quedará a discreción del director del plantel.**

Comités Consultivas

Los padres tienen la oportunidad de participar a través del consejo asesor y los comités de la escuela primaria Kettleman City. Los padres miembros del consejo escolar participan en el desarrollo, revisión y modificación de los planes escolares dentro de su área de programa, ayudando a garantizar que Tamarack satisfaga las necesidades de los estudiantes. Los Comités Asesores del Idioma Inglés también están disponibles para que los padres se unan y aborden los programas escolares relacionados con los estudiantes del idioma inglés. Hay un comité asesor distrital para estudiantes de inglés a nivel distrital.

Concilio de Sitio Escolar (SSC)

El Concilio de Sitio Escolar (SSC) celebra reuniones públicas mensuales. Este es un comité formado por padres y personal. Este grupo monitorea las necesidades de la escuela y se asegura de que el dinero recibido del Título 1 y otras fuentes se gaste según las necesidades de los estudiantes. Cada año, se necesitan varios padres miembros nuevos para reemplazar a los padres que cumplieron su límite de mandato o se mudaron. Cada miembro debe ser elegido y puede desempeñar un mandato de dos años. Padres: si están interesados y desean que su nombre aparezca en la boleta, comuníquese con la oficina de la escuela.

Comité Asesor de Estudiantes de Inglés (ELAC)

El Comité Asesor de Estudiantes de Inglés (ELAC) se reúne cada mes o puede combinarse con el comité del SSC si se vota anualmente para combinarlo. Este comité asesora al SSC sobre las necesidades de los estudiantes de inglés (EL). Esta es una reunión abierta para todos los padres. Llame a la oficina de la escuela para colocar su nombre en la boleta.

Comité Asesor del Distrito para Estudiantes del Idioma Inglés (DELAC)

Este comité está integrado por miembros de los comités escolares y se reúne mensualmente.

Organización de Padres y Maestros (PTO)

La Organización de Padres y Maestros (PTO) está actualmente disuelta. Si está interesado en reorganizar este grupo, consulte con la administración. Este grupo es otra oportunidad para brindarles a los maestros, padres y personal escolar oportunidades adicionales para trabajar juntos

y promover el aprendizaje de los estudiantes. El PTO planifica/participa en promociones de alfabetización y organiza eventos para recaudar fondos.

Accesibilidad

La Escuela Primaria Kettleman City ofrece oportunidades de participación a todos los padres de estudiantes del programa Título I, incluidos aquellos con dominio limitado del inglés, los que tienen discapacidades y los padres de estudiantes migrantes. La información y los informes escolares se proporcionan en un formato y un idioma que los padres comprende.

Hablado:

- Blackboard: los mensajes enviados por teléfono también se transmiten en español
- Conferencias entre padres y maestros
- Reuniones de ELAC y SSC
- Reuniones del Equipo de Estudio del Estudiante (SST) y reuniones del IEP

Escrito:

- ELPAC Resultados
- Agendas y actas de las reuniones de padres del ELAC
- Agendas y actas de las reuniones de padres del DELAC
- Avisos de conferencias
- Política del involucramiento de padres
- Acuerdo entre la escuela y los padres
- Boletas de calificaciones de los estudiantes
- Avisos del SARB

Notificaciones Escolares

Tarifas y cargos

Es importante que los estudiantes salden cualquier deuda pendiente con la escuela antes de comenzar las vacaciones de verano. Estas deudas pueden haberse originado por motivos tales como la falta de devolución de libros de texto, libros de la biblioteca o equipos tecnológicos, así como por daños ocasionados a dichos materiales mientras estuvieron bajo su responsabilidad. Se enviará un aviso a los padres informándoles sobre estas obligaciones financieras. Cualquier cargo pendiente por daños o pérdida de propiedad escolar deberá abonarse o saldarse antes de que el estudiante inicie las vacaciones de verano.

