**Distrito Escolar**

**Richgrove**

“Uso Obligatorio de Mascarilla”



“HOGAR DE LOS WARRIORS”

**Manual de Padres y Estudiantes**

**2021-22**

**RICHGROVE ELEMENTARY SCHOOL DISTRICT**

**"Where Kids Come First"**

**20908 Grove Drive**

**P.O. Box 540**

**Richgrove, CA 93261-0540**

**Phone: (661) 725-2427 Fax: (661) 725-5772**

[**www.richgrove.org**](http://www.richgrove.org)

**Richgrove Elementary School**

**Bienvenidos al Año Escolar 2021-22!**

Estimados padres, tutores y estudiantes de la escuela Richgrove:

A medida que el verano termina, es hora de prepararse para el comienzo de otro gran año escolar. Es hora de acostarse más temprano y volver a nuestras rutinas de aprendizaje y producción. En la Escuela Richgrove estamos ansiosos por ver las caras felices de nuestros estudiantes, junto con los buenos padres que tenemos aquí.

Aquí, en la Escuela de Richgrove, nuestro objetivo es proporcionar a todos los estudiantes grandes oportunidades y experiencias; experiencias que traerán recuerdos duraderos y cimientos para el resto de sus vidas. A lo largo de los años, tuvimos muchos viajes de campo desde Fresno a Los Ángeles, desde las montañas a la costa y a varias universidades. Junto con estas experiencias de vida, también hemos implementado tecnología uno a uno para todos nuestros niveles de grado, incluyendo Kindergarten. Los estudiantes aquí tienen todas las oportunidades para triunfar académicamente, con el arduo trabajo de los instructores, los estudiantes, sus familias y, sobre todo, ellos mismos.

Richgrove también ofrece actividades extracurriculares que esperamos que todos los estudiantes aprovechen. Estas actividades incluyen banda, porristas, piano, guitarra, coro, computadoras, robótica de Lego y deportes desde el 1º hasta el 8º grado. Todo esto es gratis para los estudiantes, y hemos tenido cientos de estudiantes participando y representando a la comunidad de Richgrove en todo este valle y en competencias.

A medida que nos embarcamos en este año escolar 2019-20, nuestro campus está realizando una gran cantidad de trabajos de construcción que se llevarán a cabo durante todo el año a medida que construimos nuevas aulas para nuestros estudiantes. Siempre estamos mejorando lo que ofrecemos a los estudiantes de Richgrove tanto de esta generación como las del futuro.

Los estudiantes y los padres, al comenzar este año, deben saber que la escuela es lo que hacen de ella. Podemos ofrecer el mundo a cualquier estudiante, pero solo si el estudiante trabaja arduamente para ser la mejor persona posible. Desafío a todos los estudiantes y miembros de la familia a esforzarse por hacer de este año el año laboral más satisfaciente, y puedo garantizar que será un año increíble. ¡Espero con ansias todas las sonrisas maravillosas y emocionadas que se nos presentan!

Nos veremos el lunes 9 de agosto a las 8 a.m. Daremos lo mejor de nosotros y esperaremos lo suyo!

Mario Millan

Mario Millan

Principal/Superintendent

"En conformidad con las leyes federales y el departamento de política agrícola de los Estados Unidos, esta institución se prohíbe discriminar sobre la base de raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad. Para presentar una queja de discriminación, escriba a USDA, director, Office of Civil Rights, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, DC 20250-9410 o llame al 800-795-3272 o 202-720-6382 (TTY). USDA es un proveedor de igualdad de oportunidades y el empleador.

***HORAS DE CLASE***

Horas de Negocio 7:30 a.m. - 4:30 p.m.

Horas de Negocio los viernes 7:30 a.m. – 4:00 p.m.

Kinder 8:00 a.m.- 1:30 p.m.

Grados 1 - 6 8:00 a.m. - 2:30 p.m.

Grados 7 – 8 8:00 a.m. – 3:05 p.m.

Detención 1 - 6 2:30 p.m. - 3:00 p.m.

Detención 7 - 8 3:05 p.m. - 3:30 p.m.

**CADA LUNES, TODOS LOS ESTUDIANTES SON DESPEDIDOS ½ HORA TEMPRANO**

***AUSENCIAS -*** Cuando un estudiante está ausente, los padres deben llamar entre las 7:30 a.m. y 9:00 a.m. el día de la ausencia. También puede dejar un recado llamando al 725-2427 x 109. Se espera que todos los estudiantes sean puntuales; las clases comienzan a las 8:05 AM.

***LLEGADA Y DESPEDIDA -*** Los estudiantes deben llegar después de las 7:20 a.m. y deben salir inmediatamente al ser despedida la clase. Los estudiantes pequeños no deben esperar hermanos mayores.

#### DEPORTES - Se ofrece una gran variedad de deportes para los estudiantes; incluyendo sofbol, béisbol, básquetbol, voleibol, fútbol y pista y campo. Si esta interesado en algun programa atlético comuníquese con el Director Atlético, Alberto Sabado.

***ASISTENCIA -*** La asistencia regular a la escuela es esencial para que el exito. Se pierde tiempo instructivo si un estudiante frecuentemente llega tarde o se va temprano. TODAS estas ausencias serán anotadas en el registro computarizado del estudiante. Los estudiantes no deben tener mas de 12 días de (parcial/completo) ausencias anualmente (por cualquier razón incluyendo enfermedad) excepto con una nota del doctor. Un estudiante del 8vo grado que tenga más de 12 días de ausencia, pudiera perder el privilegio de participar en la ceremonia de graduación. Referiremos las ausencias excesivas al (SARB) Comité de Revisión de Asistencia Escolar para investigación e intervención. Las políticas de asistencia y los procedimientos permanecerán vigentes durante el aprendizaje a distancia.

***BANDA L***as lecciones en la música instrumental están disponibles para estudiantes. Un número limitado de instrumentos están disponibles para estudiantes nuevos. Los padres interesados deberían llamar la escuela.

***BICICLETAS -*** La escuela no se hace responsable por bicicletas. A los estudiantes que se encuentre viajando en bicicletas en los pasillos de la escuela perderán el privilegio de traer bicicletas a la escuela.

***MESA DIRECTIVA -*** Los miembros de la Mesa Directiva son: Alexandra Guerrero, Presidente; Yaneli V. Carrillo, Clerk;, Marisela Lopez Miembro; Diego Paniagua, Miembro; Martha Martinez, Miembro.

Las juntas de la Mesa Directiva se llevan a cabo a las 5:30 p.m. el segundo jueves de cada mes en la Sala de Conferencias de la Escuela de Richgrove (a menos que de otra manera se especifique). Se anima a los padres a asistir a las juntas.

***CONDUCTA EN EL AUTOBUS -*** Las reglas siguientes se han establecido para asegurar la seguridad de todos los estudiantes quienes se transportan por medio del autobús:

1. Los estudiantes deberán ser dejados y recogidos en el mismo lugar todos los días. No se dejará ni recogerá al estudiante en la casa de la niñera, en casa de un amigo o cualquier otro lugar, al menos que se hayan hecho otros arreglos de antemano y con la aprobación de un administrador escolar.
2. Solo estudiantes que son designados pasajeros en el autobús pueden subirse.
3. A los estudiantes de Kinder no se les permitirá bajar del autobús, al menos que este su padre/guardián presente.
4. Los estudiantes pasajeros eben vivir dentro de las fronteras escolares de la Escuela de Richgrove..
5. Los estudiantes deberían llegar a la parada del autobús no más de 5 minutos antes de la hora programada;
6. Cada estudiante se sentará como se dirija por el conductor y permanecerá sentado hasta que haya alcanzado su destino;
7. Los estudiantes estarán bajo la autoridad y responsabilidad directa del conductor asignado del autobús;
8. No se permiten los artículos de vidrio en el autobús.
9. No se permite que los estudiantes traigan animales vivos a bordo del autobús; al menos que sea un animal permitido por la ley;
10. Los estudiantes cruzarán la calle solo cuando dirigidos por el conductor asignado.
11. Los estudiantes que viajan por autobús a un evento deben devolver a casa en el mismo autobús al menos que hayan recibido permiso anterior por escrito autorizado por un administrador.
12. Cualquier estudiante que aborda un autobús para un evento debe tener una tarjeta de ID vigente.
13. Cualquier estudiante que viaja por autobús diariamente y se queda después de la escuela para detención, tutoria o alguna junta con un oficial escolar debe obtener un pase para bordar el autobús.
14. **Cualquier estudiante que viola las reglas del autobús puede perder sus privilegios por un periodo de tiempo.**

***CAMBIO DE DIRECCION/TELEFONO -*** Es importante que cada estudiante mantenga su dirección y número telefónico al corriente en la escuela. Por favor notifique la oficina si tiene un cambio de dirección o número telefónico durante el año escolar.

***CONFERENCIAS -*** Las conferencias entre padres y profesores ocurren al final del primero y segundo periodo de calificaciones. No Es Necesario esperar la conferencia regular si usted tiene un interés especial.

***CONSEJERIA -*** Nuestra Vice Principal, la Sra. Muñoz-Gómez, y el Sr. Mendez, Consejero, estan disponible para padres y estudiantes para ayudar con preguntas con respecto al progreso académico, situaciones sociales de crisis y problemas.

***DETENCION***

La detención puede asignarse por no devolver la tarea a tiempo o por conducta inapropiada. Se les notificara a los padres de la detención o por teléfono o nota.

Detención 1er – 6to grado 2:30 p.m. - 3:00 p.m.

Detención 7mo - 8vo grado 3:05 p.m. - 3:30 p.m.

***DIRECTORIO DEL PERSONAL DE OFICINA***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 725-2427 | **District** | | 725-2427 | **Elementary School Office** | |
| X 101 | Mario Millan | Superintendent | X 123 | Mario Chavez | Web Master |
| X 101 | Angelica Valdovinos | Administrative Assistant | X 125 | Louie Vasquez | Director de Instalaciones |
| X 102 | Doris O’Shaughnessy | Chief Business Officer | X 111 | M. Muñoz-Gómez | Vice Principal |
| X 103 | Maricela Roque | Accounts Clerk | X 601 | Shaunta Morris | Currículum Director |
| X 109 | Linda Salmeron | Attendance Secretary | X 121 | Ramon Mendez | Counselor |
| 113pm | Melissa Prado | Busi./Student Info. | X | Maria Ramos | Psychologist |
| X 114 | Susana Gomez | Health Clerk | X 110 | Annabel Lopez | Supply Clerk |
| X 120 | James Brogdon | Technology Assistant | X 100 | Neida Pimentel | Receptionist |
|  |  |  | X126 | Martin Mendoza | Security |
|  |  |  | X127 | Aubre Gonzalez | Crosswalk |

***TARJETAS DE IDENTIFICACION DE ESTUDIANTES -*** Se requiere que todos los estudiantes de la Escuela de Richgrove usen tarjetas de identificación diariamente. Tendrán que enseñar su tarjeta de identificación cuando salgan a un viaje educacional, un juego deportivo, para sacar libros de la biblioteca, etc. La primera tarjeta será gratis al principio del año. Si la pierde, cada estudiante debe reemplazarla.

***ACUERDOS DE INTERDISTRICTO -*** La Escuela de Richgrove recibe muchas solicitudes para la matriculación en nuestro distrito de estudiantes que viven en otros distritos escolares. Vemos esto como un honor y apreciamos su fe en nuestro proceso educativo. A veces, sin embargo, debido a una extraordinariamente alta matriculación nos vemos en la posición infortunada de tener que negar algunas solicitudes porque podemos permitir sólo un cierto número de estudiantes en cada nivel. Si su niño no reside en nuestro distrito, usted debe someter una solicitud de traslado entre distritos**. Esta forma puede conseguirse en su distrito escolar local, y debe devolverse a esa misma oficina dentro de 30 días después de pasar a un nuevo distrito escolar**. Cuando nosotros recibimos esa demanda de ellos, se repasará y se aprobará o se negará por la administración en nuestro distrito. A usted se le notificará en cuanto se llegue a una decisión. **Por favor note, deben renovarse las solicitudes de traslado entre distritos anualmente, y debe estar en nuestra oficina antes del 1 de julio o dentro de 30 días después de llegar a nuestro distrito**. Si su niño es un estudiante que vuelve a nuestra escuela, se repasarán su asistencia y el registro disciplinario y pesarán pesadamente en la decisión definitiva. Por favor recuerde que la Escuela de Richgrove reserva el derecho de **negar o de revocar** cualquier solicitud de traslado basado en la historia de disciplina, problemas de asistencia, y falta de adherirse a la póliza de uniforme escolar, la cantidad de estudiantes en las clases o niveles o cualquier otra razón no alistada anteriormente.

***POLIZA DE UNIFORME OBLIGATORIO***

### Uniforme de Niños

* Pantalones largos o cortos café claro, guinda, o blanco
* Camisa blanca, café claro o guinda con manga corta o larga sin insignia y enfajado. También se permitirán camisetas del color de uniforme.
* Tapabocas

### Uniforme de Niñas

* Vestido sin mangas, falda, falda-pantalón, pantalón o pantalón corto de color blanco, café claro o guinda
* Blusa blanca manga larga o corta con cuello sin insignia y enfajada
* Tapabocas

**A LOS ESTUDIANTES QUE NO VISTAN DE UNIFORME Y NO TIENEN UN PERMISO OFICIAL EN NUESTROS ARCHIVOS NO SE LES PERMITIRA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES ESCOLARES, POR EJEMPLO, DEPORTES, ASAMBLEAS, VIAJES EDUCATIVOS, BAILES, Y CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD EXTRACURRICULAR**. (No se aplica durante las clases en línea).

# *ROPA QUE NO SEA DE UNIFORME -* Si los padres no aprueban el que el estudiante use uniforme todavía se tendrá que conformar al siguiente código de vestuario:

1. Se deben usar zapatos cerrados todo el tiempo. No se permiten chanclas, tacones altos, ni zapatos de soccer o fútbol.
2. Se permiten shorts solamente si no están desastillados, y que no sean de trotar. No deberán tener cortados a los lados. Una buena regla para los estudiantes de los grados 4 al 8 es que el estudiante se pare y baje los brazos a los lados, los shorts deben bajar hasta las puntas de los dedos. No se permitirán shorts demasiado apretados ni shorts agujerados sobre otros shorts. Los pantalones de mezclilla rotos no se permiten.
3. Los estudiantes no usaran blusas de tubo, escotadas, de hilos de spaghetti, translucientes, minifaldas, vestidos escotados, ni blusas que no llegan a la cintura, sin mangas. La cintura siempre debe estar cubierta.
4. No se permiten pantalones elásticos ajustados a menos que el estudiante participe en un evento deportivo.
5. Students cannot wear tank tops, port hole jerseys, or half-tops.
6. No se permiten escritos, dibujos ni símbolos representando alcohol o drogas o referencias con símbolos o letras sexuales. La siguiente ropa se ha identificado como afiliada con las pandillas y no se permitirá:

Ropa de South Pole/Lowriders Caras Contentas/Tristes

Caracteres vestidos en ropa suelta Play Now – Pay Later Rollin-Hard

Cintos solidos Rojo/Azul Articulos solidos Rojo/Azul HOMIE Old English Print Sombreros solidos rojos/azules

Símbolos que representen 3, 4, 13, 14 Las letras “M” o “N”

Pulseras, rosarios o collares u otra joyería azul o roja solido

Escritura de cualquier clase en rojo o azul indicando afiliación con las pandillas

1. Cachuchas o sombreros no se permiten en la escuela ni en el autobús o en los viajes educativos. (Las cachuchas solo se permitirán durante la escuela de verano solamente y las cachuchas no deben tener palabras o dibujos ofensivos).
2. Ropa asociada con equipos deportivos, sea chaquetas, pantalones, camisas o camisetas no se permitirán en la escuela o funciones de la escuela.
3. No se permitirán pantalones flojos/sueltos, cintos sueltos, o con los tirantes colgando. Toda la ropa será de talla apropiada, ni demasiado grande o chica. Cintos de lona no serán permitidos-solamente de cuero y sin letras en la hebilla.
4. No se permitirán camisas, camisetas o chaquetas rojas o azules.
5. Se permitirán pantalones “sweats” en el invierno.
6. La ropa, los agujeros en el cuerpo, los peinados o el color del cabello que interfiera con el trabajo escolar, crea desorden, o interrumpe el programa educacional no se permitirá.
7. Accesorios peligrosos incluyendo pulseras o collares puntiagudos o de metal, guantes sin dedos o cualquier accesorio que pueda ser peligroso no se permiten.
8. Ropa, accesorios o arte en el cuerpo que esté relacionado con las pandillas.

***PROCEDIMIENTO PARA NO USAR UNIFORMES -*** Los padres tienen la opción de no participar en el programa de uniformes. Si usted decide que sus niños no usaran uniformes usted tiene que hacer lo siguiente:

1. Solicitar una forma de la oficina de la escuela y haga una cita con el Principal/Superintendente.
2. Tener una junta con el comité.
3. Esta forma debe completarse para el 30 de junio, y si se concede, será efectiva para el siguiente año escolar. Los estudiantes recién llegados deben someter una solicitud dentro de las primeras dos semanas.

No se castigará a ningún estudiante académicamente, ni se le discriminará, o se le prohibirá asistir a la escuela, si los padres deciden no cumplir con la póliza de uniforme obligatoria.

***EXCURSIONES EDUCATIVAS -*** Los profesores programan excursiones para complementar los estudios y para introducir estudiantes a la comunidad. Los padres recibirán avisos de tales eventos. Los padres pueden inscribirse si desean asistir al viaje. Los estudiantes en la lista de no-participación no podrán asistir. Los estudiantes que viajan por autobús a tal evento deben devolverse en el mismo autobús al menos que haya recibido permiso por escrito de antemano y autorizado por un administrador.

***PELEANDO -*** La pelea se prohíbe sobre los terrenos escolares. **La pelea se define como cualquier contacto físico realizado por los estudiantes en ira o en un intento de instigar una confrontación. Una vez que ambos estudiantes tienen contacto físico el uno con el otro se define como una lucha mutua.** Los estudiantes deberían informar golpes o acosamiento de cualquier tipo a sus profesores, quienes lo informarán a la oficina. Si su niño/a esta teniendo algún problema en la escuela puede llamar al 725-2424. **Padres: Nuestra seguro escolar para los estudiantes excluye las heridas que resultan de una pelea.**

***ENFERMEDAD o HERIDA -*** En caso de enfermedad o herida, nuestra Asistente a la Enfermera, rendirá primeros auxilios. Si se requiere tratamiento medico nos comunicaremos con los padres, y quizás transportemos al estudiante al hospital de Delano.

***ASEGURANZA -*** Cuando un estudiante se lastima seriamente en la escuela, el personal de la oficina completará una Forma de Accidente. La aseguranza personal debe usarse antes de la aseguranza de la escuela. La tarjeta de emergencia debe estar actualizada a todo momento. **Padres tomen nota: Nuestra aseguranza escolar para los estudiantes excluye las heridas que resultan de una pelea.**

***PERMISO DE ALMUERZO y TERRENOS ESCOLARES CERRADOS -*** La Ley de CA, (Título V, C303) indica que los estudiantes no pueden salir de los terrenos escolares a ninguno tiempo antes de cerrar la escuela sin el permiso del principal. La Ley de CA (Ed. Codifique 44808.5) también afirma que los distritos escolares y funcionarios no son responsables por la conducta o la seguridad del estudiante mientras esta fuera de los terrenos escolares. Se requiere que los estudiantes permanezcan en los terrenos escolares durante el receso y almuerzo al menos que se liberen directamente a los padres o los tutores.

***PADRES COMO VOLUNTARIOS -*** La Escuela de Richgrove considera a los padres como un recurso muy especial. Animamos a los padres a ayudar en la clase. Si usted tiene tiempo o habilidades y gustaría compartirlas, por favor llame y indique interés. Antes de hacerse voluntario, toda persona debe registrarse con el Departamento de Justicia.

***CAMPO DE RECREO -*** Se supervisa a los estudiantes en el campo durante las horas escolares. Pero no supervision después de horas escolares por eso los estudiantes deben salir para su hogar inmediatamente.

