



2022-23 ESCUELA PRIMARIA DE AVENAL

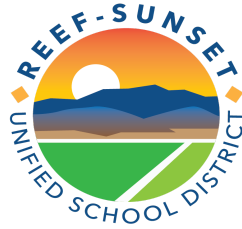
Manual de Padre/Estudiante



ESCUELA PRIMARIA DE AVENAL

Casa de Los Gatos Monteses

Tabla de Contenido.....	2
RSUSD Visión, Misión, Núcleo Valores	3
Mensaje Escolar de la Directora.....	4
Mensaje de la Coordinadora de Apoyo Estudiantil.....	5
RSUSD y Personal de Avenal.....	6
Maestros de Aula de la Escuela Primaria.....	7
Horario Diario de la Primaria de Avenal.....	8-9
2020-2021 Calendario.....	10
Académicas/ Conferencias/ Tareas/Súplica de Hospital/ Estudios Independientes	11
Póliza de Asistencia y Leyes Estatal de California.....	12-14
SART/ SARB.....	15-17
Llegada y Salida.....	18
Normas de Vestuario.....	19
Normas de Conducta y Información de Búsqueda K-9	20-21
Información Disciplinaria: Diagrama de Flujo, Matriz, Gráficos, Formas	22-26
Suspensión-Expulsión.....	27
Hostigamiento Sexual.....	28-29
No Discriminación/ Acoso.....	30
Información General	
Procedimiento de Emergencia/ Tarjetas de Emergencia/ Declaración Jurada del Cuidador...	31-32
Fuego/Terremoto/ Ejercicios de Cierre de Escuela	
Visitantes	
Objetos Perdidos	
Fiestas/Globos	
Teléfonos / Mensajes	
Servicios de Salud	
Programas de Padres Voluntarios	33
* Sitio de Concilio Escolar	
* ELAC/ DELAC	
* PTO	
Pólizas del Distrito	
Procedimiento Uniformes de Quejas.....	34-37
Noticiero de Padres y Derechos de Quejas	
RSUSD Regulación Administrativa: Tarifas y Cargos	
Transportación.....	38
Servicio de Comida/ Política de Bienestar.....	39
Mapa de la Escuela de Avenal.....	40-41
Políticas y Procedimientos de Identificación E.L. del Distrito	42
SARC	43
Política para la Inclusión de Padres y Familia Título I	44-46
Política para la Inclusión Escuela Padres Familia	47
Compacto de 4 Vías Entre Padres y Escuela	48
Certificado de Comprensión	49



Distrito Escolar Unificado Reef-Sunset

Declaración de la Misión

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

Declaración de la Visión

La visión del Distrito Escolar Unificado Reef-Sunset es proporcionar instrucción rigurosa y aprendizaje diferenciado que se enfoca en la colaboración, comunicación, creatividad y pensamiento crítico con el uso efectivo de tecnología en evolución.

Valores Principales

Mantenemos altos estándares y expectativas para cada estudiante.

Estamos comprometidos a proporcionar un entorno de aprendizaje seguro y protegido.

Apoyamos la alfabetización en inglés como un medio para lograr el éxito académico.

Creemos en un proceso de mejora continua bien ejecutado que mantiene el enfoque a los mejores intereses de todos los estudiantes.

Estamos comprometidos a contratar y retener personal altamente calificado que apoye la estabilidad y calidad en nuestro programa educativo.

Creemos que "Se necesita un pueblo" y promovemos la responsabilidad compartida para apoyar a todos los estudiantes.



MENSAJE DE LA DIRECTORA

Estoy muy emocionada de comenzar mi octavo año escolar como Directora de la Escuela Primaria Avenal. ¡Somos muy positivos sobre el próximo año escolar y hemos extrañado mucho a nuestros estudiantes! Avenal Elementary es un lugar tan maravilloso y amoroso donde la alegría de aprender es evidente en todas nuestras aulas. Estamos comprometidos a apoyar a nuestros estudiantes mientras trabajan para lograr su máximo potencial académico y social. Nos dedicamos a brindar una educación de calidad a cada estudiante al establecer y mantener altas expectativas de rendimiento y comportamiento. Estamos comprometidos a buscar continuamente mejorar la instrucción para nuestros estudiantes.

En AES, creemos que se necesita una asociación entre las familias y la escuela para marcar la diferencia en la vida de nuestros estudiantes. Esperamos que, como padre, se involucre en nuestro plan de mejoramiento escolar a medida que continuamos monitoreando el rendimiento estudiantil y estableciendo altas expectativas. Lo alentamos a que conozca al maestro de su hijo y las rutinas de la clase. Dedique algo de tiempo cada día para preguntarle a su estudiante sobre las cosas que está aprendiendo en la escuela. También alentamos a todos los padres y tutores a ser una parte activa de la educación de sus hijos al involucrarse en nuestra escuela. Los padres y tutores de los estudiantes de la Escuela Primaria Avenal tienen la oportunidad de ser voluntarios en los salones de clase, asistir a la Noche de Regreso a la Escuela y otros eventos escolares. También pueden convertirse en miembros del Consejo del Sitio Escolar (S.S.C) y/o el Comité Asesor de Aprendices de Inglés (E.L.A.C.). Puede obtener información sobre cada una de estas actividades comunicándose con la oficina de AES al 386-5173.

Este manual del estudiante ha sido modificado del año anterior. **Por favor, tómese el tiempo para leerlo completamente. Asegúrese de comprender las expectativas, ya que se espera que su hijo siga las reglas establecidas.** Si por alguna razón no comprende parte del contenido de este manual, consulte a uno de los administradores de su sitio para aclarar sus dudas. La comunicación abierta nos ayuda a hacer de la escuela una experiencia positiva y exitosa para su hijo. Si podemos ayudarlo de alguna manera durante todo el año, no dude en contactarnos. ¡Espero un gran año escolar 2022-23!

Sinceramente,

Blanca Rodríguez-Vargas
Su orgullosa directora Wildcat

MENSAJE DE LAS COORDINADORAS DE APOYO AL ESTUDIANTE

¡¡¡Bienvenidos de nuevo!!!

Como nuevo miembro de la Escuela Primaria de Avenal, estoy emocionada de conocer a toda la comunidad, incluyendo a estudiantes, familias, el personal escolar, y miembros de la comunidad. Tengo muchas ganas de aprender y participar en la cultura y las tradiciones de AES. Me esforzaré por apoyar, guiar y proporcionar los recursos necesarios que ayudarán en el éxito académico y socioemocional de nuestros estudiantes.

Vengo con muchos años de experiencia en educación. Fui Psicóloga Escolar durante 13 años y mi experiencia ha sido en educación preescolar, primaria, secundaria y educación especial. A lo largo de mi educación y experiencia profesional, he ganado un gran nivel de comodidad al trabajar con personas de diferentes culturas y niveles socioeconómicos y hablar español con fluidez también me ha permitido expandir mi alcance a la comunidad latina.

Cada año escolar es una nueva experiencia de aprendizaje y espero crecer como educador mientras esté en AED. Espero trabajar y conocerlos a todos durante este año escolar 2022-23.

¡Vamos Gatos Montesés!

Sinceramente,

Elizabeth Corona
Coordinadora de Apoyo Estudiantil

MENSAJE DE LAS COORDINADORAS DE APOYO AL ESTUDIANTE

¡¡Bienvenidos Wildcats!!

Estamos entusiasmados con el nuevo año escolar 22/23, y como parte de la administración, nos gustaría dar la bienvenida a los estudiantes, el personal y los miembros de la comunidad. Como mis colegas han dicho anteriormente, estamos comprometidos a servir a nuestros estudiantes con la mejor educación posible. Creemos que nuestros estudiantes merecen lo mejor y trabajaremos juntos como equipo para asegurarnos de que los estudiantes tengan éxito. Nos gustaría invitar a los padres/miembros de la comunidad a que nos ayuden manteniéndose involucrados y manteniendo una comunicación abierta con nosotros. ¡Vamos a tener un gran año!

Es un gran placer y honor estar de regreso a AES después de 7 años de ser Coordinador de Apoyo Estudiantil en RSMS. Antes de irme a RSMS, enseñé jardín de infantes en AES durante 9 años. Estoy emocionado de comenzar mi nuevo viaje en RSUSD como administrador de medio tiempo en AES y administrador de programas en la oficina del distrito. Espero conocerlos a todos y trabajar juntos para asegurar el éxito académico de todos nuestros estudiantes.

El equipo administrativo de AES está comprometido a mejorar la instrucción, cultivar el liderazgo en los demás y crear un clima propicio para la educación.

Rafaela Llamas
Coordinador de Apoyo Estudiantil /Administrador de Programas

Casa de Los Gatos Montes
Colores de la Escuela:
Verde y Oro



Escuela Primaria de Avenal
500 First Street
Avenal, CA 93204
(559) 386-5173
Fax: (559) 386-5287

Mesa Directiva

Lisette Padilla , *Presidente*

Priscilla Barrera-Lopez, *Escribente*

Claudia Cazares
Fideicomisaria

Lilia Rizo,
Fideicomisaria

Lupe Chavez
Fideicomisaria

Oficina del Distrito

Sr. Pat Sanchez
Superintendente

Cari Carlson
Director ejecutivo de
Servicios de aprendizaje

Fred Guerrero
Directora Ejecutiva de
Recursos Humanos

Oficina de la Escuela Primaria

Directora –**Blanca Rodriguez**

Coordinadora de Apoyo Estudiantil- **Elizabeth Corona**

Coordinadora de Apoyo Estudiantil- **Rafaela LLamas**

Juanita Saldivar: Admin. Secretaria II

Lorena Lournaga: Admin. Secretaria I

Maria Campos Oficinista/Encargada de Asistencia

Custodio Principal: Gerardo Maldonado
Asistente de Enfermeria Escolar: Isel Vargas
Psicólogas: Brenda Rose

22-23 Maestros De Aula

Grado	Maestro	Grado	Maestro	Grado	Maestro
TK	Denise Gonzalez	2	Maria Castillo	5	Kyle Johnson
K	Patricia Orozco	2	Yeraida Garica	5	Jose Ramirez
K	Leticia Garcia	2	Kenzie Machado	5	David Orozco
K	Lupita Lopez	3	Elsa Montoy	5	Stephanie Amos
K	Tharreaus Williams	3	Robin Bancroft	RSP	TBD
K	Guadalupe Rodriguez	3	Crystal Cazares	SDC	Matt Sear
1	Emily Groves	3	Ronicka Brumley	Art	Christina Gonzalez
1	Elisa Arroyo	4	Carson Arnold		
1	Tracy Riggio	4	Erika Bonilla		
1	Isaiah Saucedo	4	Sandra Young		
2	Robert Boehm	4	Veronica Rojas		

HORARIO DIARIO (*Lunes, Martes, Miércoles, Viernes*)

	TK-Kinder	1st	2 nd	3rd	4th	5th
7:35-7:50	Desayuno/calida bien venida					
7:50-8:15	ELA	ELA	ELA	Matematicas	Matematicas	Matematicas
8:15-8:30						
8:30-8:45						
8:45-9:00						
9:00-9:15				ELA	Designado ELD	Designado ELD
9:15-9:30	Receso	Receso				
9:30-9:45			Receso	Receso		
9:45-10:00					Receso	Receso
10:00-10:15					ELA	ELA
10:15-10:30						
10:30-10:45	Matematicas	Matematicas	Matematicas	Designado ELD		
10:45-11:00						
11:00-11:15	11:00-11:20	Almuerzo				
11:15-11:30						
11:30-11:45	11:20-11:40 5 minutes passing 11:45	Receso	11:35-11:55	Almuerzo		
11:45-12:00	Math	Math				
12:00-12:15			11:55-12:15 5 minutos pasando 12:20	Receso		
12:15-12:30			Matematicas	ELA	12:15-12:40	Almuerzo
12:30-12:45	Designado ELD	Designado ELD				
12:45-1:00			Designado ELD		12:40-12:55 5 minutos pasando 1:00	Receso
1:00-1:15				Sci/SS	Sci/SS	Sci/SS
1:15-1:30	Sci/SS	Sci/SS				
1:30-1:45		Sci/SS	Sci/SS	Sci/SS	Sci/SS	Sci/SS
1:45-2:00	EF	EF	EF			

HORARIO DE MIÉRCOLES O DÍA MÍNIMO

	TK-Kinder	1 st	2 nd	3 rd	4 th	5 th
7:35-7:45	Desayuno/ Trabajo de la manana					
7:45-8:00	ELA	ELA	Matematicas	Matematicas	Matematicas	Matematicas
8:00-8:15						
8:15-8:30						
8:30-8:45						
8:45-9:00						
9:00-9:15	Receso	Receso				
9:15-9:30	Matematicas	ELD	Receso	Receso		
9:30-9:45			ELA	ELA	Receso	Receso
9:45-10:00					EF	EF
10:00-10:15					ELA	ELA
10:15-10:30						
10:30-10:45	10:30-10:50	Almuerzo				
10:45-11:00			EF	EF		
11:00-11:15	10:50-11:10 5 minutos pasando 11:15	Receso	11:05-11:25	Almuerzo	ELD	ELD
11:15-11:30	ELD	Matematicas				
11:30-11:45			11:25-11:45 5 minutos pasando 11:50	Receso		
11:45-12:00			ELD	ELD	11:40-12:00	Almuerzo
12:00-12:15	EF	EF				
12:15-12:30	12:20 Salida para Kinder Cierre Optimista	Cierre Optimista	Cierre Optimista	Cierre Optimista	12:00-12:20 5 minutos pasando 12:25 Cierre Optimista	Receso

Escuela Primaria de Avenal

Calendario de Eventos

2022-23

10 de Agosto	Clases Resumen 7:35 am-12:00 pm Día Mínimo
5 de Septiembre	NO Habrá Clases-Día del Trabajo
6 de Septiembre	AES Noche de Regreso a la Escuela 5:00-5:15 Concilio Escolar/ Junta de Título I 5:15-6:00 Visitaciones de Salones
17 de Septiembre	Día de la Constitución (Ca. Ed. Code 37220.7)
10 de Octubre	NO Habrá Clases-Desarrollo Personal
19 de Octubre	Día de Fotos—Otoño
18,19,20 de Octubre	Conferencias de Padres (12:30 pm despedida)
28 de Octubre	Carnaval de Otoño (6:00pm -8:00pm)
4 de Noviembre	Final del Primer Trimestre
11 de Noviembre	NO Habrá Clases-Día de los Veterano
21-25 de Noviembre	NO Habrá Clases-Vacaciones de Acción de dar Gracias
1 de Diciembre	Retoma de Fotos
12 de Diciembre	Grados TK-1 Programa de Invierno (Cafetería 1:00pm)
13 de Diciembre	Grados 2-3 Programa de Invierno (Cafetería 1:00 pm)
15 de Diciembre	Grados 4-5 Programa de Invierno (Cafetería 1:00 pm)
16 de Diciembre	Último día antes de las Vacaciones de Invierno (12:00pm Salida)
19 de Diciembre- 6 de Enero	NO Habrá Clases-Vacaciones de Invierno
9 de Enero	Regreso a Clases
16 de Enero	NO Habrá Clases- Día de Martin Luther King Jr.
7 & 9 de Enero	Conferencias de Padres (12:30 pm despedida)
13 de Febrero	NO Habrá Clases-Cumpleaños de Lincoln
20 de Febrero	NO Habrá Clases-Día de los Presidentes
3 de Marzo	Final del Segundo Trimestre
30 de Marzo	Fotos de Primavera
3-10 de Abril	NO Habrá Clases-Vacaciones de Primavera
25 de Abril	Casa Abierta (5:00 pm-6:00 pm)
1-5 de Mayo	Semana de Aprecio del Profesor
15-19 de Mayo	Semana de Empleado Clasificado
23 de Mayo	Premios Milton O. Wilen (7pm)
29 de Mayo	NO Habrá Clases-Día Memorial
30 de Mayo - 2 de Junio	Día Mínimo (12:00pm Salida)
1 de Junio	Final del Tercer Trimestre
2 de Junio	Último día de Clases-Día Mínimo (12:00 Despedida)

ACADÉMICA

Períodos Trimestres: 1- (10 de Agosto 4 de Noviembre); 2- (7 de Noviembre– 3 de Marzo); 3-(6 de Marzo - 1 de Junio)

CALIFICACIONES y HOSPITAL DE CASA: Calificaciones serán mandadas a casa al final de cada trimestre. Conferencias entre padre/maestro serán para cada estudiante después del primer trimestre.