Tenga en cuenta el costo de los daños a los Chromebooks proporcionados por la escuela:

- Computadora: \$373
- Pantallas: \$169
- Cargadores: \$29
- Llaves: \$3 por cada llave perdida
- Teclado completo: \$29

Viajes de Exxcusion

Las excursiones académicas tienen como finalidad complementar y enriquecer la experiencia de aprendizaje en el aula, mejorar el rendimiento estudiantil y fomentar la participación de los alumnos. Deben realizarse en relación con el plan de estudios establecido o con actividades escolares de índole social, educativa, cultural o deportiva, así como con la banda escolar u otras actividades extracurriculares o cocurriculares.

También se pueden planificar excursiones intencionalmente para incentivar el comportamiento apropiado y el progreso académico durante el año escolar. Para estos viajes, los estudiantes que no cumplan con los criterios establecidos (por ejemplo, calificaciones, comportamiento, asistencia) no serán elegibles para asistir

Para que un estudiante pueda participar en una excursión organizada por la escuela, los padres deben firmar y devolver a la institución los formularios de autorización correspondientes. Todas las normas escolares se aplican durante las excursiones organizadas por la escuela; cualquier infracción de dichas normas se sancionará de la

misma manera que si hubiera ocurrido dentro del recinto escolar. Si un estudiante es suspendido durante el periodo en que está programada una excursión, no podrá asistir a la misma. Asimismo, la administración podrá excluir de la excursión a cualquier estudiante cuya presencia suponga un riesgo para la seguridad o plantee problemas de disciplina. All volunteers that will be supervising a group of students must be fingerprinted, cleared through Megan's Law, and sign a chaperone form. To maintain student safety during a excursión, los hermanos de un estudiante y/u otros miembros de la familia no pueden acompañar al acompañante. Además, cualquier persona que NO esté autorizada por la oficina como acompañante voluntario NO podrá tener contacto con los estudiantes en ningún momento durante una excursión.

Un padre que desee transportar a su hijo a casa después de una excursión, debe 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.

Perdida y Encontrada

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 a casa una solicitud por escrito para que ciertos artículos se traigan a la escuela. La escuela no es responsable de ninguna pérdida o rotura de artículos personales traídos al campus. Los artículos encontrados se devuelven a la oficina. Los estudiantes pueden buscar pertenencias perdidas con el permiso del personal de la oficina. La escuela tendrá todos los artículos perdidos y encontrados disponibles después de clases, en toda la escuela, todos los viernes fuera del área de la biblioteca que da al estacionamiento.

Fiestas y Globos

Las fiestas son limitadas. Cada clase puede elegir una festividad para celebrar con una fiesta durante el año escolar. Por lo general, se celebra una fiesta de fin de curso en cada clase. Por favor, consulte con el maestro qué tipo de bocadillos están permitidos para estas celebraciones, ya que debemos cumplir con la política de bienestar del distrito.

Desaconsejamos las celebraciones individuales de cumpleaños en la escuela para fomentar la equidad entre los alumnos y debido a los posibles riesgos para la salud relacionados con alergias alimentarias desconocidas que puedan tener los estudiantes en el aula. No se permite la entrega de globos, ya que no hay espacio para guardarlos en la oficina administrativa y supondrían una distracción en clase. ¡Gracias por su colaboración!

Transporte

La escuela puede proporcionar transporte para las excursiones. Los estudiantes participantes deben viajar en el autobús o la camioneta escolar tanto de ida como de regreso del evento, a menos que un administrador otorgue permiso previo. Para viajar con

sus padres, un progenitor debe completar un formulario de solicitud de transporte alternativo. Este formulario debe ser aprobado por un administrador dos días antes de la excursión, y se entregará una copia al maestro a cargo de la misma. Los padres no pueden transportar a estudiantes que no sean sus propios hijos.

Aunque la ley estatal no exige el servicio de transporte, el distrito proporciona autobuses o camionetas escolares para garantizar que los estudiantes cuenten con el medio más seguro posible para trasladarse hacia y desde la escuela, o hacia cualquier otro lugar autorizado por las autoridades escolares. Por ello, los estudiantes deben poner de su parte para mantener un entorno de conducción seguro para el conductor del autobús o la camioneta.