***REPORTE ANUAL ESCOLAR -*** El Reporte Anual Escolar se reanuda anualmente. Puede recibir una copia en la oficina o en nuestra página de web [www.richgrove.org](http://www.richgrove.org) bajo el subtitulo “District Info”.

***TOBACCO-FREE SCHOOL DISTRICT -*** NO SE PERMITE FUMAR O MASCAR TABACO en la propiedad escolar. Esto incluye los cigarrillos electrónicos. La propiedad escolar incluye todos los sitios, así como campos deportivos, cafetería, así como la facilidad de transporte / almacén. Se espera que todos los empleados cumplan con la Políza de la Mesa Directiva #2041, 2041.1. Información para dejar de fumar para los estudiantes, el personal, los padres y la comunidad se puede obtener de la enfermera de la escuela.

***LIBROS DE TEXTO/LIBROS DE LA BIBLIOTECA -*** Los libros de texto y de la biblioteca se prestan a los estudiantes. Si un libro se pierde o es dañado el estudiante debe reemplazar el libro. Falta de cooperación puede resultar que el estudiante no pueda participar en la ceremonia de graduación en el 8vo grado.

Telefonos Celulares:

* Los estudiantes no deben tener teléfonos celulares a la vista y deben estar apagados.
* Si un estudiante tiene un teléfono celular visible o si fuera a sonar, se le quitará el celular al estudiante y se llevará a la oficina del director donde el estudiante lo podrá recoger al fin del día.
* Si a un estudiante se le quita el teléfono dos veces, se pedirá que sus padres vengan a recogerlo.
* La administración tiene el derecho de revisar el celular si algo en la pantalla esta en violación de nuestro código de disciplina. Solo artículos relacionados directamente con la violación de disciplina serán investigados.
* Cualquier información que sea dirigida a otro estudiante nuestro dará permiso para que el teléfono celular de tal estudiante también sea revisado con tal que también este en violación del código de disciplina.

***VANDALISMO -*** El dañar intencionalmente o destruir esta propiedad es causa para suspensión. Además, se requiere que se pague por el daño que se haya cometido. Esto incluye el costo del personal contribuyente de mantenimiento para repintar o reparar los artículos dañados. Si un estudiante accidentalmente ocasiona daño, él o ella deberían informarlo a un miembro del personal inmediatamente. Este daño no se considera vandalismo.

***VISITANTES -*** Los padres son bienvenidos y se les anima visitar. Pero, para la seguridad de nuestros estudiantes, se requiere que los visitantes, incluyendo padres, se informen a la oficina de escuela cuando entran en los terrenos escolares. Mientras están en terrenos escolares se les dará un “pase”. No se permite estudiantes visitantes a menos que estén acompañados por un padre o el tutor. Si necesita recoger a su estudiante temprano, por favor pase por la oficina y regístrese. Los padres no deben estar en los terrenos escolares más de cinco minutos antes de la hora de despedida.

**\*\*\*Recordatorios Importantes Para los Padres\*\*\***

Por favor hablen con sus hijos de la seriedad de traer armas artificiales a la escuela. Si llegan a traer un arma, sea una pistola artificial o una navaja de bolsillo a la escuela, pueden llegar a ser expulsados de la escuela por el resto del año. Aunque parezca que el arma es inofensiva, para la administración es una ofensa muy seria. Gracias.

**Notificación a los Padres/Guardianes**

**2021-22**

**AUSENCIAS**

**Ausencias Justificadas** **(Código de Educación §§ 46010.1, 48200, 48205, 48980)**

Excepto cuando la ausencia es justificada, el estudiante entre la edad de 6 y 18 años es requerido por ley asistir la escuela y los padres están obligados a que los estudiantes lo hagan. Los estudiantes serán excusados de la escuela por las siguientes razones:

1. Enfermedad del estudiante.
2. Debajo de cuarentena bajo la dirección del condado u oficial de salud de la ciudad.
3. Asegurando servicios médicos, dentales, optométricos, o quiroprácticos.
4. Asistencia a servicios funerarios de un miembro de la familia cercana, mientras la ausencia no sea más que un día si el servicio es dentro de California, y no más que tres días si los servicios son afuera del estado de California.
5. Servicio de jurado.
6. Enfermedad o cita medica durante las horas escolares de un hijo cual es un estudiante de un padre de guardia, incluyendo las ausencias del cuidado de hijos enfermos por cual el personal de la escuela no requiere una nota de un doctor.
7. Por razones personales justificables, incluyendo pero no limitado a, una apariencia en corte, asistencia a un servicio funerario, observancia de un día festivo o ceremonia de la religión del estudiante, asistencia a retiros religiosos, asistencia a una conferencia de empleo, o asistencia a una conferencia educacional sobre el proceso judicial o legislativo ofrecido por una organización sin lucro cuando la ausencia del estudiante sea pedida por medio escrito por el padre y aprobado por el director o representante designado. Asistencia a los retiros religiosos no podrán exceder más de cuatro horas por semestre.
8. Servicio como miembro de una junta de distrito electoral para una elección.
9. Pasando el tiempo con un miembro de la familia cercana del estudiante, cual es un miembro activo de los servicios militares, y ha sido llamado para el servicio, esta en permiso de, o ha regresado inmediatamente de, ha sido despachado a una zona de combate o una posición de apoyo de combate, tales ausencias serán otorgadas por un periodo de tiempo determinado a la discreción del Superintendente.
10. Asistencia de una ceremonia de naturalización del estudiante para ser un ciudadano de los Estado Unido.
11. Obtener servicios médicos confidenciales sin el consentimiento de los padres.

Un estudiante no podrá tener su grado reducido o perder crédito académico por cualquier ausencia justificada(s) si cualquier asignación o exámenes perdidos puedan razonablemente ser proveídos y completados al satisfecho dentro de un periodo de tiempo razonable.

**Ausencias por Propósitos Religiosos** **(Código de Educación § 46014)** Con el consentimiento del padre, un estudiante podrá ser excusado de la escuela para asistir a ejercicios religiosos o clases fuera de la escuela. Tales ausencias no podrán exceder cuatro días por mes. Un estudiante excusado sin embargo debe de mantener su asistencia al nivel mínimo de días escolares requeridos para su grado.

**ASISTENCIA**

**Opciones de Asistencia** **(Codigo de Educacion §§ 35160.5, 46600 et seq., 48350 et seq., 48980)** La ley de California requiere que todos los consejos escolares de California informe a los padres de todas las opciones de asistencia estatuarias disponibles en el Distrito. Los estudiantes que asisten a escuelas distintas a las asignadas por el Distrito son referidos como "estudiantes transferidos" en el transcurso de esta Notificación.

**Transferencias Interdistrito.** La ley de California permite dos o más distritos escolares en entrar en un acuerdo para la transferencia de uno o más estudiantes en el periodo hasta cinco años. Nuevos acuerdos pueden ser entrar en periodos adicionales hasta cinco años cada uno. Este acuerdo debe especificar los términos y condiciones bajo cuales transferidas son permitidas o negadas. Distritos de residencia no podrán negar una transferencia de un estudiante cual padre es un miembro activo militar donde el distrito de la propuesta inscripción apruebe la solicitud. Ningún distrito es requerido en proveer transportación al estudiante que se transfiere al distrito. Si cualquier distrito niega la petición de transferencia, un padre podrá apelar la decisión al consejo de educación del condado dentro 30 días calendarios desde la fecha de la negación final. Hay fechas consecutivas especificas en la ley para el consejo de educación del condado en hacer una decisión. [ Board Policy 5117 and 5111 and Administrative Regulation 5117.]

**Requisitos** de Residencia **(Código de Educacion §§ 48200, 48204, 48204.3, 48204.4, 48206.3, 48207, 48208, 48853.5, 48980)** El Distrito desea admitir a todos los estudiantes los cuales residan dentro los limites del distrito o los cuales cumplan con los requisitos de residencia del Distrito a través de otros medios permitidos por ley. Se considerará que un estudiante ha cumplido con los requisitos de residencia del Distrito si cualquiera de los siguientes requisitos es satisfecho:

**Residencia.** El padre o guardián legal reside dentro los limites de Distrito.

**Hijos de Miembros del Servicio Militar.** El padre o guardián legal es transferido o esta pendiente de una transferencia a una instalación militar dentro del estado mientras está en servicio militar activo conforme a una orden militar oficial. El Distrito debe aceptar solicitudes por medios electrónicos para inscripción, incluyendo la inscripción en una escuela especifica o programa dentro del Distrito, y para registración de curso. El padre debe proveer prueba de residencia en el Distrito dentro de 10 días después de la fecha publicada de llegada proveída en documentación oficial.

**Institución Licenciada de Niños, Hogares de Acogida, o Casa de Familia.** El estudiante es puesto dentro de los limites del Distrito en una institución regularmente establecida y licenciada de Niños, un hogar de acogida, o una casa de familia según un orden de la corte.

**Niños de Crianza.** El estudiante es un hijo de crianza que permanece en su escuela de origen. Cuando el tribunal de menores anula la condición de estudiante de crianza temporal de un estudiante durante el año escolar, los antiguos estudiantes de crianza temporal en los grados K ​​a octavo deben poder terminar el año escolar en su escuela de origen. Se debe permitir que los ex alumnos de crianza temporal de noveno a duodécimo grado continúen asistiendo a sus escuelas de origen hasta la graduación.

**Asistencia Interdistrital.** El estudiante fue admitido a través de una opción de asistencia interdistrital, tal como un arreglo de asistencia interdistrital, o una transferencia de la Ley de Inscripción Abierta.

**Menor Emancipado.** El estudiante reside dentro los limites del Distrito y cuyo padre o tutor legal ha sido relevado de su responsabilidad, control, y autoridad a través de la emancipación.

**Cuidador Adulto.** El estudiante vive con el cuidador adulto dentro los limites del Distrito y el cuidador adulto somete una declaración jurada para ese efecto.

**Hospital del Estado.** El estudiante reside en un hospital del estado localizado dentro los limites del Distrito.

**Empleo del Padre.** El padre del estudiante o guardián legal reside afuera de los limites del Distrito, pero es empleado dentro los limites del Distrito y vive con el estudiante en el lugar de empleo por un mínimo de tres días durante la semana escolar.

**Estudiantes de Detenidos o Padres Deportados.** El padre del estudiante involuntariamente salió de California, y el estudiante puede proveer documentación oficial dando evidencia de la salida; y el estudiante se mudo afuera de California como resultado de la salida involuntaria de su padre del estado, y el estudiante vivió en California inmediatamente antes de mudarse fuera del estado. El estudiante debe proveer evidencia de inscripción a una escuela pública de California inmediatamente antes de mudarse fuera del estado. Padres deportados pueden designar a un adulto para asistir las juntas escolares y servir como un contacto de emergencia. No habrá cargos o facturas de cualquier tipo para la admisión o asistencia en estas circunstancias. Esta ley se aplica a padres que: (1) se encuentran en custodia de una agencia del gobierno y fueron transferidos a otro estado; (2) sujetos a una orden legal de ser removidos y fueron removidos o fueron permitidos en dejar California voluntariamente antes de ser removidos; y (3) sujetos a cualesquiera circunstancias adicionales consistentes con estos propósitos, como determinados por el Distrito.

El Distrito puede considerar que un estudiante ha cumplido con los requisitos de residencia para asistir a la escuela si al menos un padre o guardián legal del estudiante está físicamente empleado dentro de los límites de ese distrito por un mínimo de 10 horas durante la semana escolar, sujeto al derecho del distrito de residencia o del distrito de empleo de prohibir la transferencia por varios motivos previstos en la sección 48204 (b) del Código de Educación, párrafos (2) a (6). El Distrito no está obligado en admitir al estudiante en su escuela basado en el empleo del padre, pero no puede negarse en admitir al estudiante por motivos de raza, origen étnico, sexo, ingresos de los padres, logros académicos o cualquier otra consideración arbitraria. Una vez que se considera que un estudiante tiene residencia y está inscrito en el Distrito sobre esta base, el estudiante no tiene que volver a solicitar el próximo año escolar para asistir a una escuela dentro del Distrito, y la junta gobernante permitirá que el estudiante asista a la escuela hasta el grado 12 en el Distrito si el padre así lo elige y si al menos uno de ellos continúa trabajando físicamente en el Distrito.

**Incapacidad Temporaria (Código de Educación §§ 48206.3, 48207, 48207.3, 48208, 48980)**

Un estudiante cuya discapacidad temporal hace que la asistencia a la escuela sea imposible o desaconsejable debe recibir instrucción individual ya sea en el hogar proporcionada por el distrito escolar en el que reside el estudiante o en un hospital u otra instalación de salud residencial, excluyendo los hospitales estatales, proveído por el distrito escolar en el que el hospital o centro residencial se encuentra. "Discapacidad temporaria" significa una discapacidad física, mental o emocional en la que se incurre mientras un estudiante está inscrito en clases regulares de día o en un programa de educación alternativa al que se puede esperar que el estudiante regrese. La "discapacidad temporaria" no incluye una discapacidad que calificaría a un estudiante como "estudiante con necesidades excepcionales" en la sección 56026 del Código de Educación.

Un estudiante con una discapacidad temporaria, que se encuentra en un hospital u otro centro de salud residencial, excluyendo un hospital estatal, ubicado fuera del distrito en el que reside el padre del estudiante, cumple con los requisitos de residencia del distrito escolar para la asistencia escolar en el distrito escolar en el que se encuentra el hospital. Una vez que el padre ha notificado al distrito en el que se encuentra el hospital de la presencia del estudiante en el hospital que reúne los requisitos, el distrito tiene cinco días hábiles para notificar al padre si se debe impartir instrucción individualizada. Si la determinación es positiva, la instrucción individualizada comenzará dentro de los cinco días laborales.

Los estudiantes matriculados en instrucción individual en un hospital u otro centro de salud residencial durante una semana parcial, tienen el derecho en asistir a la escuela en su distrito escolar de residencia, o en recibir instrucción individual proporcionada por el distrito escolar de residencia en el hogar del estudiante, en días en los que él o ella no está recibiendo instrucción individual en un hospital u otro centro de salud residencial, si está lo suficientemente bien de salud para hacerlo.

Cuando un estudiante que recibe instrucción individual está lo suficientemente bien de salud para regresar a la escuela, se le debe permitir regresar a la escuela a la que asistió inmediatamente antes de que se iniciara la instrucción individual. Las ausencias del programa escolar regular del estudiante debido a la discapacidad temporaria del estudiante son justificadas hasta que el estudiante pueda regresar al programa escolar regular.

**Estudiantes en Familias Militares Activas - Retención de Residencia y Matriculación (Código de Educacion §§ 48204.6, 48980)** Se debe permitir que un estudiante que vive en la casa de un miembro del servicio militar activo continúe asistiendo a la escuela de origen del estudiante durante el resto del año escolar si la familia se muda.

Se debe permitir que un estudiante de una familia militar en servicio activo que está en transición entre los niveles de grado escolar continúe en el distrito escolar de origen y en la misma área de asistencia de su escuela de origen. Si el estudiante está haciendo la transición a la escuela intermedia o secundaria, y la escuela designada para matricularse está en otro distrito escolar, la agencia de educación local debe permitir que el estudiante continúe a la escuela designada para matricularse en ese distrito escolar. La nueva escuela debe inscribir inmediatamente al estudiante, aun si el niño tiene cuotas pendientes, multas, libros de texto u otros artículos o dinero debido a la última escuela en la que asistió, o si el estudiante no puede proveer su ropa o registros que normalmente se requieren para la inscripción.

Si el servicio militar de un padre o tutor legal finaliza durante el año escolar, entonces se le permite al estudiante permanecer en su escuela de origen por el resto del año escolar si está en los grados 1-8 o hasta la graduación si el estudiante está en la escuela secundaria.

**Cumplimiento Ley de Inmigración "Conozca sus derechos" (Código de Educación § 234.7)**

Todos los estudiantes tienen derecho a una educación pública gratuita, independientemente de su estatus migratorio o creencias religiosas. Para obtener más información, consulte los recursos desarrollados por el Fiscal General de California en <https://www.oag.ca.gov/immigrant/rights>.

**Notificación de Escuelas Alternativas (Código de Educación § 58501)** La ley estatal de California autoriza a todos los distritos escolares en proveer escuelas alternativas. La Sección 58500 del Código de Educación define una escuela alternativa como una escuela o un grupo de clase separado dentro de una escuela que se opera de una manera diseñada para:

(1) Maximice la oportunidad para que los estudiantes desarrollen los valores positivos de la autosuficiencia, la iniciativa, la amabilidad, la espontaneidad, el ingenio, el valor, la creatividad, la responsabilidad y la alegría.

(2) Reconocer que el mejor aprendizaje tiene lugar cuando el estudiante aprende debido a su deseo de aprender.

(3) Mantener una situación de aprendizaje que maximice la automotivación del estudiante y aliente al estudiante en su propio tiempo a seguir sus propios intereses. Estos intereses pueden ser concebidos por él totalmente e independiente o pueden resultar, en su totalidad o en parte, de una presentación por parte de sus maestros de opciones de proyectos de aprendizaje.

(4) Maximizar la oportunidad para que los maestros, padres y estudiantes desarrollen cooperativamente el proceso de aprendizaje y su tema. Esta oportunidad será un proceso continuo y permanente.

(5) Maximizar la oportunidad para que los estudiantes, maestros y padres reaccionen continuamente en un mundo de cambios, incluyendo, pero no limitado a la comunidad en la que se encuentra la escuela.

En el caso de que algún padre, alumno o maestro esté interesado en obtener más información sobre escuelas alternativas, el superintendente de escuelas del condado, la oficina administrativa de este distrito y la oficina del director en cada unidad de asistencia, tienen copias de la ley disponibles para su información. Esta ley autoriza particularmente a las personas interesadas a solicitar a la junta directiva del distrito en establecer programas escolares alternativos en cada distrito.

**Quejas**

**Procedimientos Uniformes de Quejas (Código de Ed. §§ 262.3, 33315; 5 C.C.R. §§ 4610, 4622, 4632)** El Distrito ha establecido Procedimientos Uniformes de Quejas ("PUQ") para abordar las denuncias de discriminación ilegal, hostigamiento, intimidación y acoso escolar, y las quejas de violación de las leyes estatales o federales que rigen los programas educativos, el cobro de tarifas estudiantiles ilegales y el incumplimiento del Plan de Responsabilidad y Control Local del Distrito. Ver Apéndice para la PUQ del Distrito.

El PUQ aborda todas las denuncias de discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar contra cualquier grupo protegido como se identifica en la sección 200 y 200 del Código de Educación, y la sección 11135 del Código de Gobierno, incluidas las características reales o percibidas según lo establecido en la sección 422.55 del Código Penal o sobre la base o la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas en cualquier programa o actividad realizada por el Distrito que, si recibe fondos directamente, recibe o se beneficia de cualquier asistencia financiera estatal. El PUQ también se usará cuando se dirijan quejas que alegan el incumplimiento de las leyes estatales y / o federales en:

• Educación de Adultos

• Educación y Seguridad Después de la Escuela

• Educación Técnica Profesional Agrícola

• Evaluaciones de los Centros de Educación para Indios Americanos y Programas

de Educación para la Primera Infancia

• Educación Bilingüe

• Programas de Asistencia y Revisión entre Colegas para Maestros de California

• Educación Técnica y Carrera Técnica; Carrera técnica; Entrenamiento Técnico

• Educación Técnica Profesional

• Cuidado y Desarrollo Infantil

• Educación Compensatoria

• Ayuda Categórica Consolidada

• Periodos de Curso sin Contenido Educativo

• Ayuda de Impacto Económico

• Educación de Estudiantes en Cuidado de Crianza Temporal, Estudiantes sin Hogar, Ex Alumnos de la Corte Juvenil Ahora Inscritos en un Distrito Escolar y Niños de Familias de Militares

• Cada Estudiante Tiene Éxito / Ningún Niño Se Queda Atrás

• Planes de Responsabilidad de Control Local.