Se les mandan una notificación a los padres y se los anima a que asistan a la conferencia. En estas juntas

Se habla de las necesidades del estudiante y se ponen metas. Conferencias adicionales pueden hacerse formalmente o informalmente durante el año a su solicitud, o a solicitud del profesor.

Conferencias Otoño: 18, 19 y 20 de Octubre (12:30 pm Despedida)

Conferencias Primavera: 7 y 9 de Febrero (12:30 pm Despedida)

TAREAS y HOSPITAL DE CASA:

Política de Tareas

La tarea es una extensión del día escolar regular. Proporciona refuerzo, enriquecimiento y mejora.

Por las actividades que se han introducido y practicado en el aula. Los estudiantes

en los grados TK-5 tienen tarea de lectura nocturna. Los padres deben completar un registro

de lectura que es recolectado y revisado regularmente por el maestro del aula. Los maestros también pueden

asignar actividades de intervención para abordar las necesidades específicas

de los estudiantes.

Los padres pueden solicitar trabajo en clase / tarea por adelantado para los estudiantes que estarán ausentes por

más de un día (sin exceder los 3 días). Es necesario notificar a la oficina de la escuela un mínimo de dos días

antes de la ausencia. Estudio en el hogar por motivos médicos.

Si un estudiante estará ausente por más de 3 días por razones médicas, comuníquese con el director

para solicitar un estudio en el hogar. Se requerirá una nota del médico.

ESTUDIOS INDEPENDIENTES

Si su familia planea estar fuera del pueblo por más de cinco días, por favor contactar la escuela para obtener un

Contrato de Estudio Independiente. La oficina de la escuela debe ser contactada por lo menos cinco días antes

que el estudiante va estar ausente en orden que los maestros tengan tiempo para proveer trabajo apropiado para

el número de días que el estudiante va estar ausente. El Contrato de Estudio Independiente tiene que ser

firmado y todo el trabajo debe ser levantado en la oficina antes que el estudiante salga de vacaciones

PÓLIZA DE ASISTENCIA Y LEYES ESTATALES DE CALIFORNIA

Es importante que usted comprenda nuestra escuela de políticas y procedimientos, así como la ley estatal de California, para asegurar que su niño tenga éxito en la escuela. Código de educación secciones 48200, 48260, 48263 identifican la responsabilidad de los padres de mandar a sus hijos a la escuela y definir "ausentismo habitual". Nuestro objetivo es educar a su hijo. No podemos ser exitosos si su niño no está en la escuela. Cuando faltan los estudiantes, se pierde una importante instrucción de clase. Las leyes de educación obligatoria de California exigen a niños entre seis y dieciocho años de edad asistir a la escuela, con un número limitado de exenciones. Bajo la ley estatal, un estudiante que, sin una excusa válida, que esté ausente de la escuela durante 3 días completos en un año escolar, o es tarde o ausente por más de 30 minutos durante el día escolar en 3 ocasiones en un año escolar, se considera Ausente Habitual-48260 (a). Ausentismo injustificado, la ley estatal requiere que la escuela, los distritos, los condados y los tribunales intervengan para garantizar que los padres y alumnos reciban ciertos servicios para ayudarlos a cumplir con las leyes de asistencia. Las intervenciones escolares son las siguientes:

- 48260.5 Carta #1-inicial aviso de ausencias
- 48261. Carta #2 – segundo aviso de ausencias
SART Pre-SARB intervención
- 48262. Carta #3 – Clasificación de Ausentismo Habitual
- 48263. Referido a SARB por la escuela

¿Qué es SART? La meta del equipo de revisión de asistencia de la escuela (SART) es identificar las barreras y los factores difíciles que están afectando la asistencia de su hijo y proporcionar estrategias de prevención para apoyar a su hijo. Se revisará la asistencia obligatoria y las consecuencias para los padres y los menores de edad cuando un estudiante no puede asistir regularmente a la escuela. Esta junta también servirá como una intervención de sitio antes de que el estudiante y la familia estén obligados a asistir a una audiencia formal con la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB).

¿Qué es SARB? Junta de Revisión de Asistencia de escuela (SARB) es un proceso que da las escuelas la autoridad, después que todas las demás intervenciones y recursos hayan fracasado, para referirse a casos de absentismo habitual escolar al Abogado del Distrito para su procesamiento. Muchos padres tal vez no sabrán que son responsables de la asistencia de sus hijos desde el comienzo del día escolar hasta el final y pueden ser multados o incluso tener que pasar tiempo en la cárcel si no mandan a sus hijos a la escuela. Durante este proceso, los padres y SARB discuten lo que está sucediendo en el hogar y por qué el estudiante está ausente y la Mesa Directiva hace una determinación sobre si el caso debe enviarse a los fiscales. Si todas las medidas se han tomado en el nivel local de SARB y todavía hay un problema de absentismo escolar, entonces el caso se llevará al SARB del Condado y allí se decidirá si se llega a procesar el padre.

Local Juicio de SARB del Distrito. Durante este proceso, los padres y la mesa de SARB discuten lo que está sucediendo en el país y por qué el estudiante está ausente. El juicio entonces hace una determinación sobre si el caso debe enviarse a las cortes. Contrato de asistencia (válido para 1 año), referencia a TIPP (una clase de crianza de los hijos por un día que toca sobre las leyes de asistencia escolar, aptitudes de crianza, amor difícil, reconocer la actividad de pandillas o drogas y otros recursos del país.) en lugar de multas o penas de cárcel), y si no es cooperativo se hará una referencia al Condado de SARB.

Condado Una vez que un estudiante es considerado un ausente habitual y todas las medidas de estrategias de intervención han fallado, el caso se refiere luego al Abogado del Distrito del Condado SARB para el procesamiento de una infracción que puede inclinarse a multas o penas de cárcel. Si es culpable de una infracción o un delito menor, padres o guardianes legales pueden ser multados hasta \$400 por la primera infracción, hasta \$1000 para la segunda y hasta \$2500 o cárcel después de la tercera.

POLÍTICA DE ASISTENCIA / AUSENCIA

En mantener con las pólizas ya establecidas por el distrito, los siguientes procedimientos fueron creados para tratar varios tipos de ausencias. Cualquier tiempo que un estudiante esté ausente, la comunicación del hogar DEBE ser recibida para explicar la ausencia. No habrá excepciones a este procedimiento el cual clasifica todas las ausencias sin aclaración como faltas sin excusa. **Un estudiante que fallé en traer una nota de su hogar o decirles a sus padres que llamen antes de 72 horas para aclarar su falta no podrá cambiar su falta sin excusa.**

Ausencias CON EXCUSAS:

Enfermedad, cita de doctor y asistencia a servicios de funeral (familia inmediata) por medio de póliza de la mesa directiva – Requiere sólo una declaración de los padres (nota o llamada telefónica dentro de 3 días). *La familia inmediata deberá ser definida como madre, padre, abuela, abuelo, esposo, esposa, hijo/nuero, hija/nuera, hermano, hermana o cualquier familiar que vive en la casa del estudiante. (Código de Educación 45194m 46010)*

Ausencias Con Excusas Excesivas serán tratadas de la siguiente manera:

Paso 1: Ocho (8) días de ausencia con excusa resultará en enviar una carta por correo de la Conciencia de la Asistencia notificando a los padres.

Paso 2: Diez (10) días de ausencia con excusa resultará en que la segunda carta se envía por correo de la Conciencia de la Asistencia notificando a los padres. Una junta con los padres y la Subdirectora/ Coordinadora de apoyo de Estudiantes para conducir una reunión de SART.

Paso 3: Doce (12) días de ausencia de clase resultará en una junta con la Sub-Directora-Coordinadora de apoyo de Estudiantes y un contrato de asistencia será requerido.

VERIFICADA:

Lo mismo de arriba- requiere una nota del médico o una nota por escrito de la Administración. En circunstancias especiales, la enfermera del distrito puede verificar una falta. El padre/guardián debe llamar el día de la falta y pedir este servicio.

JUSTIFICADA:

Razones válidas aprobadas por el administrador - tienen que ser pedidas por escrito y aprobadas antes de la falta.

AUSENCIAS SIN EXCUSA:

Ausencias sin excusa son cualquier falta no aclarada por un padre/guardián a través de una nota o llamada telefónica.

(Fuera del pueblo o citas para cualquier persona que no sea el estudiante NO son ausencias válidas)

Ausencias sin excusa serán tratadas en la manera siguiente:

Paso 1: Tres (3) días de ausencia sin excusa resultará en que una carta de Conciencia de la Asistencia se envíe por correo.

Paso 2: Cinco (5) días de ausencia sin excusa resultará en que la segunda carta de Conciencia de la Asistencia se envíe por correo y una conferencia será programada con la Subdirectora- Coordinadora de Apoyo de Estudiantes.

Paso 3: Ocho (8) días de ausencia sin excusa resultará en que la tercera carta se envíe por correo y los padres/guardianes se programará una cita para asistir a una audiencia de la mesa Directiva de Revisión de Asistencia Escolar y firmar un contrato de asistencia. Fallar en cumplir con el contrato de asistencia podría resultar en una referencia al nivel de Condado SARB.

Las reuniones son obligatorias y no aparecer provocará más acciones legales.

TARDANZA: Estudiante esta tarde por menos de 15 minutos sin excusa válida.

AUSENTISMO: Cualquier estudiante que se ausente de la escuela sin una excusa válida por tres días en un año escolar, o lleguen tarde o ausente por más de un período de 30 minutos durante el día escolar sin una justificación válida en tres ocasiones en un año escolar, o cualquier combinación de éstos, se calificarán como falta injustificada. Estudiante tarde después de 15 minutos sin excusa válida.

Tardanza/Ausentismo: Estar a tiempo es una habilidad de vida importante para el futuro de cada estudiante. Llegar tarde a clase es dañino para el estudiante y perturba el ambiente del salón de clase. Los estudiantes que no están en clase o en línea a las 7:30 am se consideran tarde. Los estudiantes que lleguen después de las 7:45 am se consideran ausentes.

Salir de la Escuela Temprano: Según Ed Cd 48200, estudiantes entre las edades de 6 y 18 años deben asistir a la escuela a tiempo completo, a menos que otro modo exima. Si su hijo sale temprano para asistir a una cita médica, una nota del médico será requerida para verificar que el estudiante estaba en una cita médica. Niños que salen de la escuela antes de la 1:45 **pm** el lunes, el martes, el jueves o el viernes y antes de las **12:00 pm** en los miércoles; se contará como un corte y se utilizará en el proceso SARB si es necesario.



Reef-Sunset Unified School District

Dedicated to Excellence in Education

Nombre de Estudiante: _____ Sitio: _____ Grado: _____

Nombre de Padre/Tutor: _____ Dirección: _____ Número de Teléfono: _____

Equipo de revisión de asistencia escolar (SART)

El objetivo del Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (SART) es identificar las barreras y los factores que obstaculizan la asistencia de su hijo y proporcionar estrategias de prevención para apoyar a su hijo. Se revisará la asistencia obligatoria y las consecuencias para los padres y menores cuando un estudiante no asiste a la escuela con regularidad. Esta reunión también sirviera como una intervención en el sitio antes de que se requiera que el estudiante y la familia asistan a una audiencia formal con la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB del distrito).

POLÍTICAS ESCOLARES Y LEYES ESTATALES

Es importante que comprenda nuestras políticas y procedimientos escolares, así como la ley estatal de California, para garantizar que su hijo tenga éxito en la escuela. Las secciones 48200, 48260-48263 del Código de Educación identifican la responsabilidad de los padres de enviar a sus hijos a la escuela y definen el “absentismo escolar habitual”.

Adjunte el informe de asistencia del estudiante

Consideraciones: IEP Plan 504 Plan SST

EL ESTUDIANTE DEBE (De acuerdo con el Código de Educación de California 48200):

- Asisto a la escuela todos los días que haya clases.
- Llegue a la escuela\cada clase a tiempo todos los días.
- Permanecer en la escuela el tiempo completo asignado.
- Cumplir con todas las reglas y regulaciones escolares y mantener un comportamiento apropiado en la escuela.
- Informe al consejero o administrador de la escuela como se le indique.
- Lleve a casa un informe de progreso semanal para que lo firmen los padres/tutores y devuelvalo a la escuela el próximo día escolar.
- Verifique las calificaciones /asistencia escolar en el portal del estudiante.
- Otro _____

LOS PADRES/TUTORES DEBERÁN (De acuerdo con la Sección 48200 del Código de Educación de California):

- Asegurense de que mi estudiante cumpla con las directivas SART.
- El padre se asegurará de que el estudiante esté despierto y preparado para la escuela todos los días.
- Coopere con los funcionarios de la escuela para mejorar la asistencia de los estudiantes
- Encontrar un familiar, amigo o vecino que pueda llevar a mi hijo a la escuela si yo no puedo.
- El padre notificará a la escuela por teléfono o una nota cuando el estudiante esté ausente.
- Evite las citas y los viajes prolongados cuando la escuela esté en sesión.
- Mantenga un registro de la asistencia de su estudiante semanalmente llamando a nuestra oficina de asistencia. .



Reef-Sunset Unified School District
Dedicated to Excellence in Education

LA ESCUELA (En acuerdo con (Codigo de Educación de California Sección 48321):

- Continuar monitoreando la asistencia y notificar a los ausentes al presidente de SARB para una remisión a la reunión de SARB
- Discutir el proceso de SARB con el padre/tutor legal
- Ofrecer intervenciones:
 - Tutoria
 - Asesoramiento
 - Clases para padres
- Otro _____

**LOS PADRES/ESTUDIANTES ENTIENDEN QUE MÁS AUSENCIAS Y/O TARDANZAS RESULTARA
EN UNA REFERENCIA A SARB DEL DISTRITO**

Se revisó la asistencia actual de mi hijo, se ofrecieron intervenciones y se compartieron con nosotros los recursos de la comunidad. El administrador del sitio continuará monitoreando la asistencia de mi estudiante para determinar si se necesitaran más intervenciones. Entendemos que más violaciones pueden resultar en una audiencia formal ante la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB) del distrito.