1. Los estudiantes deben subir y bajar de los autobuses o camionetas únicamente en los puntos designados para el embarque y desembarque, y solo en el vehículo que les corresponde según su horario.
2. Los estudiantes deben estar listos para abordar el vehículo cuando este llegue al punto de recogida, para permitir que parta a tiempo.
3. Se debe mantener un comportamiento adecuado, similar al requerido en el aula.
4. Está prohibido permanecer de pie, cambiar de asiento o sentarse de espaldas o atravesado en los asientos.
5. Los estudiantes deben mantener los brazos dentro del vehículo y los pies en el suelo.
6. Arrojar objetos fuera del vehículo constituye una violación estricta de la ley.
7. Está prohibido gritar a las personas en la calle.
8. Los vehículos deben mantenerse limpios. Está prohibido comer alimentos, dulces, semillas, etc., durante el trayecto.
9. Los estudiantes no deben dañar ni alterar ninguna parte del vehículo. Los responsables de cualquier daño deberán pagar por su reparación; los padres serán considerados responsables de cubrir dichos costos.
10. Excursiones y eventos deportivos: Los estudiantes deben cumplir con todas las normas, al igual que en el transporte diario.
11. Cuando un estudiante incurra en mala conducta, se notificará a la oficina mediante un informe de incidencia.
12. Los estudiantes serán recogidos y dejados en las paradas preestablecidas, a menos que los padres notifiquen previamente al servicio de transporte y la administración apruebe el cambio.

Notificaciones del Distrito

Procedimientos Uniformes de Queja

Para estudiantes, empleados, padres o tutores de sus estudiantes, comités asesores escolares y del distrito, funcionarios o representantes pertinentes de escuelas privadas y otras partes interesadas.

El Distrito Escolar Unificado Reef Sunset tiene la responsabilidad principal de garantizar el cumplimiento de las leyes y normativas estatales y federales aplicables, y ha establecido procedimientos para abordar las denuncias de discriminación ilegal y las quejas que alegan infracciones de las leyes estatales o federales que rigen los programas educativos.

El Distrito Escolar Unificado de Reef Sunset investigará y buscará resolver las quejas utilizando políticas y procedimientos conocidos como Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP) adoptados por nuestra junta local. Las quejas por discriminación ilegal pueden basarse en sexo, orientación sexual, género, identificación de grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color o discapacidad física o mental, o edad, real o percibido, 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. La UCP también se utilizará al abordar quejas que alegan incumplimiento de las leyes estatales y/o federales. Educación para adultos, programas de ayuda categórica consolidada, educación para migrantes, carreras técnicas y educación y capacitación técnica.

Programas, programas de desarrollo y cuidado infantil, programas de nutrición infantil, programas de educación especial y requisitos de planificación de seguridad. La UCP también se utilizará cuando se aborden quejas que alegan que a un alumno matriculado en la escuela se le ha requerido pagar una tarifa, depósito u otros cargos no autorizados específicamente por la ley.

Las reclamaciones deben presentarse por escrito ante el siguiente oficial de cumplimiento:

Nombre y/o cargo del oficial de cumplimiento:

Ken Horn, Director de Servicios Estudiantiles DIRECCIÓN: 1225 S. 7th Ave., Avenal CA 93204 Número telefónico: (559) 386-9083, x 1001

Las quejas que aleguen discriminación deben presentarse dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha en que ocurrió la presunta discriminación o a la fecha en que la persona denunciante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos relacionados con dicha presunta discriminación, a menos que el plazo para la presentación sea prorrogado por el superintendente o la persona designada por este.

Las quejas serán investigadas y se enviará una decisión por escrito o un informe a la persona que presentó la queja en un plazo de sesenta (60) días a partir de la recepción de la misma. Este plazo de sesenta (60) días podrá prorrogarse mediante acuerdo por escrito con la persona que presentó la queja. La persona responsable de la LEA encargada de investigar la queja llevará a cabo y completará la investigación de conformidad con las secciones 4680-4687 y con los procedimientos locales adoptados en virtud de la sección 4621.