• Educación Migrante

• Minutos Instructivos de Educación Física

• Facturas Estudiantiles

• Adaptaciones Razonables a un Estudiante Lactante

• Centros y Programas Ocupacionales Regionales

• Planes de Seguridad Escolar

• Cuestiones de Salud y Seguridad Preescolares Estatales

• Educación para la Prevención del Uso del Tabaco

El Superintendente, recibirá e investigará las quejas presentadas bajo la PUQ del Distrito y garantizará que el Distrito cumpla con la ley. Para obtener más información sobre la presentación de quejas de uniformes, las copias de las Políticas del Consejo y los Reglamentos Administrativos correspondientes al PUQ del Distrito están disponibles de forma gratuita cuando sean solicitados en la oficina de la escuela.

Excepto por las quejas presentadas según los Procedimientos Uniformes de Quejas Williams del Distrito, un demandante puede apelar una decisión tomada bajo la PUQ del Distrito al Departamento de Educación de California presentando una apelación por escrito dentro de los 15 días de recibir la decisión. La apelación debe ir acompañada con una copia de la queja presentada ante el Distrito y una copia de la decisión del Distrito.

Un demandante puede perseguir los recursos de la ley civil fuera del UCP del Distrito. Los recursos de la ley civil que pueden ser impuestos por un tribunal incluyen, entre otros, mandatos judiciales, órdenes de restricción u otros recursos u órdenes que pueden estar disponibles bajo las leyes estatales o federales de discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar, si corresponde.

**Procedimientos de Quejas Uniformes - Quejas Específicas (Código de Educación §§ 48853, 48853.5, 49010, 49011, 49013, 49069.5, 51225.2, 52075; 5 C.C.R. § 4630)** Las quejas que alegan el incumplimiento de las leyes estatales específicas identificadas a continuación se pueden presentar bajo la UCP del Distrito. Si un reclamante no está satisfecho con la decisión del Distrito, el reclamante puede apelar al Departamento de Educación de California y recibirá una decisión por escrito dentro de los 60 días.

**Facturas Estudiantiles**. A un alumno matriculado en una escuela pública no se le exigirá que pague una cuota de alumno por participar en una actividad educativa. La tarifa de un alumno incluye, pero no se limita a, todo lo siguiente: (1) una tarifa que se cobra a un alumno como condición para inscribirse en la escuela o las clases, o como condición para participar en una clase o una actividad extracurricular, independientemente de si la clase o actividad es electiva u obligatoria, o es para crédito; (2) un depósito de seguridad, u otro pago, que un alumno debe hacer para obtener un candado, un armario, un libro, un aparato de clase, un instrumento musical, ropa u otro material o equipo; y (3) una compra que un alumno debe hacer para obtener materiales, suministros, equipos o ropa asociados con una actividad educativa. Una queja en la que se alega la imposición de tarifas de alumnos por participación en actividades educativas puede presentarse ante el director de la escuela bajo la UCP a más tardar un año después de la fecha en que ocurrió la presunta violación. Se puede presentar una queja de forma anónima si el demandante presenta evidencia o información que lleve a la evidencia para respaldar la queja.

**Plan de Responsabilidad de Control Local**. Los distritos escolares, las escuelas autónomas y las oficinas de educación del condado deben adoptar y actualizar anualmente sus Planes de Responsabilidad de Control Local ("LCAPs"). Una queja que alega incumplimiento con el LCAP puede presentarse bajo la UCP del Distrito y puede presentarse de forma anónima. Se puede presentar una queja de forma anónima si el demandante presenta evidencia o información que lleve a la evidencia para respaldar la queja.

**Requisitos de graduación y cursos para jóvenes de crianza temporal, estudiantes sin hogar, ex alumnos de la corte de menores, estudiantes que viven en hogares militares de servicio activo, y estudiantes inmigrantes migratorios y recién llegados que participan en un "Programa para recién llegados".** , quienes están sin hogar, que son ex alumnos de la escuela de la corte juvenil, estudiantes que viven en la casa de un padre que es miembro activo del servicio militar, y inmigrantes migratorios y recién llegados que participan en un "Programa para Recién Llegados", que es un programa diseñado para satisfacer las necesidades académicas y de transición de los estudiantes inmigrantes recién llegados, incluidos, entre otros, los derechos relacionados con la escuela de origen, la inscripción, los créditos, la graduación, la universidad, la disciplina, los registros y / o ciertos derechos no educativos de un estudiante. En el http://www.cde.ca.gov/ls/pf/fy/documents/fosteryouthrights.pdf hay un aviso que resume los derechos de los jóvenes en hogares temporales.

**Acomodaciones de lactancia para estudiantes de crianza (Código de Educación § 222)**

Una escuela operada por un distrito escolar o una oficina de educación del Condado, la escuela para Sordos de California, la escuela para Ciegos de California, y una escuela Charter deben proporcionar adaptaciones razonables a un estudiante lactante en un campus de la escuela para que exprese leche, dé el pecho a un niño pequeño o aborde otras necesidades relacionadas con la lactancia materna. Las acomodaciones razonables bajo esta sección incluyen, pero no se limitan a, todas las siguientes:

* Acceso a una habitación privada y segura, que no sea un baño, para extraer leche materna o dar el pecho a un bebé.
* Permiso para llevar a un campus de la escuela una bomba de mama y cualquier otro equipo usado para expresar la leche materna.
* Acceso a una fuente de alimentación para una bomba de mama o cualquier otro equipo utilizado para expresar la leche materna.
* Acceso a un lugar para almacenar la leche materna de forma segura.
* Una cantidad razonable de tiempo para dar cabida a la necesidad de expresar la leche materna o amamantar a un niño.

Un estudiante no puede incurrir en una sanción académica como resultado de su uso de adaptaciones razonables de lactancia y se debe proporcionar una oportunidad para compensar cualquier trabajo perdido debido a dicho uso.

Una queja de incumplimiento de los requisitos de esta disposición puede ser presentada bajo los procedimientos de Queja Uniformes del distrito. Los denunciantes que no estén satisfechos con la decisión del distrito Pueden apelar la decisión ante el Departamento de Educación de California y recibir una decisión por escrito en un plazo de 60 días. Si el Distrito encuentra mérito en una queja, o si el Superintendente encuentra mérito en una apelación, el Distrito proporcionará un recurso al estudiante afectado.

**Los Derechos de las Estudiantes Embarazadas y Parentales (Código de Educación § § 221.51, 46015)** El distrito escolar no puede aplicar ninguna norma relativa a los padres, la familia o el estado civil actuales o potenciales de un estudiante que trate a los estudiantes de manera diferente en función del sexo. El distrito escolar no puede excluir ni negar a ningún estudiante de ningún programa o actividad educativa, incluidas las clases o las actividades extracurriculares, únicamente sobre la base del embarazo, parto, falso embarazo, interrupción del embarazo o su recuperación.

El distrito escolar puede requerir que cualquier estudiante obtenga la certificación de un médico o enfermero que el estudiante sea física y emocionalmente capaz de continuar participando en el programa o actividad de educación regular.

No se puede exigir a las estudiantes embarazadas o parentales que participen en programas de educación secundaria o alternativa. A las estudiantes embarazadas o que voluntariamente participen en programas de educación alternativa se les darán programas educativos, actividades y cursos iguales a aquellos en los que hubieran participado si hubieran participado en el programa de educación regular.

El distrito Debe tratar el embarazo, el parto, el falso embarazo, la terminación del embarazo y su recuperación de la misma manera y bajo las mismas políticas que cualquier otra condición de incapacidad temporal.

Los estudiantes que estén embarazadas o sean padres tienen derecho a ocho semanas de licencia parental, que el estudiante puede tomar antes del nacimiento del bebé del estudiante si hay necesidad médica y después del parto durante el año escolar en el que el nacimiento tiene lugar, incluyendo cualquier instrucción de verano, con el fin de declarar la salud del estudiante que da o espera dar a luz y el bebé, y para permitir que la estudiante embarazada o de crianza para cuidar y vínculo con el bebé. El estudiante, si tiene 18 años o más, o, si tiene menos de 18 años, la persona que tenga el derecho a tomar decisiones educativas para el estudiante notificará a la escuela la intención del estudiante de ejercer este derecho. El hecho de no notificar a la escuela no reducirá estos derechos. No podrá exigirse que lo haga un estudiante que esté embarazada o que sea padre o madre y que no desee tomar la totalidad o una parte de la licencia parental a la que tenga derecho. Una estudiante embarazada o la crianza tiene derecho a recibir más de ocho semanas de licencia parental si se considera médicamente necesario por el médico del estudiante.

Cuando un estudiante toma la licencia parental, el supervisor de asistencia se asegurará de que las ausencias del programa regular de la escuela del estudiante se excusan hasta que el estudiante pueda volver al programa regular de la escuela o a un programa de educación alternativa. Durante la licencia por nacimiento de un hijo, el distrito escolar No exigirá que una estudiante embarazada o que está a cargo de la crianza de un hijo complete el trabajo académico u otros requisitos escolares.

Un estudiante que esté embarazada o que sea padre o madre puede regresar a la escuela y al curso de estudio en el que estaba matriculado antes de tomar la licencia de los padres. Al regresar a la escuela después de tomar la licencia parental, una estudiante embarazada o de crianza tiene derecho a oportunidades de recuperar el trabajo perdido durante su licencia, incluyendo, pero no limitado a, los planes de retomar el trabajo perdido y reingreso en los cursos.

Sin perjuicio de cualquier otra ley, una estudiante embarazada o de crianza puede permanecer matriculada durante un quinto año de instrucción en la escuela en la que el estudiante estaba previamente matriculado cuando sea necesario para que el estudiante pueda completar el estado y cualquier requisito de graduación local, a menos que el Distrito haga una conclusión que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos de graduación del Distrito a tiempo para graduarse de la escuela secundaria al final del Cuarto año de la escuela secundaria del estudiante.

El estudiante que opte por no regresar a la escuela en la que estaba matriculado antes de tomar la licencia por nacimiento de un hijo tiene derecho a las opciones de educación alternativas que ofrece el distrito escolar. A una estudiante embarazada o parental que participe en un programa de educación alternativa se le darán programas educativos, actividades y cursos equivalentes a aquellos en los que él o ella hubiera participado si hubieran participado en el programa de educación regular.

Un estudiante no incurrirá en una sanción académica como resultado de su uso de estas acomodaciones. Una queja de incumplimiento de estos requisitos puede ser presentada ante el Distrito bajo su UCP.

**Procedimientos de Quejas Uniformes de Williams (Código de Educación § 35186; 5 C. C. R. § § 4680, 4681)** Los Procedimientos de Quejas Uniformes de Williams del Distrito abordan la suficiencia de materiales de instrucción, condiciones de emergencia o instalaciones urgentes que plantean una amenaza para la salud y la seguridad de los estudiantes o el personal, y vacantes de profesores o desajustes. Vea el apéndice para los procedimientos de Queja de Williams del Distrito. El director de la escuela, o el designado del Superintendente, hará todos los esfuerzos razonables para investigar las quejas presentadas bajo los Procedimientos de Quejas Uniformes de Williams del Distrito.

**No Discriminación (Código de Educación § 200, 220, 234.1, 48985; 20 § § 1681-1688, 6311-6312; 29 U. S. C. § 794; 42 U. S. C. § § 2000d-d7, 12101-12213; 28 C. F. R. § 35.106; 34 C. F. R. § § 104.8, 106.8, 106.9)** La ley estatal y / o federal prohíbe la discriminación por motivos de raza, color, origen nacional o sexo en programas o actividades de educación financiados por el gobierno federal. Los programas y actividades de distrito estarán libres de discriminación, incluyendo acoso, intimidación e inhibir, basados en cualquiera de las siguientes características reales o percibidas:

* Edad
* Ascendencia
* Color
* Etnicidad
* Identificación de grupos étnicos
* El género, incluida la identidad y la expresión de género de una persona, que es la apariencia y el comportamiento de una persona relacionados con el género, estén o no asociados de manera estereotipada con el sexo asignado al nacimiento de una persona
* Información genética
* Estatus migratorio
* Falta de conocimientos de inglés
* Estado civil, familiar o parental
* Nacionalidad u origen nacional
* Discapacidad física o mental
* Raza
* Religión o credo religioso, incluyendo el agnosticismo, ateísmo, y todos los aspectos de la creencia religiosa, la observancia, y la práctica
* Sexo, incluyendo la discriminación contra un estudiante basado en el embarazo, parto, falso embarazo, terminación del embarazo o recuperación del embarazo o condiciones relacionadas con el parto, o la negación de la lactancia
* Orientación Sexual, incluyendo heterosexualidad, homosexualidad, y bisexualidad

También está prohibido el acoso, la intimidación o el acoso basados en la asociación de una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas. Cualquier pregunta o inquietud sobre el incumplimiento puede dirigirse a Mario Millan, Superintendente, 20908 Grove Drive, Richgrove, CA 93261 (661-725-2427 x 101). Vea el apéndice para la política del distrito sobre no Discriminación/Acoso. La Sección 504 de la ley de Rehabilitación de 1973 y la ley de americanos con discapacidades prohíben la discriminación contra individuos con discapacidades calificadas en programas o actividades de educación financiados por el gobierno federal. El distrito no discrimina en la admisión o acceso a sus programas o actividades. En caso de denuncia por discriminación basada en una discapacidad física o mental real o percibida, diríjase al Departamento del distrito Mario Millan, Superintendente, 20908 Grove Drive, Richgrove, CA 93261 (661) 725-2427 x 101.

**Política de Acoso Sexual (Código de Educación § 231.5, 48980; 5 C. C. R. § 4917)**

Véase el Apéndice de la política del Distrito sobre acoso sexual.

**DISCIPLINA**

**Normas; Disciplina Escolar (Código de Educación §§ 35291, 48980)** El Consejo de administración del Distrito ha adoptado normas y reglamentos relativos a la disciplina de los estudiantes, incluida la Política del Consejo Board Policies 5144, 5144.1, and 5144.2] y los Reglamentos Administrativos 5144 and 5144.2]. Los padres pueden solicitar una copia de esas normas.

**La Asistencia Obligatoria De Los Padres (Código de Educación §§ 48900.1, 48914)** Los padres pueden ser obligados a asistir a la clase de su estudiante si él o ella es suspendido por conducta rebelde o disruptiva.

Las políticas y procedimientos de disciplina permanecerán vigentes durante el aprendizaje a distancia. Las inquietudes disciplinarias se comunicarán a la administración.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***First Offense*** | ***Second Offense*** | ***Third Offense*** | ***Comments*** |
| **1: A. 48900(A) Causing or threatening physical injury (fighting)/Provoking/Instigating a fight.** | | | |
| 1-3 day suspension | 2-3 day suspensión | 3-5 day suspension | Mandate counseling in alternative educational setting  Consider Expulsion |
| **1: B. 48900.3. Gang – Related and/or Hate Violence** | | | |
| 2-5 day out of school suspension  Parent Conference  Report to Law enforcement |  |  | Possible expulsion  \* also see Gang Affiliation Student Rules |
| **1: C. 48900(A)/48900.4. Threatening physical injury/Sexual harassment, threats and intimidation.** | | | |
| Detention | 1 day suspensión | 3-5 day suspension |  |
| **1: D. 48900(A)/ Threatening a teacher** | | | |
| 1 day suspension | 2-3 day suspension  Expulsion hearing | 5 day suspension  Expulsion hearing | Parent contact  Police report filed |
| **2: 48900(B). Possession of selling firearms or weapons, including pocket knives and explosives.** | | | |
| 5 day suspension  Possible expulsion  hearing | 5 day suspension  Expulsion hearing by District Board |  | Authorities notified |
| **3: 48900(C). Possessed, used, sold or under influence of any controlled substance (drugs).** | | | |
| 3 day suspension  Possible expulsion  Parent conference to set up contract | 5 day suspension  Recommended expulsión |  | Authorities notified  Drug counseling referral |
| **4: 48900(D). Unlawfully sold any controlled substance, an alcoholic beverage or other intoxicant.** | | | |
| 3 day suspension  possible expulsion  hearing | 5 day suspension  expulsion hearing |  | Authorities notified |
| **5: 48900(E). Committing robbery or extortion.** | | | |
| 1-5 day suspension | 5 day suspension  possible expulsión | 5 day suspension  expulsion hearing | Authorities notified  Parent contact |
| **6: 48900(F). Vandalism** | | | |
| 1-5 days detention  restitution and/or cleanup | 1-3 day suspension  restitution and/or cleanup | 5 day suspension  restitution and/or cleanup | If damage is over $25 it will be reported to authorities |
| **7: 48900(G)/48900(L). Theft of school or private property/receiving stolen goods, school or private.** | | | |
| 1-5 day suspension  restitution | 5 day suspension  Restitution | 5 day suspension  Restitution  \* expulsion hearing | Authorities notified if greater than $25 damage  Parent contact |
| **8: 48900(H). Possessing or using tobacco. Including, but not limited to, e-cigarettes** | | | |
| 1 day suspension | 2 day suspensión | 3 day suspension  possible SARB referral | Referral may be made for  intervention  Parent contact |
| **9: 48900(I). Committing obscene act/engaging in habitual profanity.** | | | |
| 1-5 day detention | 1 day suspensión | 2-5 day suspension | Administrator to judge  degree of obscenity  Parent contact |
| **10: 48900(J). Possesion or sale of drug paraphernalia.** | | | |
| 5 day suspension  possible expulsion | expulsion hearing |  | Authorities will be notified  Drug counseling referral |
| **11(A) 48900(K). Class disruption.** | | | |
| Detention  removed from classroom | 1-3 day detention  removed from classroom | Saturday School  removed from classroom | Teachers may suspend from their class for 1 day  Administrator will determine severity of problem  Parent conference and/or modify behavior |
| **11(B) 48900(K). Willfully defy authority** | | | |
| 1-3 day detention | 3-5 day detention | 1-3 day suspension | SARB referral  Parent contact |
| **12(A) Immoral behavior. Possession or sale of pornographic material - Soft Pornography (Pinup pictures/magazines with a sexual focus including online pornography** | | | |
| 1 day detention | 1 day suspension | 3 day suspension | 5 day suspension  Parent contact |
| **12(B) Immoral behavior. Possession or sale of pornographic material – Hard Pornography (Nude pictures and magazines including online pornography** | | | |
| 2-5 day suspension | 2 – 5 day suspension  referral for alternative education |  | Parent contact |
| **12(C) Excessive public displays of affection.** | | | |
| Warning | Parent notified | 1-3 day detention | Suspension if a continued problem |
| **13. Not serving detention.** | | | |
| 1-3 days detention | Saturday School  Non-participation | 1 day suspension | Parent contact |
| **14. Leaving campus, ditching. (partial or full period/day)** | | | |
| 1-3 day detention | Saturday School | 1-3 day suspension  Non-participation | “Cut” is defined as being at least 15 minutes late to class  Parent contact |
| **15. Hazing/Bullying/Cyber/text bullying while on campus or school sponsored event)** | | | |
| detention | 3-5 days detention | 1-3 days suspension | Hazing is considered a misdemeanor under the California Penal Code  Parent contact |
| **16. Gambling including online** | | | |
| detention | 1 day suspension | 2-5 day suspension | Parent contact |
| **17.(A) 48900.2/48900.4. Sexual harassment** | | | |
| 1 day suspension | 1-3 day suspension  behavior contract | 3-5 day suspension  expulsion hearing  counseling suggested | 4th grade and up by law comes under sexual harassment legislation  Referral to Sheriff by  Administrator when deemed appropriate |
| **17(B) Indecent Exposure (includes cellphone or online/cyber pictures)** | | | |
| 2-5 day suspension | 2-5 day suspension  refer to alternative education |  | Parent contact  Refer to student services |
| **18. Violating dress code/uniform policy** | | | |
| Warning  student asked to change out of item | non-participation list detention  parent notified of inappropriate behavior | 2-5 days detention | Student will be asked to change  Parent contact  May be asked to wear borrowed clothes |
| **19. Computer misuse** | | | |
| punishment will vary with seriousness  detention, suspension, to permanent loss  of computer privileges |  |  | Authorities informed  if vandalism or stealing  is involved |
| **20. 48901.5. Radios, Walkmans, MP3, Ipods, Cellphones, Games other electronic signaling devices** | | | |
| Confiscated  after school return | Confiscated  parent pick-up | Confiscated  held for remainder of year  parent pickup  detention | Continued problem will be considered defiance |
| **21. Misconduct while being transported in school vehicles (bus, van, truck) Field trips/Sports** | | | |
| warning | Detention  possible loss of riding privileges  days to be determined | 1-3 days detention  loss of riding privileges;  days to be determined  possibly permanent | Parent contact if  privileges are lost |
| **22. False 911 calls** | | | |
| 3-5 day suspension  referral to law enforcement agency |  |  | Parent contact |
| **23. Arson – (includes trash can fire)** | | | |
| 3-5 day suspension  referral to law enforcement agency |  |  | Parent contact |
| **24. Forging** | | | |
| 1 day detention | 1 day suspension | 5 day suspension | Parent contact |
| **25. Closed campus violation – leaving campus without permission – defiance of school authority** | | | |
| 1 day detention | 1 day suspension | 3 day suspension | 5 day suspension  Possible referral to  Alternative program  Parent contact |
| **26. Fence jumping/crossing** | | | |
| 1 day detention  parent contact | 1 day suspension | 3 day suspension |  |
| **27. Cheating/attempting to cheat** | | | |
| Zero grade on test or assignment | referral to office  detention  parent notified | referral to office  detention  possible referral to alternative education program |  |
| **28. Horseplay/throwing objects** | | | |
| 1 day detention | 1 day suspension | 3 day suspension |  |

**INSTALACIONES Y SEGURIDAD**

**Plan de Manejo de los Materiales que Contienen Asbesto (40 C. F. R. § § 763.84, 763.93**) El Distrito tiene, disponible a pedido, un plan de manejo completo y actualizado para el material que contiene asbesto.