Firma de Estudiante _____ Fecha _____

Firma de Padre/Tutor _____ Fecha _____

Representante SART _____ Fecha _____



Reef-Sunset Unified School District

Dedicated to Excellence in Education

EL OBJETIVO DE LA ESCUELA ES EDUCAR A SU HIJO. No podemos tener éxito si su hijo no está en la escuela. Para hacer esto, es necesario una asistencia diaria regular. Cuando los estudiantes están ausentes, pierden instrucciones importantes de la clase. Se ha demostrado que las ausencias frecuentes afectan el desarrollo de habilidades de los niños y pueden conducir más problemas de conducta y malas calificaciones. Se necesita su cooperación para ayudarnos a darle a su estudiante la mejor educación posible y tener éxito.

¿Cuáles son las leyes de asistencia de los estudiantes?

(EC 48200) Las leyes de educación obligatoria de California requieren que los niños entre seis y dieciocho años asistan a la escuela, con un número limitado de excepciones especificadas. Bajo la ley estatal, un alumno que, sin una excusa válida, está ausente de la escuela por tres días completos en un año escolar, o llega tarde o ausente por más de 30 minutos durante el día escolar en tres ocasiones en un año escolar, se considera truant-48260 (a). Una vez que un estudiante es designado ausente injustificado, la ley estatal requiere que las escuelas, distritos, condados y tribunales intervengan para garantizar que los padres y alumnos reciban ciertos servicios para ayudarlos a cumplir con las leyes de asistencia. Cuando estas diversas intervenciones fracasan, el asunto se remite a los tribunales. Los tribunales pueden entonces utilizar sanciones u otras medidas para buscar el cumplimiento. La ley también establece que la negativa de un estudiante a asistir a la escuela con regularidad puede resultar en una remisión a la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB), Libertad Condicional de Menores y el Sistema de Tribunales de Menores. Además, los padres que no obliguen a sus hijos a asistir pueden enfrentarse a procesos penales y sanciones.

Definición legal de absentismo escolar: EC 48260(a) Un alumno sujeto a educación obligatoria de tiempo completo o educación de continuación obligatoria que está ausente de la escuela sin una excusa válida tres días completos en un año escolar o llega tarde o ausente por más de 30 minutos del periodo de clases durante el día escolar sin una excusa válida en tres ocasiones en un año escolar, o cualquier combinación de las mismas, se clasificará como ausente injustificado y se informará al supervisor de asistencia o al superintendente del distrito escolar/

- ❖ Los estudiantes se considerarán un ausente habitual después de que tienen cinco o más ausencias injustificadas y/o tardanzas de más de 30 minutos y la escuela ha hecho un esfuerzo para comunicarse con los padres o tutores legales y el absentismo no se resuelve.
- ❖ Después del tercer absentismo escolar, el estudiante y los padres pueden ser remitidos a la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB), una junta de varias agencias que revisa cada caso de absentismo escolar y conecta a las familias con los servicios a cambio de un plan para mejorar la asistencia.
- ❖ Un estudiante se considera un ausente crónico cuando ha estado ausente de la escuela sin una excusa válida del 10 por ciento o más de los días escolares dentro de un año escolar.

¿Qué es SARB? El proceso de la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB) es una parte de la ley del estado de California que otorga a las autoridades, después de que todas las demás intervenciones y recursos hayan fallado, para remitir los casos de absentismo escolar a la oficina del fiscal de distrito para su enjuiciamiento. Los padres son responsables de la asistencia de sus hijos desde el comienzo del día escolar hasta el final, y pueden ser multados o incluso pasar tiempo en la cárcel si no obligan a sus hijos a ir a la escuela, lo cual es obligatorio para los niños de 6 a 18 años. Eso incluye tardanzas excesivas o ausencia justificadas excesivas. Durante este proceso, los padres y SARB discuten lo que está sucediendo en casa y por qué el estudiante se ausenta y la junta determina si el caso debe enviarse a los fiscales. Si se toman todas las medidas a nivel del SARB local y todavía hay un problema de absentismo escolar, entonces el caso se lleva al SARB del condado y se decide si se procesa al padre o la madre.

<p style="text-align: center;">Intervenciones Escolares:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 48260.5 Carta #1 -Aviso inicial de absentismo escolar ❖ 48261. Carta #2 –Segundo aviso de absentismo escolar ❖ SART Pre-SARB Intervencion ❖ 48262. Carta #3 –Clasificación de absentismo habitual ❖ 48263. Remision por escuela a SARB 	<p style="text-align: center;">Niveles de SARB (EC 48321)</p> <p>Local/District SARB Hearing</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Contrato de asistencia (válido por un año de calendario) ❖ Directivas SARB con seguimiento <p>Remision a SARB del condado</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Kings County SARB ❖ Referido al Fiscal de Distrito ❖ Referido a otr agencia ❖ Ninguna acción debido a información insuficiente ❖ Otras acciones consideradas apropiadas
--	--

Penaltis:

- ❖ Una vez que un estudiante se considera un ausente habitual y todas las demás estrategias de intervención han fallado, la junta de SARB puede remitir un caso al fiscal de distrito para el procesamiento de una infracción que puede dar lugar a multas y/o encarcelamiento.
- ❖ Si se le declara culpables de una infracción o un delito menor, los padres o tutores legales pueden recibir una multa de hasta \$100 por la primera infracción, hasta \$250 por la segunda y hasta \$500 o un programa de educación y asesoramiento para padres ordenado por la corte para la tercera.
- ❖ Los padres o tutores legales remitidos al fiscal de distrito por SARB por cuarta vez o por el absentismo escolar crónico de su hijo pueden ser acusados de un delito menor y condenados hasta un año de cárcel y/o una multa de \$2,500.

Avenal Elementary School
500 South First Avenue
Avenal, California 93204

Blanca Rodriguez, Principal
Elizabeth Corona,, Student Support Coordinator
Rafaela Llamas, Student Support Coordinator

LLEGADA/ DESPEDIDA

Los estudiantes deben llegar entre las 7:30 y las 7:35 a.m. NO hay supervisión antes de este período de tiempo. Las puertas de la escuela se abrirán y la supervisión de los estudiantes comenzará a las 7:30 a.m. Los estudiantes deben reportarse a sus salones de clase.

Bajar y Recoger a su Estudiante: Cuando recoja y deje a los estudiantes en AES, conduzca con extrema precaución y manténgase a un lado de la carretera frente a la escuela. **No se detenga** en medio de la carretera, ya que esto hace que el tráfico se detenga y es muy inseguro para nuestros estudiantes. Utilice los cruces peatonales para la seguridad de su hijo y respete las directivas de los guardias de cruce.

El estacionamiento del personal **no** debe usarse para dejar y/o recoger a los estudiantes.

Estudiantes de TK/Kinder: Las horas de recoger los estudiantes de TK/K es los siguiente:

2:05 pm Lunes, Martes, Jueves, Viernes
12:20 pm Miércoles y días Mínimos

Si los padres son más de 30 minutos tarde y habitualmente tarde en recoger a los estudiantes de TK/K, los cuerpos policiales tendrán que ser llamados. Los estudiantes de TK/K deben ser soltados a sus padres u otras personas designadas por sus padres. **No se permitirá** que caminen a casa por sí mismos o con otros niños y niñas menores de 7 años.

Salida Temprano de la Escuela: Ningún estudiante es permitido salir de la escuela antes del horario de salida sin consentimiento escrito con anticipación del padre/guardián. El padre/guardián deberá firmar el registro en la oficina en cualquier caso que necesite que su estudiante salga temprano.

Caminantes/Ciclistas: A los estudiantes que caminan y manejan sus bicicletas a la escuela son requeridos caminar por las banquetas, empezando de la esquina sureste de la calle First y la intersección de Kings Street. Los estudiantes también tendrán que caminar sus bicicletas cuando lleguen a la intersección de la calle Primera y Fresno, Madera y Primera, Y la Primera y la Merced. **(Los estudiantes que manejen sus bicicletas deberán usar su casco)** Los estudiantes con bicicletas deberán bajarse y caminar su bicicleta en el campo escolar.

Dismissal: Al salir, los estudiantes deben irse directamente a sus casas a tiempo. Se pide a los padres recoger a sus hijos puntualmente. Los estudiantes no deben exceder 30 minutos antes de que los padres vayan a recoger a sus hijos. Si los niños no se recogen inmediatamente, el departamento de policía local será notificado.

Nota: En la escuela se permiten patinetas, patinetes Razor o cualquier otro tipo de juguetes de tablas móviles. Los estudiantes deben caminarlos, no montarlos una vez que lleguen al campus. Si los maestros no tienen un lugar para guardarlos, pueden traerlos a la oficina principal hasta después de la escuela.

NORMAS DE VESTUARIO

Se requieren los siguientes estándares mínimos de todos los estudiantes para garantizar su seguridad y preservar un ambiente propicio para el aprendizaje. Los estándares también se aplican a las actividades patrocinadas por la escuela:

1. La apariencia será pulcra, limpia y segura. No se permiten productos de maquillaje/brillo.
2. La ropa deberá ser suficiente para ocultar la ropa interior en todo momento. Ejemplos de prendas prohibidas son;
Telas transparentes o de rejilla,
Medias sin sobre prenda,
Tops con tirantes, halter y hombros descubiertos,
Camisetas escotadas y con sisas anchas, y camisetas sin mangas (incluidas las camisetas) sin camisas debajo.
Cualquier camisa que no cubra la cintura cuando ambos brazos están levantados,
Pantalones cortos/faldas sin dobladillo más cortos que la mitad del muslo o por encima de la punta de los dedos con los brazos a los lado
Pantalones/pantalones cortos/faldas con agujeros grandes o rasgaduras en ellos
3. Quedan prohibidas todas las prendas, accesorios o joyas que contengan:
Letras/diseños que representan expresiones o acciones sexualmente sugerentes y/o violentas
Blasfemias, obscenidades, drogas, alcohol, tabaco y/o armas
Cualquier cosa que degrade a un individuo o grupo o cualquier cosa que distraiga en la naturaleza (es decir, joyas caras) o que sea inapropiado para un grupo de edad.
4. Toda la ropa, los accesorios o las joyas que se consideren **relacionadas con pandillas** están estrictamente prohibidas.
5. Se deben usar zapatos y deben ser apropiados para las actividades de la clase de educación física. Ejemplos de zapatos prohibidos son:
Zapatos sin espalda o sin cordones (se permiten pantuflas solo para el día del pijama)
Tacones altos (>1”) o zapatos de plataforma
Zapatos de patines (heelies)
*Los estudiantes son responsables de traer zapatos apropiados para P.E. si no se usa para ir a la escuela
6. Los sombreros, gorras y viseras para el sol **solo se pueden usar al aire libre**. Los anteojos oscuros están prohibidos a menos que sean recetados. Las excepciones deben ser aprobadas tanto por el maestro del salón como por la administración.
7. No se permiten tatuajes (incluidos los temporales). Los tatuajes permanentes deben estar cubiertos.
8. Se prohíbe la ropa que podría usarse como arma, incluidas las 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 verifiquen, 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 profesor; el presidente de ASB; el estudiante en cuestión; y su padre. La audiencia determinaría si se otorga o deniega la exención para la parte específica del Código de vestimenta.

La **administración se reserva el derecho de determinar qué vestimenta o apariencia es inapropiada o perjudicial para el proceso educativo**. Los estudiantes que se consideran fuera del código de vestimenta son referidos a la Oficina de Administración. El administrador determinará si el estudiante está fuera del código de vestimenta o no. Si los administradores determinan que el estudiante no cumple con las normas del código de vestimenta, el alumno puede ser retirado temporalmente de las clases hasta que cumpla con las normas del código de vestimenta o se le puede dar ropa de "préstamo" para usar.

ESTÁNDARES Y EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO

- Se Responsable
- Se Respetuoso
- Estar a salvo
- Se amable

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 tengan éxito.

Las leyes del estado de California, la política del Distrito Escolar Unificado Reef-Sunset y las reglas y regulaciones del sitio escolar son la base de los estándares de conducta en AES. La Mesa Directiva y la administración de la escuela han adoptado una política para los procedimientos disciplinarios.

Los estudiantes están bajo la jurisdicción de la escuela por motivos 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 de la escuela; (3) durante el período del almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus; y (4) durante, o al ir o venir de, una actividad patrocinada por la escuela. Los estudiantes que violen la política de disciplina del distrito en estos momentos están sujetos a la alternativa disciplinaria declarada que incluye, entre otros, suspensión y expulsión (Código de Educación 48900). Tal jurisdicción no hace que la junta del distrito, el personal certificado o el personal clasificado sean responsables de las acciones del estudiante.

Intervención y apoyo para la conducta positiva (PBIS) y Tiempo para enseñar (TTT): El distrito ha adoptado y utiliza el enfoque de PBIS para la disciplina. Es un enfoque de sistema para establecer la cultura social y los apoyos conductuales necesarios para que una escuela sea un entorno de aprendizaje eficaz para TODOS los estudiantes. El programa implica una planificación eficaz sobre cómo abordar el comportamiento tanto positivo como negativo. Creemos que cada estudiante tiene derecho a aprender y cada maestro tiene derecho a enseñar.

Expectativas de toda la escuela

Cafetería: Los estudiantes deben hacer fila sin amontonarse, cortar o guardar lugares. Los estudiantes entran a la cafetería de manera silenciosa y ordenada, cooperando con el personal. La cafetería ofrece almuerzo para todos los estudiantes y se anima a los estudiantes a almorzar todos los días para una buena salud y nutrición. Debe ser saludable (están **prohibidos** los dulces y los refrescos). Tampoco deben compartir su almuerzo con otros estudiantes. Ningún alimento o bebida debe salir de la cafetería, a menos que tenga permiso de un maestro o administrador. Se esperan buenos modales en la mesa. Los estudiantes pueden visitar tranquilamente a los que están inmediatamente cerca de ellos. Cuando terminen de comer, los estudiantes deben limpiar el área de su mesa y vaciar la basura en los botes de basura provistos. Los estudiantes deben permanecer en los terrenos de la escuela durante el almuerzo a menos que un padre venga a la oficina y firme la salida del estudiante.

Baño: Se anima a los estudiantes a usarlos durante el recreo. Cualquier mala conducta en los baños, vandalismo o acoso a otros, resultará en restricciones para la protección de otros.