La parte reclamante tiene derecho a apelar la decisión de la LEA ante el Departamento de Educación de California (CDE) presentando una apelación por escrito dentro de los 15 días siguientes a la recepción de dicha decisión. La apelación debe incluir una copia de la reclamación presentada ante la LEA y una copia de la decisión de la LEA.

Es posible que existan recursos legales de índole civil conforme a las leyes estatales o federales relativas a la discriminación, el acoso, la intimidación y el hostigamiento (*bullying*), según corresponda. En los casos pertinentes, se puede interponer un recurso de apelación de conformidad con la Sección 262.3 del Código de Educación. La parte denunciante puede ejercer los recursos legales civiles disponibles al margen de los procedimientos de queja de la agencia educativa local (LEA). Las partes denunciantes pueden solicitar asistencia a centros de mediación o a abogados que representen intereses públicos o privados. Entre los recursos legales civiles que un tribunal puede ordenar se incluyen, entre otros, las medidas cautelares y las órdenes de restricción.

Aviso a Padres, Tutores, Alumnos y Maestros sobre los derechos de presentación de quejas

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 de instrucción. Esto significa que cada alumno, incluidos los estudiantes que están aprendiendo inglés, debe contar con un libro de texto o materiales de instrucción —o ambos— para utilizarlos en clase y llevárselos a casa.
2. Las facilidades escolares deben estar limpias, ser seguras y mantenerse en buen estado..
3. No debe haber vacantes de maestros ni asignaciones indebidas. Debe haber un maestro asignado a cada clase, en lugar de una sucesión de maestros sustitutos o temporales. El maestro debe poseer la credencial adecuada para impartir la clase, incluida la certificación necesaria para enseñar a estudiantes que están aprendiendo inglés, si los hubiera.
4. Se considera vacante de maestro aquel puesto al que no se ha asignado un empleado certificado específico al inicio del año para cubrir el año completo o, en el caso de un curso semestral, aquel puesto al que no se ha asignado un empleado certificado específico al inicio del semestre para cubrir el semestre completo.
5. Se considera asignación indebida la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o de servicios para el cual no posee un certificado o credencial legalmente reconocido, o bien, la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o de servicios para el cual no está autorizado por ley.
6. Puede obtener un formulario de quejas en la oficina de la escuela o del distrito, o descargarlo del sitio web del distrito (www.rsusd.net). También puede descargar una copia del formulario de quejas del Departamento de Educación de California en el siguiente sitio web: <http://www.cde.gov/re/cp/uc/>.
- 7.

Zona escolar libre de tabaco***

Las leyes federales y estatales de California, así como las políticas del distrito escolar, prohíben el consumo de tabaco en las instalaciones escolares. El Código de Disciplina del distrito para los estudiantes también prohíbe la posesión de tabaco en el recinto escolar o en CUALQUIER evento escolar. ***Esto se aplica tanto a adultos como a menores de edad.

Boletín de Rendición de Cuentas Escolar (SARC)

El propósito del Informe de Responsabilidad Escolar (SARC) 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 según una variedad de indicadores. La ley estatal exige que todas las escuelas de California publiquen un Informe de Responsabilidad Escolar antes del 1 de febrero de cada año. <https://www.rsusd.net/dominio/28>

Política de participación de la escuela y la familia

Al cumplir con los requisitos de participación de padres y familias, la Escuela Primaria Kettleman City deberá, en la medida de lo posible, brindar oportunidades para la participación informada de los padres y familiares (incluidos aquellos con dominio limitado del inglés, aquellos con discapacidades y aquellos con hijos migrantes), lo que incluye proporcionar la información y los informes escolares requeridos en virtud de la sección 6311 del título 20 del Código de los Estados Unidos (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 Kettleman City desarrollará conjuntamente con los padres —para todos los alumnos atendidos bajo esta sección— un acuerdo entre la escuela y los padres. Este acuerdo describirá cómo los padres, todo el personal escolar y los alumnos compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes, así como los medios mediante los cuales la escuela y los padres establecerán y desarrollarán una colaboración para ayudar a los niños a alcanzar los altos estándares estatales. El acuerdo entre la escuela y los padres cumplirá con los siguientes requisitos: (20 U.S.C. § 6318[d]).