**Uso de Productos Plaguicidas (Código de Educación §§ 48980.3, 17611.5, 17612)** Todas las escuelas deben notificar anualmente a los padres el uso previsto de plaguicidas en las escuelas. Para más información, véase el apéndice sobre la lista de productos de plaguicidas, incluido el nombre de cada plaguicida, su(s) ingrediente (s) activo (s) y la dirección de Internet. Por favor, póngase en contacto con Louie Vasquez en la Oficina del Distrito al 661-725-2427 x 125 si desea recibir una notificación por escrito al menos 72 horas antes de la aplicación de un plaguicida individual en su escuela. Cada escuela mantendrá una lista de padres que deseen ser notificados antes de que se presenten solicitudes individuales de pesticidas. Antes de la aplicación de cualquier plaguicida, el Distrito colocará una señal de advertencia en el área a tratar al menos 24 horas antes de la aplicación del plaguicida y dicha señal permanecerá publicada durante al menos 72 horas después de la aplicación. En caso de emergencia, puede que no sea posible la notificación previa y el envío previo de señales, pero se enviará inmediatamente una señal de advertencia tras la aplicación del plaguicida.

Para más información sobre pesticidas y uso de pesticidas, por favor visite el sitio web del Departamento de regulación de pesticidas en: [www.cdpr.ca.gov](http://www.cdpr.ca.gov). Los padres pueden ver una copia del plan de manejo integrado de plagas de la escuela en la oficina o en el sitio de la escuela [www.richgrove.org](http://www.richgrove.org).

**SALUD Y VACUNAS**

**Administración de Medicamentos Recetados (Código de Educación §§ 48980, 49423, 49480)**

Cualquier estudiante que deba tomar, durante el día regular de la escuela, medicación prescrita para él o ella por un médico o un cirujano, o por un médico asistente, puede ser asistido por la enfermera de la escuela u otro personal designado de la escuela si el Distrito recibe lo siguiente: (1) una declaración escrita del médico o cirujano o asistente médico detallando el nombre del medicamento, método, cantidad, y horario por el cual el medicamento debe ser tomado, y (2) una declaración escrita del padre del estudiante, indicar el deseo de que el Distrito ayude al estudiante en los asuntos expuestos en la declaración del médico, cirujano o asistente médico. Estas declaraciones escritas deben ser proporcionadas al menos anualmente y con mayor frecuencia si cambia la medicación, la dosis, la frecuencia de administración o la razón de la administración.

Cualquier estudiante que está obligado a tomar, durante el día escolar regular, el medicamento recetado para él o ella por un médico, cirujano o asistente médico, puede llevar y auto-administrar epinefrina auto-inyectable, si el Distrito recibe el siguiente: (1) una declaración por escrito del médico, cirujano o el asistente médico detallando el nombre del medicamento, el método, la cantidad y los horarios en que la medicación se debe tomar y la confirmación de que el alumno es capaz de auto-administrar epinefrina auto-inyectable, y (2) el consentimiento escrito del padre a la auto-administración, una autorización para que la enfermera de la escuela u otro personal de la escuela designado consulte con el médico del estudiante sobre cualquier pregunta que pueda surgir con respecto a la medicación, y un acuerdo para liberar el Distrito y al personal de la escuela de la responsabilidad civil si el estudiante auto-administrado sufre una reacción adversa como resultado de la medicación auto-administrada. Estas declaraciones escritas deben ser proporcionadas al menos anualmente y con mayor frecuencia si cambia la medicación, la dosis, la frecuencia de administración o la razón de la administración. Los estudiantes pueden ser objeto de medidas disciplinarias con arreglo A la sección 48900 del código de Educación por utilizar epinefrina de auto-inyección de una manera distinta de la prescrita.

Los padres de cualquier estudiante en medicación continua por una condición no episódica deben informar a la enfermera de la escuela u otro empleado certificado designado de la escuela del medicamento que se está tomando, la dosis actual y el nombre del médico supervisor. Con el consentimiento de los padres, la enfermera de la escuela puede comunicarse con el médico del estudiante y puede asesorar al personal de la escuela con respecto a los posibles efectos del medicamento, así como los posibles signos de comportamiento y síntomas de efectos copias adversos, omisión o sobredosis.

**Inhalación de Medicamentos Para el Asma (Código de Educación § 49423.1)** Cualquier estudiante que deba tomar, durante el día regular de escuela, medicamentos recetados para él por un médico o cirujano, puede ser asistido por la enfermera de la escuela u otro personal designado si el Distrito recibe lo siguiente: (1) una declaración escrita del médico o cirujano detallando el nombre, método, cantidad y horario del medicamento por el cual se va a tomar el medicamento, y (2) una declaración escrita del padre del estudiante solicitando que el Distrito asista al estudiante en la administración de la medicación que se establece en la declaración escrita del médico o cirujano. Estas declaraciones escritas deben ser proporcionadas al menos anualmente y con mayor frecuencia si cambia la medicación, la dosis, la frecuencia de administración o la razón de la administración.

Cualquier estudiante que deba tomar, durante el día regular de escuela, medicación prescrita para ella por un médico o cirujano, puede llevar y auto- administrarse medicamentos inhalados para el asma si el Distrito recibe lo siguiente: (1) una declaración escrita del médico o cirujano que confirme que el niño es capaz de auto-administrarse el medicamento y detalle el nombre del medicamento, el método, la cantidad y los horarios para la administración, y (2) el consentimiento escrito del padre para la auto-administración, una autorización para la enfermera de la escuela u otro personal de la escuela designado que les permita consultar con el médico del estudiante, y un acuerdo para liberar al personal del Distrito escolar de la responsabilidad civil en caso de una reacción adversa como resultado de la autoadministración de medicamentos. Estas declaraciones escritas deben ser proporcionadas a la escuela al menos anualmente o con mayor frecuencia si la medicación, la dosis, la frecuencia o la razón de la administración cambia. Los estudiantes pueden ser objeto de medidas disciplinarias de acuerdo Con la sección 48900 del código de Educación para el uso de medicamentos inhalados para el asma de manera no prescrita.

**Examen Físico Exenciones (Código de Educación §§ 48980, 49451)** Los padres pueden eximir a sus estudiantes de los exámenes físicos en la escuela presentando anualmente una declaración escrita con el director de la escuela rechazando tal examen. Sin embargo, cuando hay una buena razón para creer que un estudiante exento del examen físico está sufriendo de una enfermedad contagiosa o infecciosa, él o ella será enviado a casa y no se le permitirá regresar a la escuela hasta que las autoridades escolares están satisfechas de que no existe cualquier enfermedad infecciosa o contagiosa.

El distrito no proporciona ni pone a disposición servicios médicos y hospitalarios para los estudiantes que resulten lesionados mientras participan en actividades deportivas.

**Servicios Médicos y Hospitalarios para Estudiantes (Código de Educación § 49472)** El Distrito proporciona o pone a disposición servicios médicos y/u hospitalarios para los estudiantes lesionados en el recinto escolar, o durante el transporte hacia o desde cualquier actividad o evento escolar.

**Servicios de Salud Mental para Estudiantes (Código de Educación § 49428)** Los servicios de salud mental de los estudiantes están disponibles a través del Condado de Tulare contactando a: Porterville Youth Services 303 E. Olive Avenue, Porterville, CA 93257 or by calling (559)782-4150.

**Inmunizaciones y Control de Enfermedades Transmisibles (Ed. Código § § 49403, 48216, 48980; H. & S. Código § § 120335, 120370)** El Distrito colabora con el oficial de salud local en el control y la prevención de las enfermedades transmisibles en los niños en edad escolar. Si uno de los padres consiente por escrito, el Distrito puede permitir que cualquier persona con licencia como médico, cirujano o un profesional de la salud (incluyendo un médico asistente, enfermera profesional, enfermera registrada, enfermera con licencia vocacional, o estudiante de enfermería que está actuando bajo la supervisión de una enfermera registrada según lo dispuesto por la ley) que está actuando bajo la dirección de un médico supervisor o cirujano para administrar un agente inmunizador a su estudiante.

Los estudiantes deben ser inmunizados contra ciertas enfermedades antes de ser admitidos en la escuela, a menos que estén exentos por razones médicas. Los estudiantes que tengan una renuncia firmada basada en creencias religiosas o personales en los archivos antes del 1 de enero de 2016 estarán exentos del requisito de vacunas hasta que completen la" extensión de grado " en la que estaban a partir del 1 de enero de 2016. Los intervalos de grado son: (1) nacimiento a preescolar, (2) Kindergarten a sexto grado, y (3) séptimo a duodécimo grado. Los estudiantes que ingresen al distrito Por primera vez o que pasen al 7º grado después del 1º de julio de 2016 ya no estarán exentos de inmunizaciones basadas en sus creencias religiosas o personales. El distrito Debe excluir de la escuela a cualquier estudiante que no proporcione evidencia de la vacunación (para cualquiera de las enfermedades enumeradas en la sección 120335 Del código de salud y Seguridad), y notificará al padre que él / ella tiene dos semanas para suministrar evidencia de que el estudiante está inmunizado.

**Nutrición Infantil; Comidas Escolares (Código de Educacion § § 49510-49520, 48980)** Los padres pueden solicitar la participación en el programa de Almuerzo gratuito y Reducido ofrecido por el Distrito par9proporcionar comidas nutritivas a los estudiantes cuyos padres califiquen, sobre la base de los ingresos anuales del hogar. La información y las aplicaciones están disponibles a través de la oficina de la escuela.

**INSTRUCCIÓN**

**Días Mínimos y de Desarrollo del Personal (Código de Educación § 48980)** Vea el apéndice para el día de desarrollo del personal sin alumnos del Distrito Y el horario mínimo del día. Los padres del estudiante serán notificados durante el año escolar de cualquier día adicional mínimo o días de desarrollo del personal sin alumnos a más tardar un mes antes de la fecha real.

**La Orientación Vocacional y la Selección de Cursos (Código de Educación § 221.5)** Los consejeros, maestros, instructores, ayudantes no pueden, sobre la base del sexo de un estudiante, ofrecer orientación profesional o escolar al estudiante que es diferente de la ofrecida a un estudiante del sexo opuesto, ni puede un consejero diferenciar oportunidades de carrera, vocacional, o educación superior en base al sexo del estudiante aconsejado. Cualquier personal de Distrito que actúe en función de orientación profesional o capacidad de selección de cursos deberá explorar de manera positiva con el estudiante la posibilidad de carreras o cursos que conduzcan a carreras que no sean tradicionales para el sexo de ese estudiante.

**Derecho a Abstenerse del Uso Nocivo o Destructivo de los Animales (Código de Educación § 32255 et seq.)** Cualquier estudiante con una objeción moral a diseccionar, dañar, o destruir animales notificará a su profesor con respecto a esta objeción. Se puede organizar un proyecto de educación alternativa si el maestro cree que el proyecto de educación alternativo puede proporcionar el curso de estudio en cuestión. La alternativa requiere una cantidad comparable de tiempo y esfuerzo, pero no debe ser más ardua que el proyecto original. El distrito Requiere una nota firmada de un padre indicando la objeción de su hijo.

**Educación Especial (Código de Educación § 56000 et seq.; 20 U. S. C. § 1412; 35 C. F. R. § 300.111)**

Los estudiantes con necesidades especiales tienen derecho a una educación pública gratuita y apropiada en el ambiente menos restrictivo. El distrito quiere localizar, identificar y evaluar a todos los niños con discapacidades, ya sean niños sin hogar, pupilos del estado o matriculados en escuelas públicas o privadas. Los padres deben informar a los oficiales escolares si tienen razones para creer que su hijo tiene una discapacidad que requiere servicios especiales o alojamiento. El niño será evaluado para determinar si es elegible para recibir instrucción o servicios especiales gratuitos.

**Excusa de Instrucción de Salud basada en Motivos Religiosos y Morales (Código de Educación § 51240)** A petición escrita de uno de los padres, un estudiante será excusado de cualquier parte de la instrucción de salud que esté en conflicto con su formación religiosa y creencias (incluyendo convicciones morales personales).

**Educación Integral en Salud Sexual y Prevención del VIH/SIDA (Código de Educacion § § 51938, 51939, 48980)** Los padres tienen derecho a excusar a sus hijos de la totalidad o de una parte de la educación general sobre salud sexual, la educación sobre la prevención del VIH / SIDA y las evaluaciones relacionadas con esa educación, de la manera siguiente:

Los padres pueden solicitar por escrito que se excuse a su estudiante de participar en la prevención del VIH/SIDA o en la educación integral sobre salud sexual. Los estudiantes excusados por sus padres recibirán una actividad educativa alternativa.

Los padres pueden inspeccionar los materiales educativos escritos y audiovisuales utilizados en la educación integral sobre salud sexual y la educación para la prevención del VIH/SIDA. Los padres tienen derecho a solicitar que el Distrito les proporcione una copia de las secciones 51930-51939 del código de educación.

Los padres de cada estudiante serán notificados antes del comienzo de cualquier instrucción de educación integral sobre salud sexual y prevención del VIH/SIDA en cuanto a la fecha de dicha instrucción y si la instrucción será impartida por personal del Distrito o por consultores externos. Si se utilizan consultores externos, se identificará el nombre de la organización de cada orador invitado. Los padres tienen derecho a solicitar que el Distrito les proporcione una copia de los artículos 51933, 51934 y 51938 Del código de educación.

Las herramientas de investigación y evaluación anónimas, voluntarias y confidenciales para medir los comportamientos y riesgos de salud de los estudiantes, incluyendo pruebas, cuestionarios y encuestas que contienen preguntas apropiadas a la edad acerca de las actitudes o prácticas de los estudiantes en relación con el sexo, se pueden administrar a los alumnos de los grados 7 a 12. Se notificará a los padres por escrito y se les dará la oportunidad de revisar dichas pruebas, cuestionarios y encuestas y se les informará de que, para excusar a su alumno, deben presentar su solicitud por escrito. Si una escuela recibe una solicitud por escrito de uno de los padres que excusan a un estudiante de esta actividad, el estudiante no puede estar sujeto a una acción disciplinaria, sanción académica u otra sanción y una actividad educativa alternativa debe estar disponible para el estudiante.

**Encuestas a estudiantes, Pruebas y Cuestionarios con Respecto a las Creencias y Prácticas (Código de Educación §§ 51513, 60614; 20 U. S. C. § 1232h)** Ninguna prueba, cuestionario, encuesta o examen que tenga preguntas sobre las creencias y prácticas de un estudiante o sus padres en el sexo, la vida familiar, la moral, la religión, las afiliaciones políticas o las creencias, los comportamientos ilegales, antisociales, auto inculpatorios o degradantes, los problemas mentales o psicológicos, las relaciones privilegiadas legalmente reconocidas (como las de abogado, médico o ministro), las valoraciones críticas de las personas con las que usted tiene relaciones familiares cercanas., o los ingresos (excepto según lo requerido por la ley para determinar la elegibilidad para participar en un programa o para recibir ayuda financiera en virtud de tal programa) se administrará sin notificación previa y permiso por escrito de los padres. Los padres pueden inspeccionar todos los materiales de instrucción, incluyendo los manuales del profesor, películas, cintas u otro material suplementario que se utilizará en relación con cualquier encuesta, análisis o evaluación.

**Evaluación de California del Rendimiento y Progreso de los Estudiante (CAASPP) (Código de Educación §§ 60604, 60615, 60640; 5 C. C. R. § 852.)** Cada año, se notificará a los padres la participación de estudiantes en el sistema de evaluación CAASPP. Los padres que quieran excusar a sus estudiantes de cualquiera o todas las partes de la CAASPP deben presentar una solicitud por escrito. Las solicitudes por escrito deben presentarse a la escuela anualmente.

**Notificación de Grado de Falla Potencial (Código de Educación §§ 49063, 49067)** Los padres serán notificados cuando un maestro haya determinado que su estudiante está en peligro de reprobar un curso.

**Formación docente y Para profesional (20 U. S. C. § 6312)** Previa solicitud, los padres tienen derecho a solicitar información sobre las calificaciones profesionales de los profesores de las aulas que instruyen a sus alumnos. La ley Federal permite a los padres soliciten la siguiente información: (1) si el maestro del estudiante ha cumplido con los criterios de credencial o licencia del estado para el grado y el tema que se enseña; (2) Si el maestro del estudiante está enseñando bajo una emergencia u otro estatus provisional debido a circunstancias especiales; (3) Si el maestro está enseñando en el campo de la disciplina de la certificación del maestro del maestro; y (4) si el estudiante está recibiendo servicios de para profesional y, si es así, sus calificaciones.

**REGISTRO**

**Política de Registros Estudiantiles (Código de Educación § § 49063, 49064; 5 C. C. R. § 432)**

El Distrito mantiene los registros estudiantiles obligatorios permanentes (mantenidos por tiempo indefinido) e interinos (pueden ser destruidos después de un tiempo estipulado). Los registros obligatorios permanentes de estudiante incluyen el nombre legal del estudiante, fecha de nacimiento, método de verificación de la fecha de nacimiento, sexo del estudiante, nombre y dirección del padre o madre del estudiante menor, fecha de entrada y salida de cada año escolar y para cualquier sesión de verano u otra sesión extra; temas tomados durante cada año, medio año, sesión de verano, o trimestre; si se dan las marcas o el crédito, la marca o el número de créditos hacia la graduación permite el trabajo tomado; verificación o exención de las vacunas exigidas; y fecha de graduación de la escuela secundaria o equivalente. Los registros provisionales obligatorios del estudiante incluyen un registro o registro que identifica a esas personas (excepto el personal autorizado de la escuela) u organizaciones que solicitan o reciben información del registro; información de salud, incluida la verificación o exención del Programa de prevención de discapacidades del desarrollo de la salud infantil; participación en programas de educación especial que incluyen pruebas requeridas, estudios de casos, autorizaciones y acciones necesarias para establecer la elegibilidad para la admisión o el alta; registros de formación lingüística; boletas de progreso y / o avisos; restricciones de los padres con respecto al acceso a la información del directorio o estipulaciones relacionadas; las respuestas de los padres o estudiantes adultos a los registros impugnados y a las medidas disciplinarias; Autorizaciones de los padres o prohibiciones de participación de los estudiantes en programas específicos; y los resultados de las pruebas estandarizadas administradas en los tres años anteriores. Además, se conservan los registros permitidos de los estudiantes (que pueden ser destruidos cuando ya no son útiles). Los registros permitidos de los estudiantes incluyen calificaciones de consejeros objetivos y / o maestros, resultados de exámenes estandarizados de más de tres años, datos de disciplina de rutina, informes verificados de patrones de comportamiento relevantes, todos los avisos disciplinarios, y registros de asistencia. La siguiente posición es responsable de mantener todos los registros de los estudiantes:

* Secretaria de Asistencia/Custodio de los Registros

Un registro de acceso o registro de quién ha solicitado o recibido información de los registros de un estudiante se mantiene en la oficina de la Secretaria de Asistencia. El Código de Educación y el Reglamento Administrativo del distrito 5125 establecen los criterios con arreglo a los cuales los funcionarios y empleados de las escuelas pueden acceder, cambiar o borrar información de los registros de los alumnos.