Patio de recreo: Los estudiantes deben comportarse de manera segura en todo momento y serán responsables de lastimar a otros, incluso en el caso de "accidentes". Todos los estudiantes deben **caminar** en el patio de recreo, solo se permite correr en el campo. Se espera que los estudiantes jueguen limpio, usen las reglas de la escuela cuando jueguen y compartan todo el equipo. Esto se aplica a todos los programas extracurriculares. Cuando suene el silbato y termine el recreo, los estudiantes deben congelarse y luego **caminar** hacia su "pata" y alinearse respetuosamente.

Asamblea: Las asambleas del día del gato montés se llevarán a cabo con regularidad. Los estudiantes deben demostrar un comportamiento apropiado durante las Asambleas del Día del Gato Salvaje. Los abucheos u otros comportamientos irrespetuosos pueden resultar en la restricción de la asistencia de los estudiantes a futuras asambleas.

Autobús de excursión: Los autobuses se pueden utilizar para excursiones y otras actividades. A los estudiantes se les enseña la etiqueta y la seguridad en el autobús. Se debe respetar la autoridad del conductor del autobús y siempre se deben seguir sus instrucciones. El conductor del autobús escolar tiene una posición muy importante y responsable. La ley estatal le da total autoridad sobre cada estudiante en el autobús sin excepciones. No se permiten alimentos ni bebidas en el autobús. El agua es el único consumible permitido.

Respeto por el personal: Se espera que los estudiantes muestren respeto por todo el personal. Si los estudiantes sienten que han sido tratados injustamente, primero deben obedecer al empleado de la escuela y luego discutir el incidente con el Coordinador de Apoyo Estudiantil.

Apoyo a las fuerzas del orden público y búsqueda de K-9: La escuela primaria Avenal utiliza personal policial local por varias razones. Cuando están en el campus, están aquí para garantizar la seguridad de los estudiantes.

La política del Distrito Escolar Unificado Reef-Sunset con respecto a las drogas / sustancias prohibidas es la siguiente:

En un esfuerzo por mantener a la Escuela Primaria Avenal libre de drogas, el distrito puede usar perros no agresivos especialmente entrenados para olfatear y alertar al personal sobre la presencia de sustancias prohibidas por la ley o la política del distrito. Los perros pueden olfatear el aire alrededor de los casilleros, escritorios, bolsas, artículos o vehículos en la propiedad del distrito o en eventos patrocinados por el distrito siempre que no se les permita olfatear a la persona. Los artículos no se deben olfatear si hay una persona cerca. Las inspecciones anteriores se realizarán sin previo aviso y podrán realizarse a discreción del Superintendente o su designado. Por la presente se informa a los estudiantes y padres / tutores de esta política.





ESCUELA PRIMARIA DE AVENAL

MATRIZ ESCOLAR DE COMPORTAMIENTO

<i>Ser</i>	<i>Responsable</i>	<i>Respetuoso</i>	<i>Seguro</i>	<i>Amable</i>
Clase/Laboratorio de Computación 	<ul style="list-style-type: none"> ● Traer todos los materiales necesarios ● Quédese enfocado en la tarea ● Completar las tareas ● Siga las instrucciones 	<ul style="list-style-type: none"> ● Hablar con cortesía ● Usar un lenguaje aceptable ● No tocar a otros 	<ul style="list-style-type: none"> ● Camine en la clase ● Mantenga los pasillos libres ● Utilice los materiales o equipos adecuadamente 	<ul style="list-style-type: none"> ● Cuidado de los otros y de objetos ● Ayudar a tus compañeros ● Sea tolerante
Corredor/Pasillos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Caminar directamente a destino ● Mantenga los pasillos limpio y ordenado ● Siga las instrucciones 	<ul style="list-style-type: none"> ● Utilice los tonos de conversación ● Use un lenguaje apropiado ● No tocar a otros 	<ul style="list-style-type: none"> ● Siempre camine ● Mantener al lado derecho ● Sea consciente de los demás 	<ul style="list-style-type: none"> ● Use palabras amables ● Ayudar a los demás ● Comparta una sonrisa ☺
Baños 	<ul style="list-style-type: none"> ● Utilizar los baños apropiadamente ● Mantener los baños limpios ● Informe problemas/ vandalismo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Respetar la privacidad de los demás ● Use un lenguaje apropiado 	<ul style="list-style-type: none"> ● Lávese las manos <ul style="list-style-type: none"> ● Bajar al baño ● Evite el contacto físico y bromas 	<ul style="list-style-type: none"> ● Espere su turno
Cafetería 	<ul style="list-style-type: none"> ● Siga las instrucciones ● Mantenga limpia la zona de comer ● Deshágase de los recipientes adecuadamente 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantener la posición en la línea ● Hablar en un tono de conversación ● Use un lenguaje apropiado 	<ul style="list-style-type: none"> ● Permanecer sentados hasta que sean despedidos ● Mantener libre a la libre ● Siempre camine 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ayudar a los demás ● Espere su turno ● Utilizar los buenos modales
Biblioteca 	<ul style="list-style-type: none"> ● Devolver materiales a tiempo ● Utilizar materiales apropiadamente ● Enpujar las sillas 	<ul style="list-style-type: none"> ● Utilizar una voz calmada ● Siga las instrucciones 	<ul style="list-style-type: none"> ● Siempre camine ● No tocar a otros ● Pida ayuda 	<ul style="list-style-type: none"> ● Esperar pacientemente
Recreo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Siga las instrucciones ● De entrada/salida equipo ● Usar el baño durante el recreo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Jugar cooperativamente ● Compartir equipo ● Seguir las reglas 	<ul style="list-style-type: none"> ● No tocar a otros ● Siga los procedimientos de patio de recreo ● Informe lesiones o problemas inmediatamente ● Tomar bastante agua 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tenga en cuenta el buen espíritu deportivo

ESCUELA PRIMARIA DE AVENAL

MATRIZ ESCOLAR DE COMPORTAMIENTO

	<i>Ser Responsable</i>	<i>Ser Respetuosos</i>	<i>Ser Seguro</i>	<i>Ser Amable</i>
<p>Sala de Cultura</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Utiliza todos los materiales debidamente ● Devolver los materiales a su lugar adecuado ● Haz lo que se supone que debe hacer 	<ul style="list-style-type: none"> ● Respetar el punto de vista de los demás ● Tome turnos ● Escuchar y responder apropiadamente 	<ul style="list-style-type: none"> ● Sea consciente de su area ● Muévase con cuidado ● Esperar pacientemente ● Siga las reglas de la clase y la escuela 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ayudar a los demás cuando sea apropiado ● Use un lenguaje considerado y alentador
<p>Instrucción de la clase entera</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Escuchar cuidadosamente ● Tomar notas ● Siga las instrucciones 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mostrar SMART ● Responder apropiadamente 	<ul style="list-style-type: none"> ● Permanecer sentado ● Espere las direcciones 	<ul style="list-style-type: none"> ● Use un lenguaje apropiado ● Trate de entender todos los puntos de vista
<p>Trabajo en Grupo</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Hacerlo lo mejor posible ● Manejar los materiales ● Concéntrese en la tarea asignada 	<ul style="list-style-type: none"> ● Turnarse ● Escuche el alta voz ● Responda cuidadosamente 	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajar en silencio ● Siga todas las instrucciones cuidadosamente ● Muevase con cuidado si es necesario 	<ul style="list-style-type: none"> ● Sea solidario ● Ser útil ● Haga su parte
<p>Trabajo Independiente</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Siga las instrucciones ● Quédese enfocado en la tarea ● Hacerlo lo mejor posible ● Revise su trabajo de correcciones y orden 	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajar en silencio ● Hacer preguntas apropiadamente ● Elija una actividad tranquila cuando haya terminado 	<ul style="list-style-type: none"> ● Utilizar materiales y recursos para los fines previstos ● Permanecer sentado 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantener una actitud positiva
<p>Transiciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Escuche y siga las instrucciones 	<ul style="list-style-type: none"> ● Moverse tranquilamente y rápidamente 	<ul style="list-style-type: none"> ● Muévase con cuidado ● Tenga cuidado con los demás 	<ul style="list-style-type: none"> ● Esperar pacientemente
<p>Las áreas de Recursos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Cuiden los recursos ● Regresar los articulos a su debido lugar ● Informe los problemas de inmediato 	<ul style="list-style-type: none"> ● Dejar recursos y estaciones de trabajo en buen orden 	<ul style="list-style-type: none"> ● Muévase con cuidado ● Tenga cuidado con los demás 	<ul style="list-style-type: none"> ● Esperar Pacientemente su turno

ESCUELA PRIMARIA AVENAL

TABLA DE NIVELES DE DISCIPLINA

NOTA: Nivel 1- El maestro del salón de clases, el ayudante o cualquier miembro del personal pueden asignar el nivel 2
 Nivel 3- El nivel 4 se puede **RECOMENDAR**, pero solo puede **OTORGARLO** un administrador
 Un maestro de clase puede asignar una **SUSPENSIÓN DE AULA** de 2 días.
 El maestro solicitante **DEBE** comunicarse con los padres si se solicita la suspensión de la clase.

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
<u>Advertencia</u>	<u>Detención</u>	<u>Suspensión</u>	<u>Suspensión / Expulsión</u>
(2 intentos de redireccionamiento)	(Continuación Nivel 1)	(Continuación Nivel 2)	(Continuación Nivel 3)
Teléfono celular u otros dispositivos electrónicos Interrupción en el aula (menor) Falta de respeto (no hostil) Desafío (no seguir instrucciones) Código de vestimenta Comida/Bebida/Chicle No preparado Blasfemia (conversacional) Afecto público Juego rudo (menor) Tardanza a/desde (escuela/descanso/almuerzo)	*Hacer trampa/plagio Interrupción en el aula (mayor) Clase de corte (10 min. o más) Afiliación a pandillas (menor, es decir, etiquetado) Juego Falsificación Salir del aula sin permiso Obsceno/Vulgar (posesión de materiales) Juego rudo (excesivo) Lenguaje o gestos sugestivos/obscenos/vulgares Vandalismo (menor)	Falta de respeto (hostil hacia el personal) Falsa Alarma de Incendio/Usos de Extintor Peliar (excepto en defensa propia "clara") Fuegos artificiales (posesión/uso) *** Afiliación a pandillas (principal) ***Acoso – Intimidación (incluidos insultos raciales/étnicos) Insubordinación Pornografía (por computadora u otro) ***Robo ***Vandalismo (\$500.00 o menos)	***Batería de asalto ***Extorsión *** Drogas, Tabaco Alcohol (posesión/uso) Blasfemias/ gestos hostiles ***Amenaza de bomba/Poseción de artefacto explosivo **Prender fuego/quemar materiales Acoso sexual ***Vandalismo - Excesivo (\$500.00 o más) ***Amenazas violentas (intento y/o daño causado) Armas (posesión/uso)

* El estudiante también recibirá un cero (%) por la tarea.

** El estudiante será evaluado por daños causados a la escuela o propiedad personal.

*** El estudiante también podría ser ubicado por las autoridades (policía) para este acto



Name: _____

THINK SHEET

Circle how you were feeling:



MAD



EMBARRASSED



ANNOYED



TIRED



WORRIED



SCARED



JEALOUS



SURPRISED



I chose to:



not be safe



push



yell



kick



run



hurt others



be un-kind

Next time I will:



breathe



take a break



use a fidget



count



think



Be kind



talk calmly

Draw or write about how you made it better:



Avenal Elementary School Office Discipline Referral Form

Escuela Primaria de Avenal Forma Disciplinaria

Name Nombre _____ Date Fecha _____ Time Hora _____

Grade Grado _____ Teacher Maestro/a _____ Referring Staff Personal Refiriendo _____

Location: Localización:

- Class Clase** **Hallways/Stairs Pasillos/Escaleras** **Playground Patio de Recreo**
 Lunch Room Comedor **Restrooms Baños** **Field Trips/Assemblies Paseos/Asambleas**
 Office Oficina **Library/PC Biblioteca/Laboratorio de Computación** **Other Otro**

Others Involved in Incident: Otros Involucrados en el Incidente:

- None Ninguno** **Peers Compañeros** **Teacher Maestro/a** **Staff Personal** **Substitute Suplente** **Other Otro**

Staff deals with: Personal se ocupa de:

- Talking Hablando**
 Running Corriendo
 Off Task No Hace su Trabajo
 Physical Contact Contacto Físico
 Arguing Argumentando
 Bothering others Molestando a Otros
 Dress Code Código de Vestuario
 Gum/Food Chicle o Comida
 Not Following Adult Directions No Seguir las Instrucciones de los Adultos
 Inappropriate Use of Equipment Uso Inadecuado de los Equipos
 Not Playing Fair No Juega Justamente
 Other Minor Behavior Otro Comportamiento Menor

Office deals with: Oficina se ocupa de:

- Abusive Language/Gestures/Profanity Lenguaje Abusivo/Gestos/Profanidad**
 Fighting/Physical Aggression/Assault Pelear/Agresión Física/Agredir
 Disrespect Falta de Respeto
 Lying/Cheating Mentir/Copiar
 Harassment/Bullying/Threats Acoso/Intimidación/Amenazas
 Disruptive Behavior Comportamiento Disruptivo
 Vandalism Vandalismo
 Theft/Stealing Robo
 Technology Violation Violación de Tecnología
 Creating a False Emergency Creando una Falsa Emergencia
 Weapons Armas
 Other Major Behavior Otro Comportamiento Mayor

Motivation: Motivación:

- Peer Attention Atención de Compañeros**
 Adult Attention Atención de Adultos
 Obtain Item/Activity Obtener Artículo/Actividad
 Avoid Task/Activity Evitar la Tarea/Actividad
 Avoid Peers Evitar a los Compañeros
 Avoid Adults Evitar a los Adultos
 Unknown Desconocido
 Other Otro _____

Staff Decision: Decisión de Personal:

- Student Conference Conferencia con el Estudiante**
 Loss of Privilege Pérdida de Privilegios
 Time in Office Tiempo en la Oficina
 Other Otros _____
 Date Fecha _____)

Administrative Decision: Decisión de Administrador:

- Contact Parents via Phone Contacto con los Padres por teléfono**
 Individualized Instruction Instrucción Individualizada
 Follow-up Agreement Seguimiento de Acuerdo
 Other Otro _____
- Lunch/Recess Detention Detención de Lonche/Recreó**
 Date Fecha _____)
- In-School Suspension Suspensión en la Escuela**
 (_____ Hours/Days horas/días)
- Out-of-school Suspension Suspensión fuera de la Escuela**
 (_____ Hours/Days horas/días)

Other Comments: Otros Comentarios:

Staff/Admin. Signature: Firma de Personal/Administrador: _____ **Date: Fecha:** _____

Student Signature: Firma de Estudiante: _____ **Date: Fecha:** _____

Parent Signature: Firma de Padre: _____ **Date: Fecha:** _____

SUSPENSIÓN– EXPULSIÓN

Si el comportamiento del estudiante sigue perturbador al proceso educativo dentro de la clase, se le puede requerir a un padre o guardián que venga a la escuela y asista a la clase con el estudiante. Código Educativo de California - 48900.1

Motivos de Suspensión y Expulsión (C.E. 48900 y 48900.7):