Acuerdo Entre Padres y Escuela

Las escuelas, los padres y los propios estudiantes deben asumir una responsabilidad colectiva en favor de una educación de calidad. Las descripciones que figuran a continuación reflejan nuestro apoyo y compromiso con las siguientes responsabilidades.

As a student, I will:

- Llegar a clase a tiempo todos los días.
- Entregar la tarea completa y a tiempo.
- Cumplir con las normas escolares al ir y volver de la escuela, así como en el aula, la cafetería y el patio de recreo.
- Ser responsable de mi propio comportamiento.
- Esforzarme al máximo para alcanzar las metas de aprendizaje y rendimiento.
- Buscar y aprovechar las oportunidades de recibir ayuda y apoyo adicional.
- Informar con sinceridad a mis padres sobre lo que sucede en la escuela y entregarles de inmediato todos los avisos escolares.

Como padre, voy a:

- Asegurarme de que mi hijo/a complete sus tareas escolares todas las noches.
- Informar al maestro/a si mi hijo/a tiene alguna dificultad de aprendizaje.
- Exigir a mi hijo/a que sea responsable de su comportamiento tanto en la escuela como en casa.
- Apoyar las políticas y procedimientos de asistencia y disciplina de la escuela o del distrito.
- Apoyar las políticas y procedimientos de asistencia y disciplina de la escuela o del distrito.
- Mantener una comunicación regular con el maestro/a de mi hijo/a.
- Asegurarme de que mi hijo/a duerma lo suficiente y lleve una dieta saludable.

Como maestro/a, yo:

- Enseñaré las habilidades y conceptos correspondientes al nivel de grado.
- Me esforzaré por atender las necesidades individuales de su hijo/a.
- Me comunicaré con usted sobre el progreso de su hijo/a, incluyendo asuntos relacionados con la asistencia y las tardanzas.

- Proporcionaré un entorno de aprendizaje seguro, positivo y saludable para su hijo/a.
- Comunicaré las expectativas respecto a las tareas y el trabajo en clase.
- Ofreceré actividades de enseñanza adecuadas y variadas, y mantendré altos estándares en cada materia para garantizar el aprendizaje del estudiante.

Como administradores escolares, nosotros:

- Proporcionaremos un entorno de enseñanza y aprendizaje saludable, seguro y positivo.
- Brindaremos 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.
- Mantendremos una comunicación abierta entre el hogar y la escuela, asegurándonos de reconocer los logros y la colaboración de los estudiantes, el personal y los padres.
- Animamos y apoyaremos el involucramiento de los padres.
- Ofreceremos a los estudiantes la mayor continuidad posible en la asignación de maestros suplentes y auxiliares docentes.

Manual Estudiantíl y Padres Certificado de Entendimiento

Nombre del estudiante: _____

Grado: _____ **Maestro (a):** _____

He leído y comentado con mi hijo/a el Manual Estudiantíl y Padres de la Escuela Primaria Kettleman City (ciclo 2026-2027), y conozco y comprendo las normas y reglamentos de dicha escuela. Asimismo, he leído y comprendo los avisos relativos al uso de unidades caninas (K-9), la Política de Quejas Uniformes del RSUSD, la Política sobre Derechos de Queja y los servicios de salud mental para alumnos.

Firma del estudiante: _____

Fecha: _____

Firma del padre, madre o tutor: _____

Fecha: _____

Esta página debe firmarse y devolverse a la oficina de administración durante la primera semana de clases o una semana después de la inscripción de un nuevo estudiante.