**Acceso de los Padres a los Registros (Código de Educación §§ 49063, 49065, 49069, 49070, 56504; 34 § 99.7)** Los padres de los estudiantes matriculados o anteriores tienen el derecho absoluto de acceder a todos los expedientes de los estudiantes relacionados con sus hijos que mantiene el distrito. Los padres tienen derecho a inspeccionar y revisar los registros escolares de sus hijos durante las horas regulares de la escuela dentro de cinco días posteriores a la solicitud. El Distrito Escolar puede cobrar a los padres una tarifa razonable que no exceda el costo real de la copia para reproducir copias de los registros del estudiante.

Los padres pueden cuestionar el contenido del registro de un estudiante si hay una inexactitud, una conclusión o inferencia personal sin fundamento, una conclusión o inferencia fuera del área de competencia del observador, un comentario no basado en la observación personal de una persona con el tiempo y el lugar de la observación anotada, o si el expediente del estudiante incluye información engañosa o viola la privacidad del estudiante u otros derechos. El Superintendente o su designado se reunirán con el padre y el empleado certificado que registraron la información en cuestión, si corresponde y actualmente empleados por el Distrito dentro de los 30 días. El Superintendente determinará si sostiene o niega las acusaciones. Si el desafío es sostenido, se harán los cambios. Si se niega el desafío, el padre puede apelar la decisión por escrito a la junta de gobierno del Distrito dentro de los 30 días de la negativa. La junta de gobierno del Distrito determinará si sostiene o niega las acusaciones dentro de los 30 días posteriores a la recepción de una apelación. La decisión de la junta directiva del Distrito es definitiva. El Superintendente y la junta de gobierno del Distrito no pueden ordenar que se cambie la calificación de un estudiante a menos que el maestro que determinó la calificación tenga la oportunidad de indicar las razones por las cuales se otorgó la calificación y se incluya en todas las discusiones relacionadas con el cambio de calificación.

**Revisión del Currículo (Ed. Código §§ 49063, 49091.14)** Un folleto del plan de estudios, incluyendo títulos, descripciones, e instrucciones de los objetivos de cada curso ofrecido, está disponible en el sitio de la escuela para que los padres lo revisen si lo solicitan. Las copias están disponibles por una tarifa razonable que no debe exceder el costo real de la copia.

**Revisión de Expedientes Estudiantiles (Código de Educación §§ 49063, 49064, 49076; 34 C. F. R. §§ 99.7, 99.31)** El Distrito puede compartir los registros de los estudiantes con funcionarios escolares y empleados que tienen un interés educativo legítimo. "Funcionarios y empleados de las escuelas" y "interés educativo legítimo" se definen en el Reglamento Administrativo adjunto 5125.

**Consentimiento de los Padres para Divulgar Información del Estudiante; Sin consentimiento de los Padres para Divulgar Información del Directorio (Código de Educación §§ 49061 (c), 49063, 49073, 49076, 49077; 10 U.S.C. § 503; 20 U.S.C. §§ 1232g, 7908; 34 C.F.R. § 99.37)** Las leyes federales y estatales requieren que el Distrito obtenga el consentimiento escrito de los padres antes de la divulgación de información personal contenida en los registros de un estudiante, excepto en la medida en que la ley permita la divulgación sin consentimiento (por ejemplo, citación u orden judicial). Sin embargo, el Distrito puede divulgar información sin el consentimiento de los padres a determinadas entidades. Información de directorio publicada a las autoridades pudiera incluir nombre del estudiante, domicilio, numero de teléfono, fecha de nacimiento, altura y peso para los miembros de deportes, fechas de asistencia, y mas reciente agencia educativa.

Si no desea que el Distrito divulgue la información del directorio de los registros de educación de su estudiante sin su consentimiento previo por escrito, debe notificarlo al Distrito por escrito mediante dentro de 30 días de este aviso utilizando el formulario de exclusión de información del Directorio adjunto.

El distrito no dará a Conocer la información del directorio relativa a un estudiante sin hogar, a menos que uno de los padres o un estudiante con derechos parentales acordados haya dado su consentimiento por escrito para que la información del directorio pueda ser liberada.

**Transferencia de Registros Estudiantiles (Código de Educación § 49068; 34 C. F. R. § § 99.7, 99.34)**

El Distrito enviará los registros de los estudiantes, incluyendo las transcripciones, registros de vacunación, y, cuando sea aplicable, avisos de suspensión, registros de expulsión y programas de educación individualizados, a otros distritos escolares que hayan solicitado los registros y en los cuales el estudiante busca o tiene la intención de inscribirse o que ya esté matriculado siempre y cuando la divulgación sea para propósitos relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante.

**Quejas de Registros de Estudiantes (Ed. Código § 49063; 20 U. S. C. § 1232g; 34 C. F. R. § § 99.7, 99.63)**  Los padres tienen derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos en relación con una presunta falla por parte del Distrito para cumplir con los requisitos de la Ley de Disposiciones Generales de Educación o FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA son:

Family Policy Compliance Office

U.S. Department of Education

400 Maryland Avenue, SW

Washington, DC 20202

**APPENDIX**

**Adjunto:**

1. Formulario de exclusión voluntaria de información del directorio 2021-22
2. Plan de participación de los padres
3. Procedimientos uniformes de presentación de quejas
4. Procedimientos uniformes de quejas de Williams
5. Pacto con los padres
6. Política De No Discriminación/Hostigamiento
7. Política De Acoso Sexual
8. Hoja informativa de All In - Health Care for All Families
9. Información de salud
10. Lista de productos plaguicidas
11. Calendario que enumera los días mínimos o libres de alumnos y todas las actividades escolares planificadas.
12. Carta a los padres sobre el uso del sistema de comunicaciones electrónicas por parte de los estudiantes
13. Horarios de aprendizaje por diferencias
14. Formulario para que los padres lo firmen y lo devuelvan, verificando la recepción de la notificación.
15. Plan de prevención de COVID-19
16. Información de búsqueda de niños de educación especial

|  |
| --- |
| Forma de Opt-Out del Directorio de Información 2021-22 |

Este formulario ofrece a los padres y tutores la oportunidad de optar por su estudiante fuera de la publicación de la información del directorio. Por favor, lea cuidadosamente cada sección del formulario. Si tiene alguna pregunta sobre este formulario, póngase en contacto con el Sr. Mario Millan, Superintendente al (661) 725-2427 x 101.

De acuerdo con la ley de derechos educacionales y privacidad de la Familia (Family Educational Rights and Privacy Act, FERPA) y el Código de Educación de California, el Distrito puede liberar información del directorio a ciertas personas u organizaciones, como se especifica en este aviso anual, cuando se solicita. La información del directorio puede ser liberada a oficiales de la ley y puede incluir el nombre del estudiante, domicilio, número de teléfono, fecha de nacimiento, peso y altura para equipos atléticos, fechas de asistencia, agencia educativa más reciente. En el caso de los estudiantes que han sido identificados como con necesidades especiales o sin hogar, no se puede liberar ningún material sin el consentimiento de los padres o tutores.

**Nota: este es un formulario OPCIONAL. El formulario sólo debe devolverse a la escuela si desea que su hijo salga de una de estas áreas.**

Si no desea que se libere la información del directorio de su hijo, por favor marque la casilla de abajo. Este opt-out no se aplica a la información del directorio publicada para los propósitos anuales del distrito.

* **No quiero** que la información del directorio de mi hijo se publique.

Para los grados 9-12 solamente:

* **No quiero** que la información del directorio de mi hijo sea entregada a los reclutadores militares.
* **No quiero** que la información del directorio de mi hijo se publique en instituciones de educación superior.

El Distrito puede utilizar y ceder esa información del directorio a terceros para fines tales como, entre otros, recopilar, completar e imprimir el anuario anual del distrito y/o los listados de adjudicaciones. Si usted no quiere que la información del directorio de su hijo sea liberada y/o usada para tales propósitos, por favor marque la casilla de abajo.

* **No quiero** que la información del directorio de mi hijo se publique en anuarios y listados de premios.

**Firma del Padre/Guardián:**  **Fecha:**

Nombre del Estudiante: ID#:

Dirección: Teléfono:

Escuela: Grado:

# Distrito Escolar de Richgrove y la Escuela de Richgrove

# Plan de Envolvimiento de los Padres 2018-19

**PARTE I. EXPECTATIVAS GENERALES PARA TODAS LAS ESCUELAS AL NIVEL DEL DISTRITO Y EN LA ESCUELA**

**Nosotros esperamos que nuestros padres apoyen el aprendizaje de sus niños de las siguientes maneras:**

* Proveer un ambiente en el hogar que apoya activamente el aprendizaje a través de la lectura, escritura, conversaciones y discusiones entre miembros de la familia.
* Proveer una rutina familiar que apoye al aprendizaje, tal como fijar un tiempo para estudiar, ver televisión e irse a dormir.
* Proveer una comunicación positiva entre los miembros de la familia y los niños.
* Exhortar a los niños al preguntarles acerca del trabajo escolar y proveyendo una atmósfera apropiada para hacer las asignaciones escolares y que las asignaciones escolares son monitoreadas y completadas.
* Exhortar al aprendizaje y al amor por el aprendizaje.
* Exhortar la lectura y la escritura.
* Exhortar al niño a demostrar una conducta escolar positiva.
* Cumplir con sus obligaciones básicas, tales como: proveer albergue, nutrición apropiada y ropa para los niños, según lo mejor de sus capacidades.
* Conocer los recursos comunitarios que existen y usarlos para cumplir con las necesidades de sus familias y niños.
* Asegurar que su(s) niño(s) llegue a la escuela a tiempo y asista a la escuela regularmente.
* Ofrecerse como voluntarios en el salón de clase o la escuela de su(s) niño(s).
* Participar, según sea apropiado, en las decisiones relacionadas con la educación de sus niños.
* Promover el uso positivo del tiempo extracurricular de su niño.
* Mantenerse informados acerca de la educación de su niño, hacer preguntas relacionadas con el progreso académico de su niño y comunicarse con la escuela leyendo con prontitud todos los avisos provenientes de la escuela o el distrito escolar, sean recibidos por su niño o por correo y respondiendo, según sea apropiado. Asistir a las conferencias de los padres con los maestros.
* Servir, hasta tanto sea posible, en los grupos asesores de políticas, como siendo el representante de los padres en el Título I, Parte A del Equipo de Mejoramiento Escolar, el Comité Asesor de Políticas de Título I, el Consejo Asesor de Políticas por todo el Distrito, el Comité de Practicantes del Estado, el Equipo de Apoyo Escolar u otro grupo asesor de la escuela o de políticas.

El **Distrito Escolar de Richgrove y la** **Escuela de Richgrove** acuerda implementar los siguientes requerimientos estatutarios:

* El distrito escolar y la escuela pondrá en operación programas, actividades y procedimientos para el envolvimiento efectivo de los padres para mejorar los logros del estudiante y la actuación de todas sus escuelas con programas de Título I, Parte A, consistentes con la Sección 1118 de la Ley de Educación en la Escuela Elemental y Secundaria [Elementary and Secondary Education Act (ESEA)]. Esos programas, actividades y procedimientos, incluyendo el proceso de revisión y mejoramiento de las escuelas, incluso el desarrollo colectivo del plan de LEA bajo la Sección 1116, serán planeados y operados con la consulta significativa de los padres de los niños participantes.
* Consistente con la Sección 1118, el distrito escolar y la escuela trabajarán con sus escuelas para asegurar que las políticas de envolvimiento requeridas de los padres al nivel escolar cumplan con los requerimientos de la Sección 1118(b) de la ESEA y cada una incluya, como un componente, un compacto de padres y escuelas consistente con la Sección 1118(d) de la ESEA.
* El distrito escolar y la escuela incorporarán esta política de envolvimiento de los padres por todo el distrito a su plan de la LEA desarrollado bajo la Sección 1112 de la ESEA.
* Al llevar a cabo los requerimientos del envolvimiento de los padres del Título I, Parte A, hasta donde sea practicable, el distrito escolar y sus escuelas proveerán oportunidades plenas para la participación de los padres con fluidez limitada en el inglés, padres con incapacidades y padres de niños migratorios, incluyendo proveer información y los informes escolares requeridos bajo la Sección 1111 de la ESEA en un formato uniforme que se pueda entender e incluyendo formatos alternos, si así se solicita y hasta donde sea practicable, en un lenguaje que los padres entiendan.
* Si el plan de la LEA para el Título I, parte A, desarrollado bajo la Sección 1112 de la ESEA no es satisfactorio para los padres de los niños participantes, el distrito escolar someterá cualquier comentario de los padres junto con el plan cuando el distrito escolar le someta el plan al Departamento de Educación del Estado.
* El distrito escolar y la escuela envolverán a los padres de los niños servidos en las escuelas del Título I, Parte A en las decisiones acerca de cómo se gasta el 1% de los fondos del Título I, Parte A reservados para el envolvimiento de los padres y asegurará que no menos del 95% del 1% reservado vaya directamente a las escuelas.
* El distrito escolar y la escuela proveerán todo el apoyo razonable para las actividades de envolvimiento de los padres bajo la Sección 1118 de la ESEA, según los padres puedan solicitarlo.
* El distrito escolar y la escuela serán gobernados por la siguiente definición estatutaria del envolvimiento de los padres y espera que sus escuelas del Título I lleven a cabo los programas, actividades y procedimientos de acuerdo con esta definición:

*Envolvimiento de los padres significa la participación de los padres en una comunicación significativa regular en ambas direcciones envolviendo el aprendizaje académico del estudiante y otras actividades escolares, incluyendo asegurar—*

*(A) que los padres juegan un rol integral al ayudar con el aprendizaje del estudiante;*

*(B) que a los padres se les exhorta a estar activamente envueltos en la educación de su niño en la escuela;*

*(C) que los padres son socios completos en la educación de su niño y son incluidos, según sea apropiado, en la toma de decisiones y en comités asesores para ayudar en la educación de su niño;*

*(D) que se llevan a cabo otras actividades, tales como aquéllas descritas en la Sección 1118 de la ESEA****.***

PARTE II. DESCRIPCIÓN DE CÓMO EL DISTRITO Y LA ESCUELA IMPLEMENTARÁN LOS COMPONENTES REQUERIDOS DE LA POLÍTICA DE ENVOLVIMIENTO DE LOS PADRES POR TODO EL DISTRITO

1. El **Distrito Escolar de Richgrove** **y la Escuela de Richgrove** tomará las siguientes acciones para envolver a los padres en el desarrollo conjunto de su plan de envolvimiento de los padres por todo el distrito bajo la Sección 1118 de la ESEA:

* Envolver tanto al E.L.A.C. como a los miembros del Consejo del Lugar Escolar junto con los participantes en la comunidad al evaluar anualmente el envolvimiento de los padres y las estrategias para incrementar la participación.
* Envolver al personal de Servicios para los Estudiantes (es decir, el Director, Psicologo, Ayudante del Migrante, etc.) a ponerse en contacto y alentar a los miembros comunitarios a envolverse en la planificación escolar y las reuniones de información**.**

1. El **Distrito Escolar de Richgrove y la Escuela de Richgrove** tomará las siguientes acciones para envolver a los padres en el proceso de revisión y mejora de las escuelas bajo la Sección 1116 de la ESEA:

* Los padres serán incluidos en los equipos de Planificación de Mejoramiento del Distrito y la Escuela.
* Las Escuelas y el Distrito incluirán una meta de envolvimiento de los padres/familia en su Plan de Mejoramiento de la Escuela o TCSPP.
* A través de boletines escolares y del sistema, a los padres se les pedirá que opinen acerca de los planes y procesos de la escuela y el distrito.
* A los padres se les dará la oportunidad para completar encuestas y evaluaciones acerca de los planes de mejoramiento de la escuela y el distrito.

1. El **Distrito Escolar de Richgrove y la Escuela de Richgrove** proveerá la siguiente coordinación, ayuda técnica y otro apoyo necesario para ayudar a las escuelas del Título I, Parte A en planificar e implementar actividades efectivas del envolvimiento de los padres para mejorar los logros académicos y desempeño escolar del estudiante:

* Publicar un boletín periódico, Reportero Richgrove, (Días Escolares) por lo menos ocho veces al año, para ser enviado a todos los padres, guardianes y comunidad.
* El coordinador de comunicaciones se pondrá en contacto con los periódicos locales y las estaciones de televisión cuando se programen actividades escolares.
* Proveer acceso en un sitio web para que todas las escuelas desplieguen calendarios de eventos escolares y del sistema, asignaciones escolares, información del currículo, sugerencias para ser mejores padres, enlaces a las normas estatales del currículo, etc.
* Se establecerán procedimientos de contabilidad para la asistencia por todo el sistema. El Supervisor de Asistencia tendrá acceso al Sistema de Información del Estudiante y a toda la información de asistencia en cada escuela. El Supervisor de Asistencia monitoreará toda la asistencia de los estudiantes y trabajará con los oficiales de la escuela para visitar a las familias cuando las ausencias son un problema.

1. El **Distrito Escolar de Richgrove y la Escuela de Richgrove** coordinarán e integrará las estrategias de envolvimiento de los padres en el Titulo I, Parte A con las estrategias de envolvimiento de los padres bajo los siguientes otros programas:

* *Preschool Programs* (Programas Preescolares) **\***ELAC/DELAC
* *Concilio Escolar \*Juntas PAC para las Familias Migrantes*
* *LCAP*

1. El **Distrito Escolar de Richgrove y la Escuela de Richgrove** tomarán las siguientes acciones para conducir, con el envolvimiento de los padres, una evaluación anual del contenido y la efectividad de esta política de envolvimiento de los padres en la mejora de la calidad de sus escuelas del Título I, Parte A. La evaluación incluirá la identificación de barreras para una mayor participación de los padres en actividades del envolvimiento de los padres (con atención particular para los padres con desventajas económicas, tienen incapacidades, tienen una limitada fluidez en el inglés, tienen un alfabetismo limitado, migratorias, o son de cualquier trasfondo racial o étnico minoritario). El distrito escolar usará los hallazgos de la evaluación acerca de su política de envolvimiento de los padres y actividades para diseñar estrategias para un envolvimiento de los padres más efectivo y para revisar, si es necesario (y con el envolvimiento de los padres), sus políticas de envolvimiento de los padres.

Nosotros discutiremos la efectividad del envolvimiento de los padres durante:

* Reuniones del E.L.A.C. y juntas del Concilio Escolar
* Orientación de principios del año.
* En las reuniones con los padres llevadas a cabo durante todo el año para programas, Casa Abierta, Noche de Regreso a la Escuela, y antes de los exámenes estatales en el servicio.
* Reuniones mensuales con los padres, llevadas a cabo por el Departamento de Servicios Estudiantiles
* Sugerencias de los padres traídas a las oficinas de administración.
* Juntas de PAC para familias migrantes
* Juntas LCAP

1. El **Distrito Escolar de Richgrove** **y la Escuela de Richgrove** cimentarán la capacidad de los padres y la escuela para el fuerte envolvimiento de los padres, para asegurar un envolvimiento efectivo de los padres y para apoyar una sociedad entre la escuela envuelta, los padres y la comunidad para mejorar los logros académicos del estudiante a través de las siguientes actividades específicamente descritas a continuación:

A. El distrito escolar y la escuela proveerán, con la ayuda de sus escuelas del Título I, Parte A, ayuda a los padres de los niños servidos por el distrito escolar o la escuela, según sea apropiado, para entender tópicos, tales como los siguientes, al hacerse cargo de las acciones descritas en este párrafo --

* las normas académicas Common Core de contenido del estado,
* las normas de logros académicos del estudiante del estado,
* las evaluaciones académicas estatales y locales, incluyendo las evaluaciones alternas,
* los requerimientos de la Parte A,
* cómo monitorear el progreso de su niño, y
* cómo trabajar con los educadores:

Las actividades incluyen: Boletines periódicos, conferencias de los padres con los maestros, talleres de trabajo para ser mejores padres, Desayuno con el Director, reuniones de E.L.A.C., S.S.C. y Migrantes, talleres de trabajo (es decir, C.A.B.E.), acceso a un laboratorio de computadoras y biblioteca, eventos de noches de información y de regreso a la escuela.