“Un alumno no podrá ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión a menos que el superintendente o el director de la escuela en la que el alumno esté inscrito determine que el alumno:

- a. Causó, intentó causar, o amenazó con causar daño físico a otra persona.
- b. Tuvo en posesión, vendió o de otro modo suministró alguna arma de fuego, cuchillos, explosivos u otro objeto peligroso.
“Amenaza Terrorista”, ya sea por escrito o oral, por una persona que amenaza con cometer un delito, lo que resultará en la muerte, gran daño corporal a otra persona, o daños a la propiedad.
- c. Ilegalmente en posesión, uso, venta, o de otro modo suministrado, o estar bajo la influencia de cualquier sustancia controlada.
- d. Ofreció ilegalmente, arregló o negocio vender cualquier sustancia controlada.
- e. Cometió o intentó cometer robo o extorsión.
- f. Causó o intentó causar daño a la propiedad escolar o propiedad privada.
- g. Robo o intento robar propiedad escolar o propiedad privada.
- h. Tuvo en posesión o usó tabaco, o cualquier producto que contenga tabaco o productos de nicotina.
- i. Cometer un acto obsceno o participó en profanidad o vulgaridad habitual.
- j. En posesión ilegal de, o ilegalmente ofreció, organice, o negocio a vender cualquier droga parafernalia.
- k. Interrumpió actividades escolares o de otra manera la autoridad válida de supervisores, maestros, administradores, funcionarios de la escuela, u otro personal que participa en el ejercicio de sus funciones (sexto grado y grados más altos solamente).
- l. Recibió propiedad privada con conocimiento de la escuela o propiedad privada.
- m. Poseer un arma de fuego de imitación / réplica que es sustancialmente similar a un arma de fuego real.
- n. Intentó cometer un asalto sexual / golpeando tal como se define en el Código Penal.
- o. Acosar, amenazar o intimidar a un alumno que es testigo.
- p. Ilegalmente ofrecido, organizado/negociado para vender o vender la prescripción de drogas Soma.
- q. Involucrado o han intentado a participar en acoso.
- r. Participan en el acto de intimidación, incluyendo, pero sin limitarse a cibera coso.
- s. Ningún alumno podrá ser suspendido o expulsado por cualquiera de los actos enumerados a menos que dicho acto esté relacionado con la actividad escolar o asistencia escolar. Un alumno puede ser suspendido o expulsado por actos que se enumeran en esta sección y relacionados a la actividad escolar o asistencia que se producen en cualquier momento, incluyendo, pero no limitado a, cualquiera de los siguientes

(1) Mientras estén en el campo escolar.

(2) Durante el periodo de lonche, ya sea dentro o fuera del campo escolar.

(3) Antes de la escuela de camino a la escuela y después de la escuela de camino a casa.

HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Se espera que los estudiantes reporten incidentes de hostigamiento sexual a su maestro/a o un administrador de una manera rápida. Si la situación involucrando hostigamiento sexual no es remediada rápidamente, una queja de hostigamiento sexual puede ser archivada. Hostigamiento sexual incluye, pero no es limitado a, avances desagradables sexuales, petición de favores sexuales, y otro tipo de conducta de naturaleza sexual verbal, visual, o física, cuando la conducta tiene el propósito de tener impacto negativo del individuo para ejecutar su desempeño académico, o crear un ambiente de trabajo o de educación hostil u ofensiva.

Ejemplos de conducta prohibida;

Chistes sexuales, cuentos, dibujos, fotos o gestos.

Tocar el cuerpo o la ropa de un individuo de manera sexual.

Mostrar objetos que sugieren sexualidad en el ambiente escolar.

Cualquier acto de venganza contra un individuo que reporte incidentes de hostigamiento sexual.

Estudiantes BP 5145.3(a)

ACOSO SIN DISCRIMINACIÓN

Los deseos de la Junta de Consejo para proporcionar un ambiente escolar seguro que permite a todos los estudiantes igual de CA ~ ess y oportunidades en el distrito académico y otras instituciones educativas apoyan programas, servicios y actividades. El Consejo prohíbe, en cualquier distrito de la escuela o actividad escolar, discriminación ilegal, acoso, intimidación y acoso de cualquier estudiante basada en la raza del estudiante real, color, ascendencia, origen nacional, identificación de grupo étnico, edad, religión, estado civil o los padres, discapacidad física o mental, sexo, orientación sexual, género, identidad de género o género de expresión; la percepción de uno o más de estas características; o asociación con una persona o un grupo con uno o más de estas características reales o percibidas.

(cf 0410 -Nondiscrimination in District Programs and Activities) (cf 5131 -Conduct) (cf 5131.2 -Bullying) (cf 5137 -Positive School Climate) (cf 5145.9 -Hate-Motivated Behavior) (cf 5146 -Married/Pregnant/Parenting Students) (cf 6164.6 -Identification and Education Under Section 504)

Prohíbe la discriminación, hostigamiento, intimidación, intimidación incluye física, verbal, no verbal, o conducta escrito basado en una de las categorías mencionadas que es tan severa o generalizada que afecta a la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de un programa educativo o actividad; crea un intimidante, amenazante, hostil, u ofensivo ambiente educativo; tiene el efecto de interferir sustancialmente o irrazonablemente con rendimiento académico de un estudiante; o de lo contrario, afecta negativamente a oportunidades educativas de los estudiantes.

La Junta Directiva también prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier estudiante que presente una queja o informe sobre un incidente de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar.

El Superintendente o su designado deberá proporcionar adecuados a la edad de la formación e información a estudiantes, padres y empleados en cuanto a discriminación, acoso, intimidación y acoso, incluyendo, pero no limitado a, la política del distrito no discriminación, lo que constituye prohibido comportamiento, cómo a los incidentes de informe, y a quien se hagan dichos informes.

(cf 4131 –Desarrollo Personal)

(cf 4231-Desarrollo Personal)

(cf 4331 –Desarrollo Personal)

En proporcionar instrucción, orientación, supervisión u otros servicios a los estudiantes del distrito, empleados y voluntarios serán cuidadosamente protegidos segregando o estereotipos de los estudiantes.

(cf 1240 –Asistencia Voluntaria) (cf 6145 -Extracurricular and Cocurricular Activities) (cf 6145.2 –Concurso Atletico) (cf 6164.2 –Servicios de Consejería/Guianza)

El director o su designado deberá desarrollar un plan para proporcionar a los estudiantes con alojamientos apropiados cuando sea necesario para su protección de comportamiento potencialmente amenazado o acosador o discriminatorio. El director o su designado deberá desarrollar un plan para proporcionar a los estudiantes con alojamientos apropiados cuando sea necesario para su protección de comportamiento potencialmente amenazado o acosador o discriminatorio.

Estudiantes que participan en la discriminación, hostigamiento, intimidación, acoso o represalias en violación de la ley, la mesa directiva o regulación administrativa será sujeto a disciplina apropiada, hasta e incluyendo consejería, suspensión o expulsión. Cualquier empleado que permite o se dedica a la prohibida la discriminación, hostigamiento, intimidación, acoso o represalias estarán sujetos a acciones disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

(cf 4118 –Acción Disciplinario/Suspensión) (cf 4119.2114219.21/4319.21-Normas Profesionales) (cf 4218 – Acción Disciplinarios/Suspensión/ Despedir) (cf 5144 -Discipline) (cf 5144.1 -Suspension and Expulsion/Debido Proceso) (cf 5144.2 -Suspensión y Expulsión/Debido Proceso (Estudiantes con Discapacidades) (cf 5145.2 –Libertad de Expresión

BP 5145.3(b) NO HOSTIGAMIENTO (continuación)

Procedimiento de Quejas

La siguiente posición es designada Coordinador de la no discriminación para manejar quejas de discriminación, hostigamiento, intimidación o bullying y para responder a las consultas sobre las políticas de no discriminación del distrito:

Asistente Superintendente (título de posición) 205 N. Park Ave., Avenal, CA 93204 (domicilio)
(559) 386-9083 (número telefónico)

(cf 1312.1 -Complaints Concerning District Employees) (cf 1312.3 - Uniform Complaint Procedures)

Cualquier estudiante que sienta que él o ella ha sido sometido a discriminación, acoso, intimidación o acoso debe comunicarse inmediatamente con el Coordinador o director, aunque la víctima archiva una queja o no.

Cualquier empleado escolar que observa un incidente de discriminación, hostigamiento, intimidación o bullying o a quien se reporta un incidente deberá reportar el incidente al coordinador o director, aunque la víctima archiva una queja.

Además, el empleado deberá intervenir inmediatamente cuando es seguro hacerlo. (Código de Educación 234.1) **BP 5145.3(c)**

Al recibir una queja de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar, el coordinador deberá investigar de inmediato la queja con arreglo a procedimientos uniforme de Queja del distrito especificados en AR 1312,3 - Procedimientos Uniformes de Queja.

El Superintendente o persona designada se asegurará de que el manual del estudiante describe claramente la política del distrito no discriminación, procedimientos para presentar una queja sobre discriminación, acoso, intimidación o bullying y los recursos que están disponibles para los estudiantes que sientan que han sido víctima de tal comportamiento. La política del distrito también se publicará en el sitio web del distrito o cualquier otro lugar que sea fácilmente accesible a los estudiantes.

(cf 1113 - Distrito y Escolar Sitios de la Web) (cf 1114 - Los medios sociales patrocinadas por el distrito) (cf 6163.4 - Estudiante uso de la tecnología) Cuando sea necesario con arreglo al Código de Educación 48985, formularios de queja deberán traducirse al idioma primario del estudiante.

Legal Referencia: (miren próxima página) BP 5145.3 (d)

NO HOSTIGAMIENTO (continuación)

Referencia Legal:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

200-262.4 Prohibición de la Discriminación

48900.3 Suspensión o Expulsión por acto de violencia de odio

48900.4 La suspensión o expulsión por amenazas o acoso

48904 Responsabilidad de los padres/tutores por mala conducta estudiantil voluntaria

48907 Ejercicio Estudiantil de libre expresión

48950 Libertad de expresión

48985 Traducción de avisos

49020-49023 Programas Atléticas

51500 Instrucción o actividad prohibida

51501 Medios de instrucción prohibidos

60044 Materiales de instrucción prohibidos

CIVIL CODE

1714. I Responsabilidad de padres/tutores de mal conducta del menor

PENAL CODE

422.55 Definición de un crimen de odio

422.6 Crímenes, acoso CÓDIGO DE REGULACIONES, TITULO 5 4600-4687 Procedimientos Uniformes de Quejas 4900-4965

Programas de educación secundaria y elemental no discriminatoria ESTADOS UNIDOS CÓDIGO. TÍTULO 20

1681-1688 Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 ESTADOS UNIDOS CÓDIGO. TITULO 42

2000d-2000e-17 Titulo VI y Título VII Acto de los Derechos Civiles de 1964, como enmendado 2000h-2-2000h-6

Título IX del Acto de los Derechos Civiles de 1964 CÓDIGO DE REGULACIONES FEDERALES, TITULO 34

100.3 Prohibición de la Discriminación sobre la base de raza, color o origen nacional

104.7 Designación de personal responsable [o Sección 504

106.8 Designación of personal responsable por Título IX

106.9 Notificación de no discriminación por bases de sexo DECISIONES DE CORTE Donovan v. Poway Distrito Unificado Escolar, (2008) 167 Cal.App.4th 567 Flores v. Morgan Hill Distrito Unificado Escolar, (2003) 324 F.3d 1130

Gestión de recursos: *Gestión de recursos: CSBA PUBLICACIONES Seguridad de Escuelas: Estrategias [o Mesas Gobernantes para Asegurar Éxito Estudiantil, 2011 Procurar un Ambiente Non discriminatoria Escolar para Todos Estudiantes. Breve Póliza, Abril 2010 PRIMER ENMIENDA CENTRO PUBLICACIONES Escuelas Públicas y Sexual Orientación: Una Primera Enmienda Marco [o Encuentro de Suelo Común 2006 MESA DE ESCUELAS NACIONAL ASSOCIACION PUBLICACIONES Tratas con asuntos legales sobre la orientación sexual de estudiantes y identidad género,*

2004 U.S. DEPARTAMENTO DE EDUCACION, OFINA POR PUBLICACIONES DE DERECHOS CIVILES

Estimado Carta Colegia Carta: Acoso y Bullying, Octubre 2010 Noticia o Non-Discriminación, Enero 1999 WEB

SITES CSBA: <http://www.csba.org> California Departamento de Educación: <http://www.cde.ca.gov> Coalición de

California Seguridad de Escuelas: <http://www.casafeschools.org> Centro de Primer Enmienda:

<http://www.jirstamentcenter.org> Asociación Nacional de Escuelas: <http://www.nsba.org>

U.S. Departamento de Educación, Oficina por Derechos Civiles: <http://www.ed.gov/about/offices/list/ocr>

Policy CSBA MANUAL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

adoptado: June 20, 2014

INFORMACIÓN GENERAL

Procedimientos de Emergencia

Es imperativo que usted llene una tarjeta de emergencia para **CADA UNO** de sus hijos. **Ningún** estudiante será soltado durante el horario escolar a cualquier persona que no aparezca en la tarjeta de emergencia. Si el niño tiene alguna alergia, problemas de salud o está tomando algún medicamento, debe anotarse en la tarjeta. **Por favor recuerde:** informar a la oficina inmediatamente de cualquier cambio de dirección, **número de teléfono** o condición médica. La información de la tarjeta se utiliza en contacto con los padres y tutores en caso de emergencia.

Declaración Jurada del Cuidador

En la ausencia del padre/tutor, la inscripción no se retrasará. Si el estudiante no reside con el padre/tutor y la custodia no se ha establecido legalmente, la escuela procurará al adulto que está inscribiendo al estudiante la Declaración Jurada del Cuidador (es decir Caregiver's Authorization Affidavit). El adulto que inscriba al estudiante debe procurar una prueba de edad e identidad, así como una prueba de residencia en el área de asistencia de la escuela. La Declaración Jurada del Cuidador es prueba suficiente necesaria para determinar que un estudiante vive en la casa del cuidador, a menos que haya sospecha de que el estudiante está residiendo en otro lugar (E.C. 48204). Esta declaración jurada debe renovarse anualmente.

Simulacro de Incendio/Terremoto/ Confinar

La ley estatal exige que los simulacros de incendio se lleven a cabo una vez cada cuarto. La campana de fuego es una serie continua de campanas ruidosas. Los estudiantes deben salir de las clases ordenadas e inmediatamente proceder fuera del cuarto a la estación simulacro de incendio designada. Deje todo el equipamiento en los salones. Una larga campana sonará para él "todo claro". Agachar y cubrir la cabeza simulacros se realizan durante todo el año.

Visitantes

La ley estatal prohíbe holgazanear en cualquier campus de la escuela pública mientras la escuela está en sesión. Todos los visitantes deben reportarse a la oficina e indicar el motivo de su visita. Todos los visitantes deben registrarse a través de la Recepcionista en el Edificio de Administración y recibir un pase de visitante. La Escuela Primaria de Avenal no permite visitantes, bebés o niños pequeños durante el día sin aprobación administrativa. Los niños pequeños, que no están inscritos en la escuela, crean distracciones innecesarias en el salón de clases y, por lo tanto, no están permitidos. La responsabilidad también es una preocupación, así que por favor haga otros arreglos para los niños más pequeños. Los oradores invitados y/o presentadores deben ser pre-aprobados por la administración antes de hablar y/o presentar en AES. El visitante también debe chequearse con la oficina y devolver el pase del visitante. Todos los visitantes deben llevar un pase de visitante en todo momento.

Objetos Perdidos/ Robada Propiedad de la Escuela

Los estudiantes son responsables de artículos tales como libros, calculadoras, computadoras, routers Wi-Fi, o cualquier otro artículo de la escuela chequeado a ellos o de otra manera a su cuidado. Si se pierden o se roban dichos artículos, los estudiantes serán obligados a pagar por esos artículos. El costo de esos artículos aparecerá como una multa en el registro del estudiante hasta que se pague. En caso de robo, los estudiantes deberán llenar un informe de robo en la Oficina para una investigación adicional. La escuela no es responsable de ningún material/artículos dejados en el campus, incluyendo edificios, complejos deportivos y baños. La escuela ofrece una variedad de equipamiento para el juego de los estudiantes y la educación física. Los equipamientos deportivos personales no deben traerse 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 sean llevados a la escuela. La escuela no es responsable de ninguna pérdida o quebradura de los artículos personales traídos en el campus. Los artículos encontrados se devuelven a la oficina. Estos artículos se mantendrán en una locación central durante un año. Los estudiantes que deseen buscar en la caja de objetos perdidos deben solicitar permiso a la oficina

Fiestas/ Globos

Los globos de cumpleaños son una distracción en los terrenos de la escuela. Mejor, sorprenda a los alumnos con globos cuando lleguen a casa. Los mensajes y entregos, es decir, regalos, ramos de globos, etc., para los estudiantes no serán aceptados durante los minutos de instrucción, a menos que el Director/designado lo considere una emergencia. Los artículos entregados se guardarán en la oficina hasta el final del día escolar. Se harán excepciones si su hijo está recibiendo un premio en una asamblea.

Teléfono/ Mensajes

El teléfono de la escuela se encuentra en la oficina de la escuela y es solo para negocios. El estudiante puede tener permiso para usar el teléfono por el personal si a juicio del personal la llamada es absolutamente necesaria. No se permite el uso que no sea supervisado del teléfono por parte de un estudiante. **Sólo en una emergencia la oficina debe ser contactada para interrumpir a un estudiante en el salón de clases para entregar mensajes personales.** Animamos a nuestros padres a hacer cualquier arreglo con sus hijos en casa antes de que comience la escuela (esto significa ir a la casa de otro pariente después de la escuela, caminar a casa, etc.) El personal no será responsable de la entrega de mensajes personales que no se consideren urgentes.

Los teléfonos celulares/Ipods/Iwatches son convenientes para los padres y ayudan a los padres a mantenerse en contacto con los niños. Sin embargo, los teléfonos celulares y estos aparatos pueden ser muy disruptivos en la escuela. Si los estudiantes llevan teléfonos celulares / ipods / Iwatches a la escuela, **deben ser apagados y permanecer en la mochila.** Si un teléfono / iPod / Iwatch está fuera durante la escuela (recreo, almuerzo, hora de clase, etc.), se quitará. El estudiante puede obtener el aparato en la oficina después de la escuela. Si se quita una segunda vez, se llamará a los padres para que recojan el aparato. Si el aparato se quita la tercera vez se guardará en la oficina hasta el último día del año escolar. La administración de la escuela se reserva el derecho de borrar cualquier foto en el teléfono celular / ipod que fueron tomadas en el campus durante el día escolar.

JUGUETES/ ARTÍCULOS PERSONALES

La escuela ofrece una variedad de equipamiento para el juego de los estudiantes y la educación física. Los equipamientos deportivos personales no deben traerse a la escuela. **Los juegos, las consolas de juegos portátiles y los juguetes deben dejarse en casa a menos que el maestro envíe a casa una solicitud por escrito de que ciertos artículos sean llevados a la escuela.** La escuela no es responsable de ninguna pérdida o quebrada de artículos personales traídos en el campus.

SERVICIOS DE SALUD

Cuando ocurre una enfermedad o lastimadura en la escuela, el estudiante debe obtener un pase de su maestro (excepto en el caso de una lesión de emergencia). El personal de la escuela no puede proveer servicios normalmente proveídos por un médico o un hospital. Sin embargo, los medicamentos se pueden administrar bajo las siguientes regulaciones:

1. Con ciertas excepciones como inhaladores, los estudiantes no pueden llevar medicamentos en la escuela. Todos los medicamentos, incluidos los inhaladores, deben ser llevados y autorizados por la oficina principal.
2. El padre o tutor y el médico deben firmar una declaración solicitando que el personal de la escuela ayude al estudiante a tomar medicamentos durante el horario escolar.
3. El frasco de medicamentos proveído por el padre debe tener la etiqueta de la receta completa con el nombre del alumno y las instrucciones del médico, incluyendo la dosis recetada.
4. Las solicitudes de los padres y las declaraciones médicas deben renovarse anualmente; las declaraciones recién firmadas deben presentarse cuando se cambia el régimen de medicamentos. Los formularios están disponibles en la oficina principal.
5. Si su hijo ha estado vomitando en casa y/o tiene una fiebre de 100.2 en casa, el niño debe tener al menos 24 horas sin fiebre y sin vómitos para asistir a la escuela.

La Ley Del Estado de California requiere que los padres informen a la escuela de cualquier medicamento que tome el niño en la escuela. La Sección 49423 del Código de Educación define ciertos requisitos para la administración de medicamentos por parte de la escuela. Los padres son responsables de proveer a la escuela una declaración firmada del médico y la solicitud de un padre/tutor de que se administren medicamentos durante el horario escolar. Los medicamentos deben conservarse en su envase original con todo el etiquetado intacto. Ningún medicamento, incluyendo pastillas para la tos y otros medicamentos sin receta, serán administrados por la enfermera de la escuela o se permitirá que los estudiantes tengan a menos que sigan estas guías. Consulte al personal de la oficina sobre los procedimientos para inhaladores.

Programa de Padres Voluntarios

El éxito educacional de un estudiante es mejorado cuando la escuela y el hogar están involucrados como asociación. Les animamos a los padres voluntarios a que tomen una parte activa en la clase, el laboratorio de computadoras, la biblioteca, y otras actividades escolares. Clases para padres serán ofrecidas este año (Las fechas, tiempo y los temas serán anunciados pronto por nuestro padre de relaciones en correspondencia y anunciado por el sistema de teléfono).

El tiempo que usted haga como voluntario no necesita ser cada semana o cada mes, con una actividad podrá usted demostrarle a su estudiante el valor de la educación y de la escuela. Los maestros y el personal escolar agradecen la ayuda de los padres y de los miembros de la comunidad que se interesen en la participación de nuestras actividades escolares y los programas. Las personas que vienen regularmente como voluntarios necesitan tomarse sus huellas digitales. Favor de pasar a la oficina para más información.

El Sitio del Concilio Escolar (SSC) tiene juntas públicas cada mes el tercer jueves de cada mes. El comité está formado por padres y personal escolar. Este grupo observa las necesidades de la escuela y se asegura que el dinero que se reciba del Título 1 y las becas del estado se esté gastando en las necesidades de los estudiantes. Cada año, varios nuevos miembros de padres son necesitados para reemplazar a sus padres. Cada miembro debe ser elegido y sirve un plazo de 2 años. Las elecciones para nuevos padres serán durante La Noche de Regreso a Clases en la cafetería. Si usted está interesado y quiere que su nombre esté en la boleta, por favor de llamar a Juanita Saldivar en la oficina al número 386-5173, ext. 3062.

El Comité de Consejería para Principiantes de Inglés (ELAC) se reúne a las 8:30 am cada tercer jueves del mes y puede ser combinada con el comité del programa SSC, si se vota anualmente para ser combinado. Este comité aconseja al SSC en las necesidades de los estudiantes de Aprendizaje de Inglés (ELL's). Los miembros de ELAC también serán elegidos la Noche de Regreso a Clases. Por favor de llamar a Juanita Saldivar en la oficina para que ponga su nombre en la boleta.

La Organización de Padre Maestro (PTO): será organizada para proveer a maestros, padres y a el personal escolar oportunidades para trabajar juntos y promover el aprendizaje de los estudiantes. El PTO se reunirá cada segundo martes del mes en la oficina de la Escuela Primaria de Avenal a las 3:00. (El consejo de gobierno se reunirá en la oficina el primer martes de cada mes a las 3:00). El PTO planea/participa en Promociones Literarias al igual que organizar recaudación de fondos.

Pólizas del Distrito

Procedimiento Consistente Para Quejas Notificación Anual

El Distrito Escolar Unificado Reef-Sunset es responsable de asegurar que cumpla con las leyes estatales y federales y reglamentos que rigen los programas educativos ejecutados por el distrito y los derechos civiles de protección en relación con el sexo, orientación sexual, género, edad, identificación con un grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color, o discapacidad mental o física. Quejas por cualquier ilícita discriminación o incumplimiento de las leyes estatales o federales en la educación de adultos, programas de ayuda categórica consolidada, educación vocacional, y programas de educación especial serán revisados y mediados o investigados por el distrito. El denunciante tendrá la oportunidad de proporcionar información relevante durante la investigación. En el plazo de sesenta días de recibo de la queja, el distrito proporcionará un informe escrito al demandante. Las quejas que alegan la discriminación deben archivar dentro de los seis meses a partir de la presunta aparición o cuando el conocimiento primero fue obtenido. Los denunciantes también pueden ejercer el derecho civil a través de recursos de centros de mediación, la oficina de educación, y el interés público/privado de abogados.

El distrito sigue el Procedimiento Consistente de Quejas establecido por la Póliza de La Mesa 1312.3. Las quejas deben ser dirigidas al oficial de cumplimiento al teléfono 386-9083 Ext. 1001.

Si no está satisfecho con la resolución del distrito de una reclamación, el demandante tiene derecho de apelar ante el Departamento de Educación de California dentro de quince días después de que el informe del distrito se publique. En queja de discriminación, el demandante tiene derecho de buscar recursos legales (tales como la acción judicial) cuando al menos sesenta días después han pasado desde que se presentó la apelación al Departamento de Educación de California.

Notificación Para Padres de Familia, Tutores Legales, Alumnos, y Maestros Derechos de Reclamación

Padres, Tutores Legales, Alumnos, y Maestros:

Según el Código de Educación de California Artículo 35186, se le notifica que:

Debe haber suficientes libros y materiales de instrucción. Eso significa que cada alumno, incluyendo a los alumnos que aprenden inglés, deben tener un libro o materiales de instrucción, o ambos, para usar en clase y llevar a casa.

Las instalaciones escolares deben estar limpias, seguras, y deben mantenerse en buen estado.

No debe haber falta de maestros ni asignaciones incorrectas de maestros. Debe haber un maestro asignado a cada clase y no una serie de suplentes u otros maestros temporales. El maestro debe tener la certificación apropiada para enseñar la clase, incluyendo la certificación requerida para enseñar a alumnos que aprenden inglés, si es que están presentes en clase.

Falta de maestros significa que existe un puesto al cual no se ha asignado un empleado con certificación al principio de año escolar y por todo un año, o si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al cual no se ha asignado un empleado con certificación al principio de un semestre y por un semestre completo. Una asignación incorrecta significa que un empleado con certificación es colocado en un puesto de maestro o proveedor de servicios sin tener una certificación o credencial legalmente reconocida, o colocado en un puesto de maestro o proveedor de servicios que el empleado no está legalmente autorizado a ocupar. Se puede obtener un formulario para presentar una queja en la oficina de la escuela, la oficina del distrito, o por medio del sitio de Internet del distrito (www.rsusd.net). También puede imprimir una copia del formulario por Internet del Departamento de Educación del Estado de California al sitio de Internet que se indica a continuación

<http://www.cde.gov/re/cp/uc/>.

Reef-Sunset USD

Regulación Administrativa

Derechos y Cargas

AR 3260

Negocios y Operativos No instruccional

Cuando sea aprobado por medio de la junta directiva, el Superintendente o designado podrá imponer un cargo por lo siguiente: (5 CCR 350)

1. Seguridad para los miembros del equipo atlético, con la exención proporcionando para el distrito que pague por el gasto de la seguridad por cualquier miembro de equipo que no pueda pagar financieramente (Código Educativo 32221)

(cf. 5143 - Seguridad)

2. Seguridad para servicios médicos o de hospital para estudiantes participando en paseos y excursiones (Código Educativo 35331)

3. Gastos de la participación del estudiante en un paseo o excursión a otro estado, El Distrito de Colombia, u otro país extranjero, tan sólo que ningún estudiante sea prohibido de hacer paseo por falta de fondos. (Código Educativo 35330)

(cf. 6153 – Paseos Patrocinados por la Escuela)

4. Programa de Huellas Estudiantil, tan solo que el cargo no se exceda el cargo actual asociado con el programa. (Código Educativo 32390)

(cf. 5142.1 - Identificación y Reportando de Niños que Faltan)

5. Programas de Campamento Escolar en educación de ciencia al aire libre, conservación educativa, o silvicultura operado de conformidad al Código Educativo 8760-8774, proporcionó que la carga no es obligatoria y que ningún estudiante sea negado la oportunidad a participar por falta de pago de la carga (Código Educativo 35335)

(cf. 6142.5 – Educación Ambiental)

6. Reembolso por gasto directo de material proporcionados por el distrito al estudiante para la fabricación de propiedad personal no perecederos que el estudiante se lleve a casa para su propio posesión y uso, como carpintería, arte, o proyectos de costura guardados por el estudiante (Código Educativo 17551)

7. Transportación de Casa-a-Escuela y transportación dentro regular, escuelas de tiempo complete y centros ocupacionales regionales, programas, o clases, tan solo que la carga no excede el por medio estatal no subsidiado cargo por estudiante y exenciones son hechas para estudiantes indignos y discapacitados. (Código Educativo 39807.5)

(cf. 3250 – Cargos de Transportación)

8. Transportación para estudiantes y de su lugar de empleo en conexión con cualquier programa de empleo de verano para los jóvenes (Código Educativo 39837)