1. El distrito escolar y la escuela proveerán, con la ayuda de sus escuelas, materiales y adiestramiento para ayudar a los padres a trabajar con sus niños para mejorar los logros académicos de sus niños, tales como: adiestramiento en alfabetismo y usando la tecnología, según sean apropiados, para fomentar el envolvimiento de los padres, al:

* abrir el laboratorio de computadoras y biblioteca para tener acceso a la información para los padres
* ofrecer clases de inglés a los padres de familias que hablan el inglés con limitación
* información y panfletos bilingües
* boletines y memorandos periódicos
* juntas mensuales para los padres

1. El distrito escolar y la escuela educarán, con la ayuda de sus escuelas y padres, a sus maestros, personal de servicios para los alumnos, principales y otro personal, acerca de cómo llegar a, comunicarse con, y trabajar con los padres como socios iguales, en el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres y acerca de cómo implementar y coordinar los programas de los padres y estrechar lazos entre los padres y las escuelas al:

* Animando al personal a asistir a conferencias y talleres, entrenamiento tecnológico, y clases de desarrollo locales
* proveer el desarrollo del personal en esta área
* traer profesionales exitosos a esta área
* llevar a cabos reuniones del personal que incluyen sugerencias y recomendaciones de los pares
* proveer información acerca de los últimos estudios de investigación y sitios web para ayuda en esta área

D. El distrito escolar y la escuela, hasta donde sea factible y apropiado, coordi*nará e integrará los programas y actividades de envolvimiento de los padres con el Head Start, Reading First, preescolares publicas, Programa Migrante*, y y otros programas. La escuela también conducirá otras actividades, tales como centros de recursos de los padres, que alientan y apoyan a los padres para que participan más de lleno en la educación de sus niños al:

* dar a la publicidad las actividades de cada una de las organizaciones
* coordinar las inscripciones antes de la escuela
* trabajar juntos para proveer adiestramiento al personal
* comunicar entre organizaciones acerca de las necesidades personales de los estudiantes y familias, tales como alimentos, ropa, transportación, etc.

E. El distrito escolar y la escuela tomarán las siguientes acciones para asegurar que la información relacionada con los programas, reuniones y otras actividades de la escuela y los padres se le envía a los padres de los niños participantes en un formato uniforme que se pueda entender, incluyendo formatos alternos, si así se solicita y hasta tanto sea practicable, en un lenguaje que los padres puedan entender:

* se enviará una carta tanto en inglés como en español
* un sistema escolar para alcanzar por teléfono con anuncios e información saldrá en ambos idiomas a una hora en que la mayoría de los padres están en el hogar.
* habrá intérpretes disponibles en las facilidades en todo momento.
* la información será colocada en una marquesina para que los padres la puedan leer
* la información irá al periódico local, cuando se necesite.

PARTE III. COMPONENTES DISCRECIONARIOS DE LA POLÍTICA DE ENVOLVIMIENTO DE LOS PADRES POR TODO EL DISTRITO Y TODA LA ESCUELA

* envolviendo a los padres en el desarrollo de un adiestramiento para maestros, principales y otros educadores para mejorar la efectividad de ese adiestramiento;
* proveyendo adiestramiento en alfabetismo necesario para los padres proveniente de los fondos del Título I, Parte A, si el distrito escolar ha agotado todas las fuentes razonablemente disponibles de fondos para ese adiestramiento;
* pagando los gastos razonables y necesarios asociados con las actividades de envolvimiento de los padres, incluyendo la transportación y los costos del cuidado de niños, para hacer posible que los padres participen en reuniones y sesiones de adiestramiento relacionadas con la escuela;
* adiestrando a los padres para realzar el envolvimiento de otros padres;
* realizando arreglos para reuniones escolares durante una variedad de horas o conduciendo conferencias en el hogar entre maestros u otros educadores que trabajan directamente con los niños participantes, realizando arreglos para reuniones con los padres que no pueden asistir a las conferencias en la escuela; para maximizar el envolvimiento de los padres y la participación en la educación de su niño;
* adoptando e implementando enfoques modelo para mejorar el envolvimiento de los padres;
* estableciendo un consejo asesor de los padres por todo el distrito para proveer consejo acerca de todos los asuntos relacionados con el envolvimiento de los padres en los programas del Título I, Parte A;
* desarrollando roles apropiados para organizaciones y negocios basados en la comunidad, incluyendo organizaciones basadas en la fe, en actividades de envolvimiento de los padres.

PARTE IV. ADOPCIÓN

Esta Política de Envolvimiento de los Padres por todo el Distrito y toda la escuela ha sido desarrollada y acordada conjuntamente por los padres de los niños participantes en los programas del Título I, Parte A, según evidenciado por el Concilio Escolar y la Mesa Directiva del Distrito Escolar de Richgrove.

Esta política fue adoptada por el **Distrito Escolar de Richgrove** el **9 de agosto de 2021** y estará en efecto por el período de un año. El distrito escolar distribuirá esta póliza a todos los padres de los niños participantes en el programa de Título I, Parte A, en o antes de septiembre del 2018.

*(Firma del Oficial Autorizado) Mario Millan, Superintendent**Fecha:*

**Formulario del proceso uniforme para la presentación de**

**Quejas del *Código de Educación- Acta Williams*, Artículo 35186**

El Artículo 35186del *Código de Educación* creó un proceso para presentar quejas relacionadas con deficiencias en los materiales de instrucción, el estado de los edificios que no se mantienen limpios o seguros o bien reparados, y la vacante o asignación equivocada de los maestros.  La queja y la respuesta son documentos públicos según lo dispone la ley.  Las quejas pueden ser presentadas anónimamente.  Sin embargo, si usted desea recibir una respuesta a su queja, debe de proveer la siguiente información de contacto.   Requiere respuesta:  Sí    No

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Dirección: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Número de Teléfono: Día: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tarde: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Asunto de la queja (Por favor marque todas las opciones pertinentes):

1.  L**ibros de texto y materiales de instrucción**

   Un alumno, incluyendo a un estudiante que está aprendiendo inglés, no tiene los libros de texto alineados con los estándares o los materiales de instrucción o libros de texto adoptados por el estado o por el distrito u otros materiales de instrucción exigidos para usar en la clase.

   Un alumno no tiene acceso a libros de texto o materiales de instrucción para usar en casa o después de la escuela.

* Los libros de texto o materiales de instrucción están en mal estado o en estado inutilizable, les faltan páginas o son ilegibles a causa de los daños.
* A un alumno se le dieron hojas de una porción de un libro de texto o materiales de instrucción para responder a la escasez de libros de texto o materiales de instrucción.

2.  **Estado de las instalaciones**

   Una situación que presenta una amenaza urgente o de emergencia para la salud o seguridad de los estudiantes o el personal, incluyendo: pérdidas de gas, sistemas de calefacción, ventilación, rociadores contra incendio o aire acondicionado que no funcionan, corte de electricidad, obstrucción grave de la cañería de desagüe, infestación grave de insectos o animales nocivos, ventanas rotas, o puertas o portones exteriores que no se cierran con llave y generan un riesgo de seguridad, eliminación de materiales peligrosos previamente no descubiertos que son una amenaza inmediata para los alumnos o el personal, daños estructurales que generan situaciones peligrosas o inhabitables, y cualquier otra situación de emergencia que el distrito escolar considere apropiada.

* Un baño de la escuela no se ha mantenido o limpiado regularmente, no está en pleno funcionamiento, o no se ha abastecido en todo momento con papel higiénico, jabón y toallas de papel o secadores de mano funcionales.
* La escuela no ha mantenido todos los baños abiertos durante el horario escolar cuando los alumnos no están en clases y no ha mantenido un número suficiente de baños abiertos durante el horario escolar cuando los alumnos están en clases. Esto no se aplica cuando es necesario el cierre temporal del baño para la seguridad de los alumnos o para hacer reparaciones.

3.  **Vacante o asignación equivocada de maestros**

   Vacante de maestro(a) – Comienza un semestre y hay un puesto de maestro(a) vacante.   (Una vacante de maestro es un puesto al cual no se ha asignado a un empleado certificado al comienzo del año y por un año entero, o si el puesto es por un curso de un semestre, un puesto al cual no se ha asignado a un empleado certificado al comienzo del semestre y por un semestre entero.)

   Asignación equivocada de un maestro – Un(a) maestro(a) que no posee credenciales o entrenamiento para enseñar a los estudiantes que están aprendiendo inglés es asignado(a) a una clase con más de un 20 por ciento de estudiantes que están aprendiendo inglés.

   Asignación equivocada de un maestro – Un(a) maestro(a) es asignado(a) para enseñar una clase para cual le falta conocimiento de la materia.

(Continua en la siguiente pagina)

Fecha del problema: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ubicación del problema (Nombre de la escuela, dirección y número o ubicación del salón de clase):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Curso o nivel de grado y nombre del (de la) maestro(a): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Por favor describa detalladamente el asunto de su queja.  Puede añadir páginas adicionales si son necesarias para describir la situación completamente.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Por favor presente esta queja en el siguiente lugar:

**Mario Millan   
Superintendente – Distrito Escolar de Richgrove**

**District Office, PO Box 540, 20908 Grove Drive**

**Richgrove, California 93261-0540**

**Telefono: 661-725-2427**

**Fax: 661-725-5772**

"En conformidad con las leyes federales y el departamento de política agrícola de los Estados Unidos, esta institución se prohíbe discriminar sobre la base de raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad. Para presentar una queja de discriminación, escriba a USDA, director, Office of Civil Rights, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, DC 20250-9410 o llame al 800-795-3272 o 202-720-6382 (TTY). USDA es un proveedor de igualdad de oportunidades y el empleador.

Adoptado February 10, 2011

*RICHGROVE SCHOOL DISTRICT*

**NOTIFICACION ANUAL DEL PROCESO UNIFORME DE QUEJA (UCP)**

*2014-15*

Para estudiantes, empleados padres/guardianes, escuela y miembros de comités escolares, oficiales de escuelas privadas, y otros personas interesadas

*El Distrito Escolar de Richgrove* tiene la responsabilidad principal de asegurar la conformidad a las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables, y tiene procedimientos establecidos para ocuparse de quejas por discriminación ilícita, acoso, intimidación y hostigamiento y de quejas relativas a la supuesta violación de leyes estatales o federales que rijan los programas educativos y el cobro de cuotas para estudiantes ilícitas.

*El Distrito Escolar de Richgrove* investigará y buscará resolver las quejas usando las políticas y los procedimientos conocidos como Procedimientos Uniformes para Quejas (Uniform Complaint Procedures, UCP) adoptados por nuestra mesa directiva local. Las quejas por discriminación ilícita, acoso, intimidación u hostigamiento podrían basarse en características reales o percibidas en cuanto a edad, ascendencia, color, identificación de grupo étnico, expresión de género, identidad de género, género, discapacidad, nacionalidad, nacionalidad de origen, raza u origen étnico, religión, sexo, orientación sexual o por la asociación de la persona con una persona o un grupo con una o más de estas características, ya sean reales o percibidas, en cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera del estado o se beneficie de ésta.

Los UCP deberán usarse también al tratar quejas en cuanto al incumplimiento de leyes federales o estatales en*:*

Programas de Asistencia por Categoría Consolidada (Consolidated Categorical Aid Programs)

Educación para Migrantes (Migrant Education)

Programas para el Cuidado y el Desarrollo Infantil (Child Care and Developmental Programs)

Programas de Nutrición Infantil (Child Nutrition Programs)

Programas de Educación Especial (Special Education Programs)

Requisitos de Planeación de Seguridad (Safety Planning Requirements)

Plan de Control Local y Rendimiento de Cuentas y de la Actualización Anual

*With AB 9 language!*

*June 26, 2012*

*With AB 9 language!*

*June 26, 2012*

*With AB 9 language!*

*June 26, 2012*

*With AB 9 language!*

*June 26, 2012*

*With AB 9 language!*

*June 26, 2012*

*With AB 9 language!*

*June 26, 2012*

*With AB 9 language!*

*June 26, 2012*

*With AB 9 language!*

*June 26, 2012*

Se puede presentar una queja por incumplimiento de las leyes relacionada con las cuotas para estudiantes en virtud de los UCP locales. Los estudiantes matriculados en alguna escuela pública no estarán obligados a pagar cuotas para estudiantes por su participación en una actividad educativa.

Las cuotas para estudiantes incluyen, pero no se limitan, a las siguientes:

1. Cuotas que se cobran a los estudiantes como condición para matricularse en la escuela o en clases, o como condición para su participación en una clase o actividad extracurricular, independientemente de si la clase o actividad es electiva u obligatoria o es para obtener créditos escolares.
2. Depósitos de garantía u otro tipo de pago que el estudiante está obligado a hacer para obtener un candado, casillero, libro, aparato para clases, instrumento musical, ropa u otros materiales o equipos.
3. Compras que el estudiante está obligado a hacer para obtener materiales, suministros, ropa o equipo asociado con una actividad educativa.

Las quejas que no sean quejas relacionadas con las cuotas para estudiantes deben presentarse por escrito ante el siguiente funcionario de conformidad:

Nombre\* o cargo: Mario Millan, Superintendent

Unidad u oficina: Richgrove School District Office

Dirección: 20908 Grove Drive, PO Box 540, Richgrove, CA 93261

Número de teléfono: 661-725-2427

\*Las quejas por incumplimiento de las leyes relacionadas con las cuotas para estudiantes se presentan ante el director de la escuela. Las quejas relacionadas con las cuotas para estudiantes pueden presentarse de manera anónima si proporcionan evidencia o información para sustentar una reclamación por incumplimiento con las leyes relacionadas con las cuotas para estudiantes.

Las quejas por supuesta discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento deben presentarse dentro de un plazo de seis (6) meses a partir de la fecha en que el supuesto acto de discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento ocurrió o de la fecha en que el reclamante tuvo por primera vez conocimiento de los hechos del acto alegado de discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento a menos que el tiempo para su presentación sea extendido por el superintendente o su representante.

Las quejas serán investigadas y se enviará una decisión o reporte por escrito al reclamante dentro de un plazo de sesenta (60) días a partir de que se recibió la queja. Este plazo de sesenta (60) días podrá ser extendido mediante un acuerdo escrito del reclamante. La persona de la agencia local de educación (Local Educational Agency, LEA) que sea responsable de la investigación de la queja llevará a cabo y concluirá una investigación de conformidad con las secciones 4680 a 4687 y de conformidad con los procedimientos locales adoptados en la sección 4621.

El reclamante tiene derecho a apelar la decisión de el Distrito Escolar de Richgrove ante el Departamento de Educación de California (California Department of Education, CDE) presentando una apelación escrita dentro de un plazo de 15 días después de recibir la decisión de Distrito Escolar de Richgrove. La apelación debe incluir una copia de la queja presentada ante Distrito Escolar de Richgrove y una copia de la decisión del Distrito Escolar de Richgrove.

De ser aplicables, los recursos del derecho civil estarán disponibles según las leyes estatales y federales sobre discriminación, acoso, intimidación y hostigamiento. En los casos en que corresponda, se podrá presentar una apelación de conformidad con la sección 262.3 del Código de Educación de California. El reclamante podrá usar los recursos disponibles del derecho civil independientemente de los procedimientos para quejas de Distrito Escolar de Richgrove. Los reclamantes podrán buscar asistencia en los centros de mediación o con defensores públicos/abogados privados. Los recursos del derecho civil que pueden imponerse por decisión de un tribunal incluyen, pero no se limitan a órdenes judiciales y órdenes de protección.

Estará a su disposición, sin cargo alguno, una copia de las políticas y los procedimientos para quejas contenidos en los UCP de Distrito Escolar de Richgrove.

**Preguntas:   Categorical Programs Complaints Management Office** [**916-319-0929**](tel:916-319-0929)

**Escuela de Richgrove - Acuerdo Entre Padres y Escuela**

Responsabilidades de la Escuela de Richgrove:

**1. Proporcionaremos un plan de estudios de calidad superior e instrucción en un ambiente de aprendizaje favorable y eficaz que les permite a los niños participantes que alcancen las normas académicas del Estado como sigue:**

* Usaremos sólo un plan de estudios adoptado e investigado por el estado
* Nuestros instructores recibirán entrenamiento de AB466/SB 472 en nuestro plan de estudios
* Nuestro personal evaluará a los estudiantes regularmente y permitirá que nuestros resultados guíen nuestra instrucción
* Mantendremos un plan de estudios apropiado para los estudiantes de ingles a diferentes niveles en nuestro campus
* Nuestro personal será consciente, sensible y especializado en las diferentes modalidades de instrucción

**2. Sostendremos conferencias de padres y maestros (por lo menos anualmente en las escuelas primarias) en las cuales se discutirá este acuerdo y como se relaciona al logro del niño individual. Específicamente, esas conferencias se sostendrán:**

* Se sostendrán las conferencias de maestros y padres al final del primer y segundo trimestre.
* Las conferencias serán 4-3 días, respectivamente, con un día tarde.

**3. Proporcionar a los padres con frecuencia los informes del progreso de su niño. Específicamente, la escuela proporcionará los informes como sigue:**

* Los padres recibirán los informes académicos a la conclusión de cada trimestre.
* Recibirán los informes sobre la labor realizada al entrar seis semanas en cada trimestre.
* Recibirán informes a diario, semanalmente o mensualmente de los maestros individuales si se encuentra que sea necesario y ambos lados llegan a tal acuerdo.

**4. Proporcionaremos a los padres acceso razonable al personal. Específicamente, el personal estará disponible para consultar con los padres como sigue:**

* El personal estará disponible para encontrarse con los padres después que los estudiantes sean despedidos y hasta el lapso del horario contratado para los maestros se ha alcanzado.
* Se pueden hacer arreglos para encontrarse después de tales horas si ambos lados llegan a tal acuerdo.
* Se pueden hacer citas durante el día escolar si se provee cobertura para los maestros y si es absolutamente necesario.

5. **Proporcionar oportunidades para que los padres se ofrezcan de voluntarios en la clase de su niño y observar las actividades del aula, como sigue**:

* Los padres son bienvenidos a darse de voluntarios o que se sienten en una clase de instrucción con tal de que se hayan hecho arreglos anteriores.
* El padre debe registrarse en la oficina y debe tener un paso de visitante.
* Los compromisos largos para darse de voluntario pueden involucrar un requisito de huellas digitales.

**Responsabilidades de los padres**

**Nosotros, como padres, apoyaremos el aprendizaje de nuestro niño de las siguientes maneras:**

* Supervisando su asistencia.
* Asegurando que su tarea se complete.
* Supervisando la cantidad de tiempo que mira la televisión.
* Dándome como voluntario en el aula del niño.
* Participando, como sea apropiado, en decisiones que se relacionan a la educación de mi niño.
* Promoviendo el uso positivo del tiempo extracurricular de mi niño.
* Manteniéndome informado sobre la educación de mi niño y comunicándome con la escuela leyendo todos los avisos rápidamente que recibo por mi niño o por el correo y respondiendo, como sea apropiado.
* Sirviendo, a la magnitud posible, en los grupos escolares, como ser el representante de padres en el Equipo de Mejora de Escuela, Título I, el Titulo I Comité Asesor de Póliza, el Comité Asesor del distrito entero, el Comité del Estado de Practicantes, el Equipo de Apoyo de la Escuela u otros grupos avizores o grupos de póliza.
* Asistir a las funciones y/o juntas escolares.
* Asistir a las clases para padres que se ofrecen por el distrito.
* **Supervisando el vestido del estudiante para asegurarse que use su uniforme escolar.**

**Las Responsabilidades del Estudiante**

**Nosotros, como estudiantes, compartiremos la responsabilidad para mejorar nuestro logro académico y lograr las normas altas del estado. Específicamente, nosotros queremos:**

* Haré mi tarea todos los días y pediré ayuda cuando la necesite.
* Leeré 30 minutos por lo menos todos los días fuera de tiempo escolar.
* Daré a mis padres o a los adultos responsable de mi bienestar todos los avisos e información recibidos por mí de mi escuela todos los días.
* Llegare diariamente a la escuela en el uniforme escolar.
* Respetare a otros estudiantes, personal escolar y a mi mismo.
* Seguiré todas las reglas escolares.
* Haré un esfuerzo para hacer lo mejor que pueda en toda mi tarea.
* Pediré ayuda cuando la necesite.