9. Depósito para instrumentos de bandas escolares, música, uniformes, y otras insignias reales que miembro de la banda escolar llevan a las excursiones a países extranjeros (Código Educativo 38120)
10. Venta o arrendamiento de accesorios del Internet o computadoras personal para el propósito de procurar acceso a las computadoras educativas del distrito, al no más gasto, tan solo que el distrito procure acceso para las familias que no pueden pagar (Código Educativo 17453.1)
- (cf. 0440 – Plan Tecnológico del Distrito)
(cf. 6163.4 – Uso Estudiantil de la Tecnología)
11. Tarifas para cualquier clase de servicio de comunidad en analfabetismo cívico, profesional, salud, economía doméstica y educación técnica y general, no debe exceder el costo de mantener la clase (Código Educativo 51810, 51815)
- (cf. 6142.4 - Clases de servicio de comunidad de aprendizaje de servicio)
12. Dispositivos de seguridad ojo usados en cursos o actividades que impliquen el uso de sustancias peligrosas que puedan causar heridas a los ojos, cuando se vende a los estudiantes o maestros o instructores a mantener y a un precio no debe exceder los costos reales del distrito (Código de Educación 32033)
- (cf. 3514.1 – Sustancias Peligrosas)
(cf. 5142 - Seguridad)
13. Costo real de ejemplares de decoración de los registros de cualquier estudiante, salvo que no se efectuará cargo alguno para muebles hasta dos transcripciones o dos verificaciones de expedientes anteriores de los estudiantes o de reproducción de los expedientes de un estudiante con una incapacidad cuando el costo efectivamente impedir que los padres ejercer el derecho a recibir las copias (Código de Educación 49065, 56504)
- (cf. 5125 – Expedientes de los Estudiantes)
14. Costos reales de la duplicación para la reproducción del folleto del plan de estudios de la escuela o para copias de registros públicos (educación código 49091.14; Gobierno código 6253)
- (cf. 1340 - Acceso a los registros del distrito)
(cf. 5020 - Responsabilidades y derechos de los padres)
15. Alimentos vendidos en la escuela, sujeto a libre y comida de precio reducido programa de elegibilidad y otras restricciones especificadas en la ley (Código de Educación 38084)
- (cf. 3550 - Programa de nutrición del servicio de alimentos, niño)
(cf. 3551 - Fondos de operaciones cafetería servicio de alimentos)
(cf. 3552 – Programa de comida de verano)
(cf. 3553 - Comidas gratis y reducidas del precio)
(cf. 3554 – Otra Venta de Comida)
16. *Como está permitido en la ley, el costo de reposición o reembolso de libros perdidos o dañados del distrito, suministros o propiedad, o propiedad del distrito prestado a un estudiante que él o ella es incapaz de regresar (código de educación 19910-19911, 48904). Si el elemento perdido más tarde es encontrado y regresa al distrito, la cantidad de costo pagado previamente puede ser reembolsada a la familia. Para recibir un reembolso, el artículo debe devolverse al distrito en condición buena y útil, el artículo debe ser devuelto dentro de 60 días de pago del costo de reposición, y la familia debe proporcionar un recibo que muestre el pago del costo de reposición al distrito.*
- (cf. 3515.4 - Recuperación por pérdidas o daños)

17. Matrícula para la escolarización de distrito por un residente de otro Estado o fuera del país (Código de Educación 48050, 48052, 52613; 8 USC 1184)

(cf. 5111.2 – Estudiante extranjero no residente)

18. Libros de Educación de adultos, materiales, transporte y clases, excepto que no puede ser cargos para clases en temas elementales o de qué escuela secundaria se otorgue crédito cuando se toma por una persona que no tiene un diploma de escuela secundaria o, efectiva 01 de julio de 2015, clases de inglés y ciudadanía (Código de Educación 39801.5, 52612, 60410)

(cf. 6200 - Educación Adulto)

19. Servicios cuidado y desarrollo preescolar y el niño, según el arancel establecido por el Superintendente de instrucción pública, a menos que la familia califica para servicios subsidiados o el programa es para niños gravemente discapacitados y el estudiante es elegible para inscribirse en el mismo (Código de Educación 8239, 8250, 8263)

(cf. 5148 – Desarrollo y cuidado infantil)

(cf. 5148.3 - Educación preescolar/infantil)

20. Después de estudios y programas de seguridad, siempre y cuando ningún estudiante elegible se le niega la capacidad de participar debido a inhabilidad de pagar la cuota (8482.6 del Código de Educación)

21. Colocamiento Avanzado y Diploma del Bachillerato Internacional exámenes para créditos universitarios, como el examen no es un requisito del curso y los resultados no tienen impacto en créditos o calificaciones de los estudiantes en el curso

(cf. 6141.5 – Colocamiento Avanzad

TRANSPORTE DE AUTOBÚS

Aun cuando la ley no obligue la transportación, los autobuses escolares están proveídos para los estudiantes por el distrito para asegurar las maneras más seguras posibles de un lado a otro de la escuela o para cualquier otro lugar autorizado por las autoridades escolares. Este es el caso, los estudiantes deben hacer su parte para mantener las condiciones de manejo seguras para el conductor del autobús.

1. Los estudiantes deberán subir y bajar de los autobuses solamente en los lugares programados para subir y bajar y solamente en el autobús asignado.
2. Los estudiantes deberán estar listos para subir al autobús cuando llegue al destino de abordar, porque debe irse a tiempo.
3. El comportamiento del salón será observado.
4. Está prohibido pararse, cambiar de asientos, o sentarse al revés.
5. Deben mantener las manos dentro del autobús y los pies en el suelo.
6. Tirar cosas fuera del autobús es estrictamente prohibido por la ley.
7. Está prohibido gritarle a la gente a lo largo de la calle.
8. Los autobuses deben mantenerse limpios. Está prohibido comer comida, dulces, semillas, etc. en el autobús.
9. Los estudiantes no deberán maltratar ninguna parte del autobús. Cualquier daño al autobús será pagado por los que sean responsables de esos daños. Los padres serán responsables de las reparaciones.
10. Excursiones y eventos deportivos: Los estudiantes seguirán todas las reglas, las mismas de los estudiantes que usan el autobús diariamente.
11. Cuando una persona se encuentre responsable por mala conducta, esa persona será reportada al asistente al director con un referente de autobús.
 - a. La escuela hará el esfuerzo de notificar al padre/guardián y a la persona responsable de la eliminación del autobús por un día.
 - b. Si hay una segunda ofensa de mala conducta, la persona le serán negados los servicios de transportación por un periodo de diez días escolares.
 - c. Si hay una tercera ofensa de mala conducta, la persona le serán negados los servicios de transportación por un periodo de 30 días escolares.
 - d. Si se determina que hay mala conducta continua, la persona podrá perder los servicios de transporte por el resto del año escolar.
12. Los estudiantes serán recogidos y dejados en las paradas arregladas de antemano al menos que los padres notifiquen a la escuela con anticipación.

TRANSPORTACIÓN Y ACTIVIDADES ESCOLARES

La escuela siempre ofrece transporte a eventos deportivos y excursiones que están fuera de la ciudad. Los estudiantes participantes deben viajar en el autobús escolar o camioneta, desde la ida hasta la venida de un evento, **a menos que un administrador de permiso ANTES**. Los estudiantes deben hacer a sus padres completar una forma Alternative Transportation Request pidiendo permiso para venirse con sus PADRES/TUTOR. Este formulario debe ser aprobado 48 hrs. antes de la actividad por parte de un administrador y se entregará una copia al miembro del personal que supervisa el viaje. Los estudiantes no pueden proveer transporte para otros estudiantes.

SERVICIO DE COMIDA

Póliza de Bienestar: El estado de California requiere que las escuelas provean a los estudiantes SOLAMENTE comida y bocadillos nutritivos. La Póliza de la Mesa AR 5030 Meta 5 requiere que nos aseguremos que todas las comidas y bebidas que no son servidas a través de los Servicios de Comida satisfacen las normas de nutrición básicas. (Esto significa que no “comida golosinas” como premio al año es permitida). Las necesidades dietéticas de los estudiantes se supervisan a través del programa de cafetería y la política de bienestar. No se permiten golosinas adicionales durante el día escolar. Cualquier alimento externo que se traiga al salón de clases debe cumplir con nuestras guías de política de bienestar. Para cualquier pregunta o inquietud, por favor consulte con un Administrador.

Reglamentos de la Hora del Almuerzo:

1. La Escuela Primaria de Avenal tiene una cafetería con cuatro trabajadoras. Las comidas son calentadas y servidas para el almuerzo y el lonche. Bocadillos también son proveídos para los estudiantes de los programas de después de escuela.
2. El lonche es de 40 minutos con 5 minutos para llegar al salón. Los estudiantes pueden comer la comida de la cafetería o traerla de casa. La comida de la escuela es gratuita y los estudiantes deberán llenar la solicitud requerida como parte de su expediente.
3. Mantengan el orgullo de nuestro campo escolar, por favor tiren la basura en su lugar.

***Mientras que la Primaria de Avenal apoya los voluntarios de padres/guardianes, no permitimos que los padres se sientan en el almuerzo con sus hijos solo que sea una necesidad específica para hacerlo (medica, comportamiento, etc.)

Desayuno:

El desayuno nutritivo caliente/frío es proveído para todos los estudiantes en su clase de 7:30 am a 8:30 am (depende en su grado) cada día escolar. Los estudiantes que califiquen para el lonche gratis tienen la misma oportunidad del almuerzo “gratis”.

LISTA DE AULAS DE AES

# Clase	Maestro	# Clase	Maestro	# Clase	Maestro	# Clase	Maestro	# Clase	Maestro
1	Mr. Ramirez 5th	11	Mrs. Bancroft 3rd	16	Mr. Boehm 2nd	25	Mr. Sear SDC	H	PBIS
2	Mr. Orozco 5th	12	Mrs. Crass 2nd	17	Mrs. Castillo 2nd	26	Mr. William K	J	Maker space
3	Mrs. Amos 5th	13	Miss Garcia 2nd	18	Miss Gonzale z 1st	27	Mrs. Orozco K	P-1	Pre school
4	Mr. Johnson 5th	12A	RSP Office	19	Mrs. Arroyo 1st	28	Mrs. Garcia K	P-2	Pre School
5	Staff Lounge	12B	School Psych Office	20	Mrs. Hamilto n1st	A	Mrs. Rojas 4th	P-3	Wellnes s Room
6	Meeting Room	13A	RSP Room	21	Mrs. Groves 1st	B	Ms. Arnold 4th	P-4	Wellnes s Coor.
8	Miss Brumley 3rd	14A	Testing Room	22	Mrs. Riggio 1st	C	Mrs. Bonilla 4th	P-5	Tech Dept.
9	Mrs. Montoy 3rd	14B	Art Room	23	Mrs. Lopez K	D	Mrs. Young 4th		
10	Mrs. Cazares 3rd	15	Mrs. Machad o2nd	24	Ms. Rodrigue z K	G	SSC		

Identificación, evaluación y colocación de estudiantes aprendices de inglés

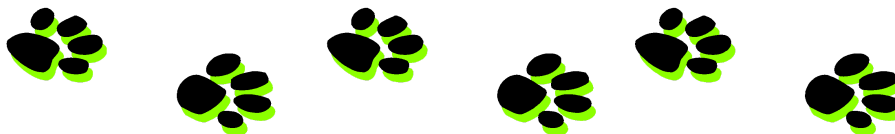
Paso 1 Encuesta sobre el idioma en el hogar: En el registro inicial, se utiliza la Encuesta sobre el idioma en el hogar (HLS) para determinar el idioma principal del estudiante. Este es un documento legal y debe mantenerse archivado en la carpeta acumulativa permanente del estudiante.

Paso 2 Evaluación del dominio del idioma inglés: si los ítems 1, 2 o 3 se responden con inglés en la HLS, el niño se clasifica como inglés solamente (EO). Si alguno de los elementos 1, 2 o 3 de la HLS se responde con un idioma que no sea el inglés, se evalúa al niño para determinar el dominio del idioma inglés mediante las Evaluaciones iniciales de dominio del idioma inglés para California (ELPAC) dentro de los 30 días posteriores a la inscripción en su escuela.

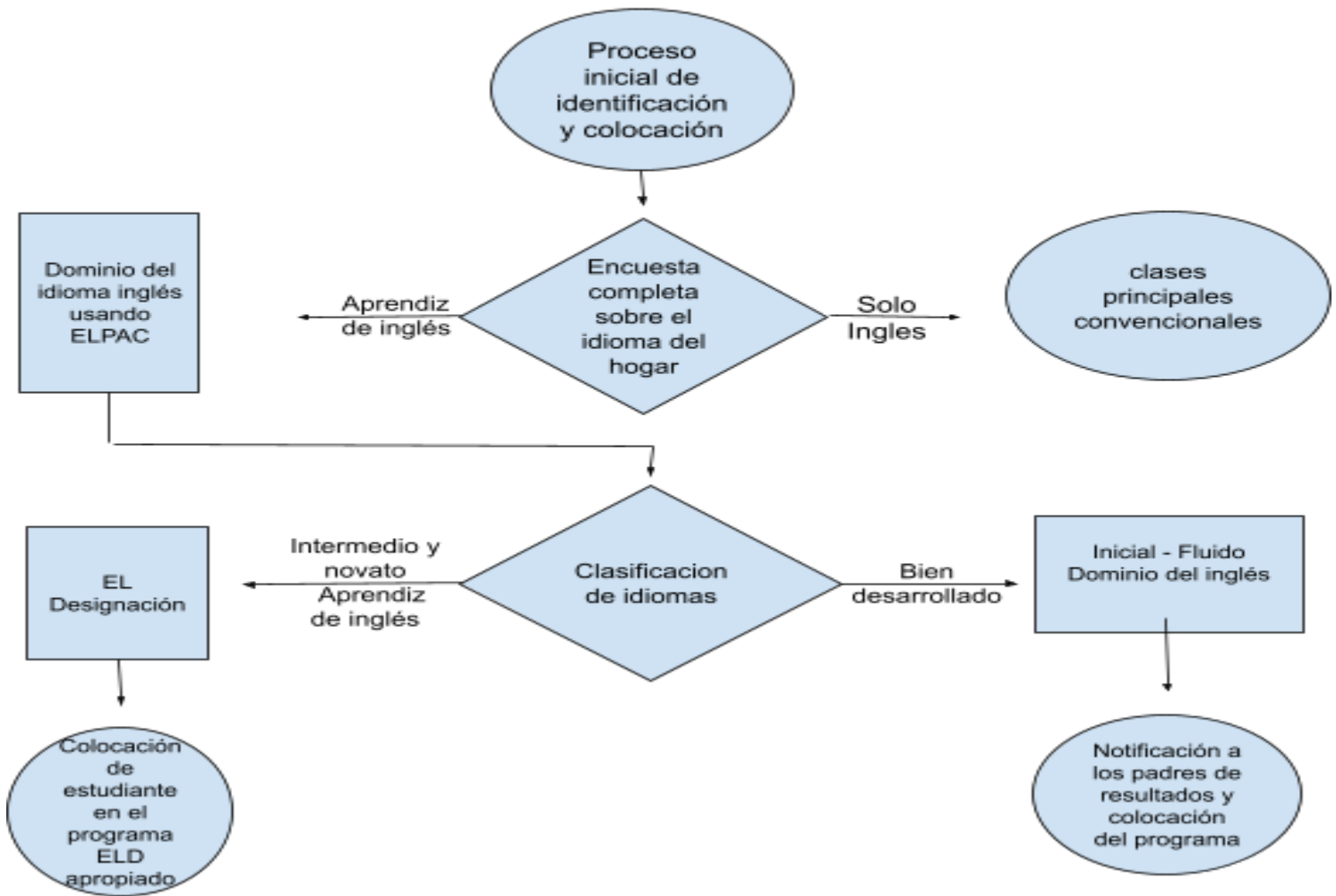
Paso 3 Clasificación del idioma: El ELPAC inicial mide el dominio del inglés del estudiante en las áreas de hablar, escuchar, leer y escribir. Se asigna al estudiante una puntuación general de 150-600. La puntuación se puede utilizar tanto para la colocación como para las estrategias de instrucción para ayudar a los estudiantes a dominar el inglés lo más rápido posible. Los aprendices de inglés se clasifican como aprendices de inglés novatos si reciben una calificación general de 150-369, aprendices de inglés intermedios si reciben una calificación general de 370-449 y fluidez inicial competente (IFEP) si reciben una calificación general de 450-600 . Si un estudiante está clasificado como IFEP, no se clasificará como aprendiz de inglés.

Paso 4 Colocación: El administrador hará la colocación apropiada en el programa del estudiante. Si el padre o tutor solicita que su hijo sea colocado en un programa de inglés convencional (ELM), el administrador respetará la preferencia de los padres y hará que los padres firmen el Formulario de exención del programa de inmersión estructurada en inglés. Los padres pueden optar por no participar en un programa, pero no pueden optar por no participar en los servicios de ELD, es decir. Instrucción ELD, prueba ELPAC o intervención.

Paso 5 Notificación a los padres de los resultados de la evaluación y la ubicación del programa dentro de los 30 días posteriores a la inscripción, los padres o tutores de los estudiantes de inglés serán notificados por escrito de los resultados de la evaluación del dominio del idioma inglés (ELPAC) de su hijo y la ubicación del programa. Los padres también recibirán un informe de evaluación del estado de California varias semanas después. Los padres / tutores de los estudiantes de inglés pueden elegir el programa de adquisición del idioma que mejor se adapte a sus hijos. En la medida de lo posible, la escuela ofrecerá cualquier programa de adquisición del idioma solicitado por los padres / tutores de 30 o más estudiantes en la escuela o por los padres / tutores de 20 o más estudiantes en cualquier nivel de grado. (Código de Educación 310; 5 CCR 11311)



Proceso Inicial de Identificación y Colocación



Informe de responsabilidad del estudiante (SARC)

El propósito del Informe de responsabilidad del estudiante (SARC) es proporcionar a los padres y a la comunidad información importante sobre cada escuela pública. Un SARC puede ser una manera efectiva para que una escuela informe sobre su progreso en el logro de las metas. El público también puede usar un SARC para evaluar y comparar escuelas en una variedad de indicadores. La ley estatal exige que todas las escuelas de California publique un Informe de responsabilidad escolar, antes del 1 de febrero de cada año. <https://www.rsusd.net/domain/28>

Reef-Sunset Unified School District

Título I POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE PADRES Y FAMILIAS

PARTE I. EXPECTATIVAS GENERALES Y OBJETIVOS.

El Distrito Escolar Unificado de Reef-Sunset acuerda implementar los siguientes requisitos legales:

- A. Involucrar a los padres y miembros de la familia en el desarrollo conjunto del plan Título I, Parte A de la agencia de educación local, bajo la sección 1112, y el desarrollo de planes de mejoramiento y apoyo escolar bajo la sección 1111 (d).**

El Distrito involucrará a los padres en el desarrollo conjunto del Plan de la Agencia de Educación Local (LEA) de RSUSD a través de las Reuniones de Padres del Título I que se llevan a cabo en cada escuela y en el nivel del Distrito. Las recomendaciones de los padres sobre el Plan de la Agencia Educativa Local se publicarán anualmente.

- B. Proporcionar la coordinación, asistencia técnica y otro apoyo necesario para ayudar y desarrollar la capacidad de todas las escuelas participantes dentro del RSUSD en la planificación e implementación de actividades efectivas para la participación de los padres y la familia. Estas actividades deben mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y el rendimiento escolar, que puede incluir consultas significativas con empleadores, líderes empresariales y organizaciones filantrópicas, o personas con experiencia en involucrar de manera efectiva a los padres y miembros de la familia en la educación.**

El Distrito continúa coordinando y brindando apoyo para ayudar y desarrollar la capacidad de todas las escuelas participantes en RSUSD para garantizar una planificación e implementación efectivas de las ideas presentadas por los padres de Título I y para asegurar la uniformidad en la entrega y el desarrollo de capacidades de los padres y miembros de la familia. en RSUSD. La efectividad se determinará a través de encuestas y otras formas de evaluación.

- C. Coordinar e integrar las estrategias de participación de los padres y la familia en la medida de lo posible y apropiado, con otras leyes y programas federales, estatales y locales relevantes.**

Para abordar este mandato, el Distrito coordinará e integrará sus programas de participación familiar y capacitaciones con los de otras unidades del Distrito: Currículo, Instrucción y Servicios Categóricos; Servicios Estudiantiles; Servicios de negocios; Servicios tecnológicos; y Servicios de Evaluación.

- D. Llevar a cabo, con la participación significativa de los padres y miembros de la familia, una evaluación anual del contenido y la eficacia de la política de participación de los padres y la familia para mejorar la calidad académica de todas las escuelas atendidas en esta parte, incluida la identificación— o Las barreras para una mayor participación de los**

padres / familias en las actividades autorizadas por esta sección (con especial atención a los padres que están en desventaja económica, tienen discapacidades, tienen un dominio limitado del inglés, tienen un nivel de alfabetización limitado o tienen algún tipo de minoría racial o étnica); o Las necesidades de los padres y miembros de la familia para ayudar con el aprendizaje de sus hijos, incluida la participación con el personal escolar y los maestros; y o Estrategias para apoyar las interacciones exitosas entre la escuela y la familia;

Para abordar este mandato, el Distrito:

* Revise anualmente la Política de participación de padres y familias del Distrito con los padres en las reuniones de padres de Título I. Las reuniones de padres de Título I incluirán: * Barreras para la participación de los padres en las escuelas de Título I * las necesidades de todos los padres y familias, específicamente para aquellos de varios subgrupos raciales y étnicos, para asociarse con la escuela de sus hijos para el éxito académico de los estudiantes, y * estrategias para superar las barreras de participación y desarrollar asociaciones exitosas con familias y escuelas para el logro de los estudiantes.

E. Utilice los resultados de dicha evaluación para diseñar estrategias basadas en la evidencia para una participación más efectiva de los padres y la familia, y para revisar, si es necesario, las políticas de participación de los padres y la familia que se describen en esta sección.

Para abordar este mandato, el Distrito:

• Revisar anualmente los datos de las Reuniones de Padres de Título I para determinar la necesidad de revisiones de la Política de Participación de Padres y Familias de Título I. • Compartir las mejores prácticas y estrategias identificadas en las Reuniones de padres de Título I con las escuelas y el personal de la escuela para fortalecer el compromiso y la comunicación entre las escuelas y las familias.

F. Involucrar a los padres en las actividades de las escuelas, que pueden incluir el establecimiento de una junta asesora de padres compuesta por un número suficiente y un grupo representativo de padres o miembros de la familia atendidos por RSUSD para representar adecuadamente las necesidades de la población. Este consejo asesor ayudará a desarrollar, revisar y revisar la política de participación de los padres y la familia.

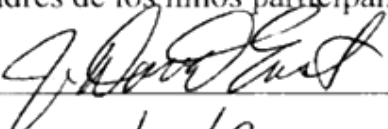
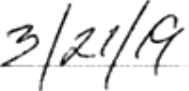
La participación auténtica de los padres en la educación de sus hijos y en las escuelas es fundamental para mejorar. Para abordar este mandato, el Distrito:

* Use los comentarios de los padres sobre las barreras para la participación en el programa Título I y las estrategias para superar las barreras, para capacitar al personal del distrito y de la escuela.
* Asegurar la participación significativa de los padres en las escuelas al aumentar la capacidad de las escuelas para hacer lo siguiente:
* Escuchar con atención a los padres.
* Crear ambientes acogedores y respetuosos para todos los padres.
* Proporcionar oportunidades de aprendizaje para los padres
* Brindar oportunidades de aprendizaje diferenciado para las familias.

* Alentar a los padres y estudiantes a participar en oportunidades de liderazgo en las escuelas y dentro del Distrito.

PARTE III. ADOPCIÓN

La Política de Participación de los Padres y la Familia de RSUSD ha sido desarrollada conjuntamente y acordada con los padres de los niños que participan en los programas de la Parte A del Título I, como lo demuestran las hojas de la Agenda, los Minutos y las Hojas de Inscripción de las Reuniones de Participación de los Padres del Título I. Esta política fue adoptada por el Distrito Escolar Unificado de Reef-Sunset el 21/3/19 y estará vigente por un período de un año, y la política será revisada y actualizada por los padres de Título I y se enviará a la junta escolar para su adopción. anualmente. RSUSD distribuirá esta política a todos los padres de los niños participantes del Título I, Parte A, antes del 15 de agosto de cada año.

 _____ (Firma del Oficial Autorizado)
 _____ (Fecha)



POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE PADRES Y FAMILIAS EN LA ESCUELA

Al cumplir con los requisitos de participación de los padres y la familia, la Escuela Primaria Avenal, en la medida de lo posible, ofrece oportunidades para la participación informada de los padres y miembros de la familia (incluidos los padres y miembros de la familia que tienen un dominio limitado del inglés, padres y miembros de la familia con discapacitados, y los padres y familiares de niños migratorios), incluida la información y los informes escolares requeridos en 20 U.S.C. § 6311 en un formato y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres entiendan. 20 U.S.C. § 6318[f]).

Como un componente de la política de participación de padres y familias a nivel escolar, la Escuela Primaria Avenal servida se desarrollará conjuntamente con los padres para todos los niños atendidos en esta parte de un pacto entre la escuela y los padres que describe cómo los padres, todo el personal escolar y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y los medios por los cuales la escuela y los padres construirá y desarrollará una asociación para ayudar a los niños a alcanzar los altos estándares del estado. El pacto escuela-padres deberá cumplir los siguientes requisitos:





2022-23

Parent-School-Four Way Pledge
Promesa De Cuatro Partes Consorcio De Escuela-Padres

Schools, parents and students collaborate together and take collective responsibility for quality education. The signatures below indicate our support of and commitment to the following responsibilities:

Escuelas, padres y estudiantes deben tomar una responsabilidad coactiva por la calidad de la educación. Las firmas debajo indican el apoyo y compromiso y las siguientes responsabilidades:

As A Student I Will/Como Estudiante Yo:

1. Get to class on time every day. Llegaré a clase a tiempo todos los días.
2. Return completed homework on time. Entregaré la tarea completa y a tiempo.
3. Follow school rules to and from school, in the classroom, in the cafeteria, on the playground, and on the bus. Obedeceré a las reglas de y a la escuela, en la clase, en la cafetería, en el patio de recreo, y en el autobús.
4. Be responsible for my own behavior. Seré responsable de mi propio comportamiento.
5. Work hard to reach learning and performance goals. Trabajaré duro para llegar a la meta de aprendizaje.
6. Seek out and take advantage of extra help and support opportunities. Buscaré y aprovecharé ayuda extra y otras oportunidades.
7. Tell parents honestly what is happening at school and give all school notices to parents immediately. Le diré honestamente a mis padres lo que sucede en la escuela y entregaré todas las notas que vienen de la escuela a mis padres inmediatamente.

Signature/Firma _____ Date/Fecha _____



As A Parent, I Will/Como Padre, Yo:

1. Make sure that my child completes his/her homework every night, including the home Reading Assignment. Aseguraré de que mi hijo/a complete su tarea todas las noches, incluyendo la tarea de lectura en casa.
2. Require my child to be responsible for his/her behavior, attitude, and effort at school and home. Requeriré que mi hijo/a sea responsable de su comportamiento, actitud y esfuerzo en la escuela y en casa.
3. Respond to information and requests sent to me through the teacher 's Parent Feedback System. Responderé a información y peticiones mandadas a mí por medio del sistema de Información entre Padres/Maestros.
4. Make sure my child gets adequate sleep and has a healthy diet. Aseguraré que mi hijo/a reciba una dieta y descanso adecuado.
5. Support the school 's district attendance and discipline policies and procedures, described in the Student Handbook for parents. Apoyaré las pólizas y procedimientos de asistencia y disciplina de la escuela y del distrito, descritos en el Manual de Padre-Estudiante.
6. Communicate with my child's teacher. Mantendré comunicación con el maestro/a de mi hijo/a.
- 7.

Signature/Firma _____ Date/Fecha _____



AsTeacher, I Will/Como Maestro/a, Nosotros:

1. Teach grade level skills and concepts. Enseñaré habilidades y conceptos a nivel de grado.
2. Strive to address the individual needs of your child. Me esforzaré para dirigirse a las necesidades de su hijo/a.
3. Communicate with you regarding your child's progress. Me comunicaré con usted acerca del progreso de su hijo/a.
4. Provide a safe, positive, and healthy learning environment for your child. Proveeré un ambiente seguro, positivo, y saludable para su hijo/a.
5. Communicate homework and classwork expectations. Comunicaré expectativas de tarea y trabajo en clase.
6. Provide appropriate and varied instructional activities and maintain high standards within each subject area to ensure student learning. Proveeré actividades instruccionales y apropiadas y variables y mantendré normas altas dentro de cada material.
- 7.

Signature/Firma _____ Date/Fecha _____



As A School Site, We Will/Como Sitio De La Escuela, Nosotros:

1. Provide a healthy, safe, and positive teaching/learning environment. Proveeremos un ambiente saludable, seguro, y positivo de aprendizaje.
2. Provide appropriate instructional practices, high academic standards and the delivery of a quality core curriculum to all students. Proveeremos dirección instruccional para prácticas, normas académicas altas y la entrega de un plan de estudios de calidad para todos los estudiantes.
3. Maintain open communication between home and school, making sure to include recognition for achievement and cooperation on the part of students, staff, and parents. Mantendremos comunicación abierta entre casa y escuela, asegurando de incluir reconocimiento por el logro y cooperación por parte de los estudiantes, miembros del personal, y padres.
4. Encourage and support parent involvement. Animaremos y apoyaremos el involucramiento de los padres.
5. Provide students with as much consistency as possible in assignment of substitute teachers and instructional aides. Proveeremos a los estudiantes con consistencia-en asignación de maestros suplentes y asistentes de maestros/as.

MAESTRO: _____

Manual de Padre/Alumno

Certificado de Comprensión

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

GRADO: _____

He leído y discutido el Manual Estudiantil de AES 2022-2023 con mi niño/a reconocer y entender las reglas y regulaciones de la Escuela Primaria de Avenal En adición, yo leí y entiendo el uso del K-9 las pólizas de RSUSD tocantes a las quejas de uniformes.

Firma del Estudiante

Fecha

Firma del Padre/Guardián

Fecha

Esta página debe ser regresada a la oficina del Administrador durante la primera semana de escuela o una semana después que un estudiante nuevo se registre.