**ESCUELA PRIMARIA DISTRITO de RICHGROVE**

***Poliza Contra Intimidación***

El intento de la Póliza Contra Intimidación es de asegurar que los alumnos aprendan en un ambiente seguro, bondadoso, y sintiéndose apoyados sin el miedo de ser intimidados en la escuela o en las actividades relacionadas con la escuela. El intimidar es conducta anti-social y afecta a todos; es inaceptable y no se tolerará.

La intimidación se define como conducta deliberadamente perjudicial, dónde es difícil para aquéllos a quienes se intimida defenderse a si mismos. Los tres tipos principales de intimidación son:

1. **Físico** (la intimidación física envuelva las acción dañinas contra el cuerpo de una persona. Algunos ejemplos son: pegando, pellizcando, dando de puntapiés, tropezando, escupiendo, tocando impropiamente. También incluye interfiriendo con la propiedad de otra persona y robando.)

2. **Verbal** (la intimidación verbal es hablando a una persona o acerca de una persona con falta de bondad o de una manera perjudicial. Por ejemplo, burla, ponerle sobre-nombres, insultos, amenazas, esparcir rumores, y/o hacer comentarios racistas.)

3. **No verbal** (La intimidación no verbal se refiere a los tipos de conductas que perturban, excluyen o avergüenzan a otra persona por ejemplo omitiendo a una persona de un juego o actividad a propósito, haciendo gestos rudos como sacarles la lengua, escribiendo notas de odio sobre una persona que le perturbaran, usando la tecnología de una manera perjudicial, el cyber intimidación, etc.)

Los estudiantes que están siendo intimidados quizás demuestren cambios en su conducta, como ponerse tímidos y nerviosos, fingiendo la enfermedad, tomando ausencias raras, o aferrándose a los adultos. Puede haber evidencia de cambios en su manera de trabajar, falta de concentración, o faltando a la escuela. Se les debe animar a reportar todos los informes de intimidación en las escuelas. No habrá ninguna venganza contra el/ella. Cualquier persona que se involucra en conducta vengadora contra un quejoso será disciplinada.

El personal instructivo y auxiliar debe estar alerta y consciente de las señales de intimidación y actuar rápidamente y firmemente contra él de acuerdo con esta póliza. Si se sospecha o informa la intimidación, el personal tratará inmediatamente con cada incidente.

**Aplicación**

**Escuelas**

Los siguientes pasos se tomarán como apropiados al tratar con los incidentes:

* Una versión clara del incidente se registrara y se dará al principal.
* El principal entrevistará a todos los involucrados y registrara el incidente.
* Se mantendrá a los padres informados.
* Las medidas punitivas se usarán apropiadamente y en consultación con todas las personas involucradas.

**Los estudiantes**

A los estudiantes que han sido intimidados se les apoyara por:

* Ofreciéndoles una oportunidad inmediata para hablar sobre la experiencia con un consejero/trabajador social escolar u otro personal de su opción.
* Ofreciéndoles apoyo continúo con la meta de restaurar autoestima y confianza.

Estudiantes que han intimidado a otros se les ayudara por:

* Ofreciéndoles una oportunidad inmediata para hablar sobre la experiencia con un consejero/trabajador social escolar u otro personal de su opción.
* Averiguar por qué el estudiante se involucró.
* Identificando la conducta que intimida y la necesidad de cambiar.
* Desarrollando un plan para enmendar la situación.
* Informando a padres o guardianes para que ayuden a cambiar la actitud/comportamiento del estudiante.

Los siguientes pasos disciplinarios se tomarán como sea apropiado:

* Advertencias oficiales para cesar la conducta ofensiva.
* Detención.
* Exclusión de ciertas áreas escolares.
* La suspensión escolar a corto plazo.
* La suspensión fuera-de-escuela.
* Expulsión.

**Personal**

Todos los adultos involucrados con la escuela, incluso los chóferes de autobús, administradores, conserjes, maestros, personal de la oficina, ayudantes de maestros, y personal del suministro de alimentos necesita ayudar en la prevención de intimidar. Cualquier adulto que sea testigo de cualquier forma de intimidación debe rellenar un informe de incidente y darlo al principal escolar.

**POLIZA DE ACOSO SEXUAL**

La Mesa Directiva de la Escuela de Richgrove prohíbe el acoso sexual de o por cualquier estudiante. Esta póliza aplica durante las horas escolares y durante actividades relacionadas con la escuela. El acoso sexual es impropio y ofensivo. Todos los estudiantes tienen un derecho a ser educados en un ambiente libre del acoso sexual.

El acoso sexual incluye, pero no se limita a, adelantos sexuales mal recibidos, demandas para favores sexuales, y cualquier otra conducta verbal, visual o física de naturaleza sexual. Algunos ejemplos de conducta que puede constituir el acoso sexual incluyen:

* El seguir mirando a otra persona, miradas maliciosas, flirteos sexuales o proposiciones sexuales.
* Menospreciar a otros, los epítetos, las amenazas, el abuso verbal, comentarios derogatorios o sexualmente degradantes. Esto incluye amenazas que se hacen después de que se han negado los adelantos sexuales.
* Comentarios verbales gráficos desagradables sobre el cuerpo de un individuo o conversaciones demasiado personales.
* Cartas sexualmente sugestivas desagradables, chistes, historias, dibujos, cuadros o gestos.
* Extender rumores sexuales desagradables acerca de otra persona.
* Fastidiando o haciendo comentarios sexuales sobre estudiantes que están enrollados en una clase predominantemente del mismo sexo.
* El tocar el cuerpo o la ropa de un individuo de manera sexual y que a esa persona le sea desagradable. Incluyendo el bloquear o acorralar, donde uno o más personas prohíben el movimiento libre de otra persona.

**La naturaleza de acoso sexual**

El acoso sexual puede ocurrir:

Estudiante al estudiante Estudiante al personal Personal escolar al estudiante

Hombre a hombre Hombre a la mujer Mujer al hombre

Mujer a mujer

**Procedimiento/Investigación -** La Mesa Directiva anima y espera que un estudiante informe incidentes de acoso sexual inmediatamente a cualquier maestro, consejero o administrador del sitio escolar. Cualquier maestro, consejero o administrador que ha recibido un informe, verbalmente o por escrito, de cualquier estudiante con respecto al acoso sexual de ese estudiante u otro estudiante por un estudiante o adulto en la escena educativa deben remitir ese informe al principal y superintendente con 24 horas o dentro de una extensión razonable de tiempo después de esto. Se investigarán todas las quejas de acoso sexual y se resolverán rápidamente. Cada caso se manejará individualmente y las consecuencias serán entre advertencias y hasta expulsión de la escuela.

**Anaphylaxis Treatment Annual Notification to Parents**

California Education Code 49414 authorizes school districts to provide epinephrine auto-injectors to trained personnel to use to provide emergency medical aid to persons suffering from an anaphylactic reaction.

Anaphylaxis is a rapid, severe allergic response triggered by insect stings, foods, medications, latex materials, exercise, or in rare cases by unknown causes. This is a life-threatening allergic condition, requiring immediate treatment. Administering epinephrine to students during a medical emergency may help to insure the student’s health and safety at school. Therefore, the **Tulare County Office of Education** has adopted a policy for standing orders or provide life-saving epinephrine to students who are in need of such treatment.

This policy states that a credentialed, licensed school nurse or trained, unlicensed school staff, under the direct or indirect supervision of the credentialed school nurse (or supervisor of health), may administer epinephrine in the form of an epinephrine auto-injector during a severe, life-threatening allergic reaction. The epinephrine auto-injector rapidly delivers a pre-measured, sterile, single dose of epinephrine by direct injection through the skin.

\*\*If parents/guardians do not wish their child to receive this treatment, they must so indicate in writing within two weeks of the beginning of school.

**Notificación Anual a los Padres Sobre el Tratamiento**

**del Anafilaxis**

*El Código Educacional de California 49414 autoriza a los distritos escolares que provean los auto-inyectores de epinefrina al personal escolar que ha recibido entrenamiento para dar asistencia médica de emergencia a personas que se encuentren sufriendo una reacción anafiláctica.*

*El Anafilaxis es un responsorio rápido del cuerpo donde una persona está sufriendo una reacción alérgica severa causada por piquetes de insectos, comidas, medicinas, materiales látex, ejercicio, o en algunos casos raros por causas desconocidas. Esta es una condición severa que amenaza contra la vida de la persona y requiere tratamiento médico inmediatamente. El administrar la epinefrina a estudiantes durante una emergencia médica puede ayudar asegurar la salud y seguridad de ellos en la escuela. Por esta razón, la Oficina de Educación del Condado de Tulare ha adoptado una póliza en la cual se puede administrar la epinefrina a estudiantes que se encuentren en necesidad de dicho tratamiento.*

*Esta póliza declara que una enfermera registrada con credenciales o un miembro del personal escolar sin credenciales pero que ha recibido entrenamiento bajo la supervisión directa o indirecta de la enfermera escolar (o el supervisor de salud), puede administrar la epinefrina en forma de un auto-inyector durante una reacción severa alérgica donde la vida de la persona peligra. El auto-inyector de epinefrina rápidamente entrega la dosis correcta a través de una inyección directa en la piel.*

\*\* **Si los padres/guardianes desean que su hijo/a No reciba este tratamiento,** *deben indicarlo por escrito a la escuela al principio del año escolar durante las primeras dos semanas de clases.*

Richgrove School District

Exposure to Head Lice

Dear Parents:

This is to inform you that your child may have been exposed to head lice. In order for us to keep the infestation under control, children will be sent home. I know this is a drastic thing to do, but we have found this is the only way to control lice infestation. In order to be successful in the elimination of these outbreaks, we ask that you please take time this evening and tomorrow to check your child’s hair. We are planning to have a head check for all the students next week. Make sure your child’s hair has been cleaned or we will be obligated to send your child home.

The following are suggestions on how to eliminate the problem of head lice.

1. Use of a medicated shampoo/non-prescription medication, such as A200, RID, RNC, or Pyrinate prescribed by a Dr.
2. Comb the hair with a fine comb to get rid of dead head lice that cling to the hair after treatment.
3. Wash all clothing that has been in contact with the hair in hot water.
4. Wash all sheets, pillowcases, etc. that have been in contact with infested hair.

If you have any questions, please feel free to call me Susana Gomez @ 661-725-2424 ext. 114.

Thank you for your cooperation.

``````````````````````````````````````````````````````````````````````````````````````````````````````````````````````````````````````````````````

Districto Escolar de Richgrove

Estimados Padres de Familia:

Les quiero informar que posiblemente su niño/niña haya sido expuesta/o a piojos. Para que la infestación este bajo control, hemos mandado unos niños para sus casas. Aunque parezca ser acción drástica, no hay otra forma de manejar la situación.

Su apoyo es importante. Favor de tomar el tiempo para examinar el cabello de sus niños esta tarde y mañana. La próxima semana, vamos a examinar el cabello de todos los alumnos. Por favor asegurase que el cabello de sus hijos este limpio de piojos por la razón que si les encontramos evidencia estaremos obligados a mándarlos a sus casas. Si usted sabe que su niño no tiene piojos no se debe de preocupar, pero de todas maneras es necesario que revise el cabello de su hijo/a.

Aqui les damos unas sugerencias de como ustedes nos pueden ayudar solucionar el problema.

1. Un champú que tenga medicina sin receta, como A200, RID, RNC, o Pyrinate que es recomendado por el Doctor.
2. Peine el cabello con un peine fino para quitar las liendres muertas que se quedan pegadas en la raíz después del tratamiento.
3. Lave la ropa que hay estado en contacto con el cabello infestado.
4. Lave las sabanas y fundas que hayan estado en contacto con el cabello infestado.

Si tiene alguna pregunta, por favor comuníquese conmigo, Susana Gomez, al 725-2427 x 114.

Gracias por su cooperación.

**Información para los Padres tocante los Alumnos y el Uso del Sistema Electrónico de Comunicación (Internet) del Distrito Escolar Elemental de Richgrove**

Estimados Padres:

El Distrito Escolar de Richgrove ha establecido un sistema electrónico de comunicaciones para facilitar el proceso educativo y los servicios administrativos. Este sistema permite también el acceso al Internet. El Internet es un recurso global que contiene las bases de datos, las materias de la referencia, y otros recursos. Este recurso global de la red (network) puede extender las experiencias educativas de estudiantes más allá de esos actualmente disponibles por otros medios. Junto con el uso de este recurso vienen ciertas responsabilidades. Aunque toda instrucción en el uso de telecomunicaciones del Distrito acentuará el uso ético de este recurso, es posible que su niño pueda encontrarse con alguna materia que quizás usted encuentre no aceptable. Mientras el Distrito tomará los pasos razonables en impedir el acceso de tal materia por el proceso de filtrar y supervicion en cada salon, no es posible garantizar o prevenir completamente tan acceso. Tome unos minutos por favor y hable con su niño con respecto la Norma Aceptable del Uso abajo. Aunque maestros del Distrito como también los administradores continuarán en reforzar la conducta apropiada, su ayuda tocante estas regulaciones, es muy importante para asegurar la conformidad. Yo pido que usted lea al Estudiante, la Norma Aceptable del Uso debajo y firmar la forma del permiso que indicara sus preferencias para el interacción del niño con el sistema electrónico de comunicaciones del Distrito Escolar de Richgrove.

Atentamente,

Mario Millan

Superintendente del Distrito

Norma Aceptable del Uso para el Sistema Electrónico de Comunicaciones para el Alumno

**Se le ha dado acceso al sistema electrónico de comunicaciones de Distrito. Será su responsabilidad seguir las órdenes para el uso apropiado.**

**La Seguridad de Uno Mismo y Otros:**

* Usuarios del Sistema informarán a sus maestros u otro personal escolar de cualquier mensaje recibido que sea inadecuado o los hace sentir incómodos.
* Usuarios del Sistema no revelarán información personal acerca de sí mismos o acerca de otros.
* Usuarios del Sistema (Alumnos) no concordaran en reunirse con alguien que conocieron sobre el sistema “online” sin el conocimiento o participación de los padres.
* Usuarios del Sistema no usarán el sistema para amenazar a otros.
* Usuarios del Sistema usarán el idioma apropiado para el ambiente educativo y para la actividad educativa (no jurar, no usar vulgaridad, no amenazar, acciones incomprensibles étnicas o raciales, o cualquier otro idioma amenazante).
* Usuarios del Sistema no transmitirán (mandar o recibir) fotos obscenos o mensajes.

**El Acceso y los Usos:**

* Usuarios del Sistema no mandarán los mensajes bajo una identidad falsa.
* Usuarios del Sistema no usaran el correo y/o los archivos y/o los documentos de otros Usuarios sin permiso.
* Usuarios del Sistema no usarán el Internet para la ganancia financiera o para la actividad política o comercial.
* Usuarios del Sistema no usarán el sistema para comprar productos o servicios.

**Las Leyes del Derecho de Autor:**

* Usuarios del Sistema estarán enterados de las leyes de derecho de autor y las seguirán.

**Las Actividades Ilegales:**

* Usuarios del Sistema no usarán el sistema para propósitos ilegales o cualquier otra actividad prohibidos por la norma del Distrito.

**La Seguridad del Sistema:**

* Usuarios del Sistema no procurarán dañar el equipo, las materias, o los datos.
* Usuarios del Sistema no infectarán astutamente una computadora o la red (network) con un virus.
* Usuarios del Sistema no interrumpirán astutamente la red (network).
* Usuarios del Sistema no les proporcionarán las contraseñas a otros Usuarios.
* Usuarios del Sistema siempre informarán alguna infracción conocida bajo las Pólizas Aceptables del Uso a un maestro o el administrador.

**El Respeto de Limitaciones del Sistema:**

* Usuarios del Sistema no cargarán los archivos grandes a menos que absolutamente sea necesario.

**Sistema Electronico de Comunicaciones (SEC) del Distrito Escolar Elemental de Richgrove**

**Forma de Permiso para el Uso del (SEC) bajo la Poliza Aceptable de la Norma proveída.**

**Yo he leído la información adjunta tocante al Sistema Electrónico de Comunicaciones del Distrito Escolar Elemental de Richgrove y su Póliza Aceptable para el uso por el Alumno.**

**EL PADRE:**

Yo por lo presente, libro al Distrito Escolar de Richgrove, su personal, y cualquier institución con que son afiliado de cualquier y toda reclama y los daños de cualquier naturaleza del uso de mi niño o la incapacidad de usar el sistema del Distrito. Yo instruiré a mi niño con respecto a las restricciones contra usar las materias que violan al Estudiante del distrito la Norma Aceptable del Uso. Yo le explicare a mi niño la importancia de las siguientes órdenes para la seguridad personal.

Si No Yo doy permiso para que mi niño use el Internet.

Si No Yo doy permiso para que el trabajo de mi niño sea demostrado por el Distrito

Escolar de Richgrove en el Internet.

Si No Yo doy permiso para que fotografías de mi niño sean demostrados por el Distrito Escolar de Richgrove en el Internet.

Si No Yo doy permiso para que el nombre de mi niño sea demostrado por el

Distrito Escolar de Richgrove en el Internet.

(Si uno o más artículos han sido marcados “no”, el Distrito tomará los pasos apropiados para conformar con sus deseos.)

**EL ESTUDIANTE:**

Yo he revisado la Póliza del Distrito para el Uso Aceptable del Sistema Electrónico de Comunicaciones por los Estudiantes Yo también entiendo que si yo violo la norma del Distrito, mi acceso a computadoras del Distrito puede ser revocado y/o la escuela puede tomar acción disciplinaria. Entiendo que este acuerdo será considerado válido para años futuros hasta tal tiempo que una notificación sea entregada a la escuela por escrito que este acuerdo es revocado.

El Nombre del estudiante

(En Molde) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

El Nombre del padre/guardián

(En Molde) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Procedimientos de Telefonos Celulares Para los Estudiantes**

**Abril del 2008**

Un estudiante puede poseer un telefono celular/pager en la escuela, en la propiedad escolar, o después de las actividades de la escuela, y a las funciones escolares, con tal de que durante las horas de clases \* y en un autobús escolar \* el teléfono celular/pager permanece apagado y fuera de vista. Cuando dirigidó por personal escolar durante una crisis/emergencia o incluso después de un evento escolar los teléfonos/pagers deben estar apagados. El estudiante que posee un teléfono celular/pager asumirá la responsabilidad por su cuidado. En ningún momento se hará la Escuela de Richgrove responsable de, prevenir el robo, pérdida, o daño a los telefonos/pagers celulares traídos a su propiedad.

\*Los telefonos/pagers no se deben usar en el autobús escolar en las rutas regulares y/o desde que el estudiante entra a la escuela al principio del día hasta el fin del día escolar cuando suene la campana.

Las pautas para todos los estudiantes de RSD - Estudiantes que estén en violación de punto numero 1 se les exigirá dar el teléfono entero (la batería, la tarjeta SIM, etc.) a la autoridad escolar que hace la demanda. \*La busqueda del contenido del telefono sólo ocurrirá bajo las pautas legales de "sospecha razonable" de una violación secundaria. Personas que traen un teléfono celular o dispositivo eléctrico a escuela o un evento escolar están bajo el acuerdo de consentimiento "consentimiento implicado". Esto aplicaría a padres o tutores de aquéllos que son menores de 18 años edad así como aquéllos mayores de la edad de 18.

**Primero Offense**\*\*- en la primera ofensa el teléfono/pager será confiscado. El teléfono se hará disponible al padre al final del día y al estudiante se le dará una detención.

**Segundo Offense**\*\*-en la segunda ofensa el teléfono/pager será confiscado - al estudiante se le dirá que no puede traer telefono/pager en un autobús escolar o en la escuela durante el día escolar por el resto del año escolar – se avisara a los padres/guardianes para que recojan el telefono/pager. El telefono/pager se hara disponible a los padres. *Al estudiante se le dará un día extendido y/o una detención en la escuela. Se evaluarán las consecuencias adicionales para la violación continua de acuerdo con los derechos y responsabilidades del estudiante (se pudiera recomendar suspensión y expulsión).*

Al tratar con cualquier violación de reglas escolares la importancia de la violación y el registro disciplinario del estudiante antes del incidente puede impactar el nivel de acción disciplinaria que el distrito halle apropiado.

\* Cualquier artículo visto en la pantalla del teléfono celular se examinará para la violación de reglas que se consideren material pornográfico, vulgar, hostigamiento, o actos o intentos criminales. Cualquier otro nombre de estudiante visto en la pantalla permitirá que las autoridades escolares investiguen el teléfono/ celular de ese estudiante para las violaciones conectadas. Las violaciones a cualquier regla de la escuela en el teléfono célular recibirán las consecuencias de disciplina como descritas en el Matriz de Disciplina y/o código de educación.

\* \*Estas ofensas las tratara el principal o su asignado.

Si usted tiene cualquier pregunta sobre esta póliza por favor comuníquese con la oficina escolar.

Efectivo el año escolar de 2008-09 y después de a menos que se revise.

**Situaciones de Emergencia o Desastre**

Una emergencia/desastre pueden llegar sin ninguna advertencia y me gustaría aprovechar esta oportunidad para hacerle consciente de que el Distrito Escolar de Richgrove tiene un plan integral en lugar de una situación de emergencia. Les aseguro que la seguridad de sus hijos será nuestra más alta prioridad en caso de emergencia. El personal de la Escuela de Richgrove está capacitado sobre qué hacer en caso de una situación de emergencia y a continuación encontrará información muy importante en lo que respecta a cualquier emergencia o desastre que puede golpear nuestra comunidad o campus.

**Situación de Lockdown**:

* Estaremos en lockdown si hay algún peligro en o cerca de nuestro campus.
* En caso de un lockdown todos los estudiantes se mantendrán adentro, con las puertas cerradas con llave, bajo la supervisión de un adulto hasta que se considere, por las autoridades o administración, seguro de salir.
* Durante un lockdown ningún padre/adulto se permitirá en edificios escolares o aulas para recoger a los niños.
* Se les avisara a los empleados de la escuela de la situación de lockdown por medio de radios, sistema PA, computadoras y campanas.
* A los padres se les avisara cuando es seguro por medio del sistema telefónico.

### Campus/Community Disaster

### Este puede ser un desastre natural, explosión o derrumbe de edificio.

### A los estudiantes se les pondrá en un lugar seguro adentro o afuera.

### Los padres tendrán que venir y recoger a los estudiantes.

### A los estudiantes de K - 4 se les recogerá en la cafetería y a los de 5-8 en el gimnasio.

### Sólo personas alistadas en las listas de emergencia podrán recoger a los estudiantes.

### Los padres deben formar una línea para recoger a los estudiantes.

### Los padres serán notificados a través del sistema telefónico de la escuela.

### Si el edificio es destruido todos los estudiantes pueden ser recogidos en el campo de fútbol. Si otro local se necesitara la escuela tiene el derecho de utilizar el edificio Memorial de Veteranos o la propiedad del Distrito de Agua.

### Padres: Cosas que hacer y no hacer

### Por favor no llame a la escuela; las líneas deben mantener abiertas para las operaciones de emergencia.

### Después de una emergencia no maneje en su vehículo a la escuela. Rutas de acceso deben mantenerse abiertas para vehículos de emergencia.

### Encienda su radio en un canal de información de emergencia y se le dará instrucciones sobre qué hacer.

### Los estudiantes no se liberarán a menos que sea a los padres o la persona designada en la tarjeta de emergencia.

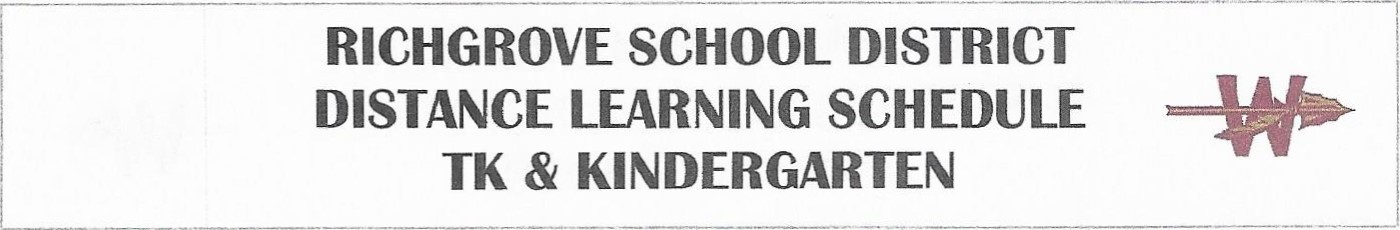
### Todos los padres o representantes que vengan a recoger a los estudiantes deben tener un identificación con fotografía.

### Tendremos ensayos de emergencia periódicamente en la escuela.

### Si tiene cualquier pregunta no dude en ponerse en contacto con la escuela.

### Mario Millan, Principal

|  |  |
| --- | --- |
| 8:00 to  8:30 |  |
| 8:30 to  9:00 | OPEN ZOOM FOR PARENT QUESTIONS & INTERVENTION/  ZOOM ABIERTO PARA PREGUNTAS / INTERVENCIÖN |
| 9:00 | ZOOM: MORNING MEETING-Review Days of the Week, Letter of the Week, Numbers, Colors, and the Alphabet. |
| 9:30 | WRITING: Name and Letter of the Week, Writing. INDEPENDENT WORK |
| 10:00 | MATH: Writing/Practice Number of the Day. INDEPENDENT WORK |
| 10:30 | BREAK |
| 11:00 | ZOOM: ELA STORY TIME |
| 11:30 | LUNCH |
| 12:30 | ZOOM: PE GO NOODLE OR MUSIC |
| 1:00 | ZOOM: ELD |
| 1:30 | TUTORING |



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | RICHGROVE SCHOOL DISTRICT  DISTANCE LEARNING SCHEDULE  1 st-6th GRADES | | | | |
| TIME  TIEMPO | MONDAY LUNES | TUESDAY MARTES | WEDNESDAY MIERCOLES | THURSDAY JUEVES | FRIDAY  VIERNES |
| 8:00 to  8:30 |  | | | | |
| 8:30 to  9:00 | OPEN ZOOM FOR QUESTIONS/INTERVENTION/  ZOOM ABIERTO PARA PREGUNTAS / INTERVENCIÓN | | | | |
| 9:00 | MATH/MATEMATICAS | | | | |
| 10:00 | READING/LECTURA | | | | |
| 11:00 | WRITING/ESCRIWRA | | | | ART/ARTE |
| 11:30 | LUNCH/ALMUERZO | | | | |
| 12:15 | GOOGLE CLASSROOM/ASIGNACIONES de GOOGLE CLASSROOM | | | | MUSIC/MUS/CA |
| 1:00 | HISTORY/HISTORIA | | SCIENCE/CIENCIAS | | INTERVENTION INTERVENCIÓN |
| 1:30 | ELD/DESARROLLO DEL IDIOMA INGLES | | | |
| 2:10 | PHYSICAL EDUCATION/EDUCACION FISICA | | | | |
| 2:30 | TUTORING/TUTORIA | | | | NO TUTORING |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RICHGROVE SCHOOL DISTRICT  DISTANCE LEARNING SCHEDULE  7th & 8th GRADE | | | | | | | | |
| MONDAY and WEDNESDAY | | | | | | | | |
| TEACHER | Joseph-202  LITERATUR | Zabala-205 WRITING | Reyes-20  COMP | Leon-208 | Casas-204  MATH | Ochoa-209  SCIENCE | Navarro-204  HISTORY | ELECTIVE |
| TIME |
| 8:00 to  8:30 | GOOGLE CLASSROOM ASSIGNMENTS/ ASIGNACIONES DE GOOGLE CLASSROOM | | | | | | | |
| 8:30 to  9:00 | OPEN ZOOM FOR QUESTIONS/INTERVENTION/  ZOOM ABIERTO PARA PREGUNTAS / INTERVENCIÖN | | | | | | | |
| 9:00 |  | B-8 | c-8 |  |  |  |  |  |
| 10:00 |  |  |  | c-8 |  |  |  | F-7 Casas |
| 11:00 | c-8 |  | A-8 | 3-8 |  |  |  | E-7 Ochoa |
| 11:40 | LUNCH/ALMUERZO | | | | | | | |
| 12:30 |  | c-8 |  |  |  |  |  | D-7 Navarro |
| 1:30 | INTERVENTION/INTERVENCION | | | | | | | |
| 2:30 | TUTORING/TUTORIA | | | | | | | |

**Escuela de Richgrove y Distrito Requisitos Academicos y el Plan de Intervención**

La Escuela de Richgrove y su Distrito se esfuerza por tener a todos los estudiantes trabajando en su nivel de grado en todas las áreas académicas. Aproximadamente el 50 por ciento de nuestra población estudiantil ahora funciona a nivel de grado. Para el otro 50 por ciento de nuestra población existe una necesidad de cierto nivel de intervención con el fin de trasladarlos a las materias principales, o asistir en cursos actuales. El objetivo es que nuestros estudiantes tengan éxito en la adquisición y el dominio de la información que se les da.

Aunque hay algunas variaciones se requiere que todos los no-IEP \* estudiantes operen en los siguientes campos/notas/metas porcentuales:

Los estudiantes deben obtener un 70% o más en todas las condiciones siguientes:

• Exámenes de Benchmark

• Pruebas / Exámenes

• Cuestionarios

• Las asignaciones de tareas

• Tareas de rendimiento

• Presentaciones orales

Una puntuación de 70% o más se encuentra en el rango de una C a una A. Un 60% se califica como una calificación aprobatoria de "D", pero es por debajo del estándar. Cualquier cosa por debajo del 60% se le considera una "F" y este se considera un grado que “Fallo”.

Maestría en cualquier materia / evaluación en Richgrove School será un porcentaje de calificación del 80% o superior.

Toda la instrucción dentro de los niveles de grado proviene de los Estándares Estatales Comunes California (California Common Core State Standards). Estas expectativas de instrucción son utilizadas por todos los maestros en todos los grados en California, y guía al profesor en las áreas de Matemáticas, Lengua y Literatura, Historia y Ciencia (. Próxima a estrenarse) Una copia se puede ver en: **http://www.cde.ca.gov/re/cc/**

\* Para los estudiantes con un IEP, las expectativas al nivel de grado se decidirán con el permiso de los padres y los instructores adecuados en una Reunión del Equipo de Estudio del Estudiante (SST) y después de las pruebas formales y los resultados.

**Información de Intervención:**

Cuando los alumnos están por debajo del puntaje de aprobación requerido de 60% o se determina que se realiza por debajo del estándar, el estudiante recibirá remediación en una variedad de maneras. Las intervenciones, siguiendo nuestro modelo RTI, se pueden ver en las siguientes maneras:

• Tutoría Después de la Escuela

• Escuela de Verano

• Estudios Independientes

• Servicios Suplementarios Tutoría

• Intercesión de Invierno (Permitiendo el Presupuesto)

La Escuela de Richgrove también permite minuto integrados de intervención a lo largo del día. Lo siguiente da más detalles de este proceso:

La siguiente es la forma en la cual la Escuela de Richgrove y el Distrito colocarán a los estudiantes en los cursos de intervención, cuánto tiempo recibiran intervención y las herramientas que se utilizarán, por lo que los estudiantes pueden tener éxito en el plan de estudios.

**Minutos de Instrucción Core**:

Artes del Lenguaje Inglés (ELA) Matemáticas (Math)

Grado Requerido Actual UA ELD Requerido Actual

Kinder 60 115 45 total 30 65

Primero 150 150 30 35 60 65

Segundo 150 150 30 35 60 65

Tercero 150 150 25 30 60 70

Cuarto 120 150 25 30 60 70

Quinto 120 150 40 60 93

Sexto 120 150 40 60 93

Séptimo 60 100 N/A 60 60

Octavo 60 100 N/A 60 60

Minutos de Intervencion Instruccion:

Artes del Lenguaje Inglés (ELA) Matemáticas (Math)

Grado Requerido Requerido

Kinder 30 15

Primero 30-45 15

Segundo 30-45 15

Tercero 30-45 15

Cuarto 30-45 15

Quinto 30-45 15

Sexto 30-45 15

Séptimo 30 30

Octavo 30 30

Calificando para la Intervención:

Cualquier estudiante de cuarto grado hasta octavo grado califica para intervención en ELA o matemáticas si están dos o más años detrás de su colocación actual. El indicador inicial a esta colocación será una puntuación de equivalencias de categorías en Accelerated Reader o Matemáticas Aceleradas a través de su programa de diagnóstico ( STAR) . Si un estudiante muestra su puntaje del nivel de grado como de dos o más años por debajo de su ubicación actual se le pondrá en un plan de estudios de intervención en esa materia y se le retirará del contenido básico. A los padres se les avisara de tal colocación.

Mientras este en el salón de clases de intervención, el estudiante trabajará en un plan de estudios adoptado por el estado acelerado en un esfuerzo por mover al estudiante al plan de estudios regular tan pronto como sea posible con una tabla de tiempo máximo de dos años.

Otras puntuaciones de evaluación / herramientas que se utilizarán en esta determinación son los siguientes:

1. Exámenes de referencia creados por el Distrito/Escuela

2. Evaluaciones del plan de estudios a través del Sistemas de Datos OARS

3. Evaluaciones de currículo integrado

4. Smarter Balance Testing (SBC)

5. Opiniones basadas hecho de Maestro

ELA y minutos de intervención:

Kinder a sexto grado tienen 30-45 minutos, además de los minutos actuales de ELA, que se utiliza como el tiempo de implementación , donde los estudiantes recibirán la intervención de nivel en ELA mediante el acceso universal (UA ) y / o ELD. Séptimo y octavo grado tienen una tercera hora (séptimo período) donde se colocará al estudiante si están dos o más niveles atrasados en ELA. **Si es necesario, debido a conflictos de programación, también están disponibles 30 minutos de intervención después de escuela tres días a la semana.**

**Matemáticas e intervención minutos:**

Kindergarten tiene minutos adicionales incorporados en su horario para acomodar el tiempo de intervención.

Primero hasta el cuarto grado, al determinar los estudiantes que necesitan intervención, se desplegará para el período de matemáticas. Los estudiantes que requieran la intervención agregarán minutos a período de matemáticas para la intervención en vez de pasar a temas de la tarde.

Estudiantes de séptimo y octavo grado tendrán un séptimo periodo de clases en matemáticas, si se trata de dos o más niveles de grado atrasados. En caso de que el estudiante ya tenga un período de séptimo curso de intervención (ELA) el alumno utilizará el programa de intervención, cuando en el laboratorio de computación. **Si es necesario, debido a conflictos de programación, también están disponibles 30 minutos de intervención después de escuela tres días a la semana.**

**Materiales de Intervención**

Los materiales de intervención actuales que se utilizan o disponibles para su uso son:

1. Inside (ELA core)-state adopted
2. Momentum Math (Math core)-stated adopted
3. McDougal Littell (Math intercessions)-state adopted
4. Accelerated Math
5. Accelerated Reader
6. Rosetta Stone
7. High Point-state adopted in previous cycle (now Inside)
8. Language! 3rd Edition-state adopted
9. Embedded Core (California Treasures) Intervention (UA)-state adopted

**Otras avenidas de intervención:**

1. Instrucción disponible para la colocación informal/instrucción con equipo RSP.
2. Instrucción disponible por auxiliares de instrucción.
3. Instrucción disponible por maestro de intervención.
4. Derivación y seguimiento por Servicios Estudiantiles (SST).
5. Tutoría después de la escuela (tres días a la semana).
6. Vacaciones de Invierno (20 horas)
7. Escuela de Verano (80 horas)
8. Servicios Educativos Suplementarios (SES)
9. Proyectos de estudio independiente a través de Servicios Estudiantiles.
10. Consejería escolar y servicios del personal de psicología.

Evaluación y reasignación:

Los estudiantes son evaluados cada seis semanas. Los resultados se envían a los padres de alumnos y estudiantes. Si a un estudiante se le debe colocar de nuevo en el plan de clases regular serán enviados en el siguiente trimestre. A los padres se le alertará a la nueva ubicación. El estudiante será monitoreado de su nueva colocación y se le ofrecerá tutoría tres días a la semana.

Board Adoption Date: Pending

Superintendent Vice – Principal Curriculum Director

Mario Millan Mary Lou Munoz-Gomez Shaunta Morris

**Requisitos de graduación: Richgrove Escuela Mediana**

**Grado 7: 3 trimestres**

* Lenguaje Lectura
* Pre-Algebra Curso de Inmersión Ingles
* Historia Mundial y Geografía: Tiempos Medievales y Tiempos Modernos
* Ciencia de Vida Tecnología
* Educación Física/Salud Electivo

**Grado 8: 3 trimestres**

* Lenguaje Lectura
* Pre-Algebra Curso de Inmersión Ingles
* Álgebra Historia de los Estados Unidos
* Ciencia Física Tecnología
* Educación Física/Salud Electivo

**Electivos, posibles cursos ofrecidos**

Banda, Computadoras, Tutorial, Coro, Arte, Condición Atlética, Historia, ELD, Laboratorio de Intervencion.

**Las consecuencias por un curso fallado:**

1. Si el estudiante falla un curso al semestre se exigirá que el estudiante asista a la escuela de verano (si está disponible) al fin del 7mo grado para reponer la calificación.
   1. A) El estudiante debe pasar el curso de la escuela de verano para recibir el crédito.
2. Si el estudiante falla un curso, al trimestre se le pondrá en un programa tutorial (si está disponible) durante su periodo electivo y después de escuela para hacer su tarea y obtener ayuda.
3. No tener más de 12 días de ausencias anualmente (incluso por enfermedad) excepto con nota del doctor. **Tres tardanzas, de 30 minutos o mas, equivalen a la ausencia de un dia.**
4. Los estudiantes deben rembolsar cualquier dinero o propiedad que se deba al Distrito.
5. Si todo lo anterior no se satisface se recomendará la retención para tal estudiante.
6. Se le asignara un exam benchmark para reponer al curso fallado.

**Clase de 2021 & 2022**

Pasar 4 de 6 trimestres en las materias principales (Lenguaje, Matemática, Historia, Escritura, y Ciencia)

Tener un 2.0 en el 3er trimestre del 8vo grado (solo afecta la ceremonia no la diploma)

Participar en el proceso de G.O.A.L.S. y conducir una conferencia para sus padres/guardianes cada otoño

No tener más de 12 días de ausencias anualmente (incluso por enfermedad) excepto con nota del doctor. **Tres tardanzas, de 30 minutos o mas, equivalen a la ausencia de un dia.**

\*Cualquier estudiante del 8vo grado que reciba mas de 5 suspensiones en casa no será elegible para asistir al viaje del 8vo grado al fin de año.

\* **Cualquier estudiante que recibe una "F" durante el 8vo grado tiene que reponer el curso/trimestre por medio de pasar un examen benchmark a fin de calificar para las ceremonias de graduación.**

**\*** CUALQUIER ESTUDIANTE DEL 8vo GRADO QUE RECIBE MÁS DE UNA "F" EN EL TERCER TRIMESTRE DEBE TENER UN GPA DE POR LO 2.O PARA CALIFICAR PARA LA CEREMONIA.

Cualquier estudiante que tiene un saldo pendiente o no ha devuelto todos los uniformes, instrumentos, libros o artículos prestados no recibirá su diploma hasta que ponga su cuenta al día.

**Un estudiante será inelegible de participar en la ceremonia de graduación si no reúne los siguientes requisitos: (pero todavía podría recibir un diploma si es elegible**)

* No más de 12 ausencias (enteras o parciales con 2 retrasos equivaliendo a 1 ausencia.)
* No se reúnen las horas de servicio a la comunidad.
* El estudiante no tiene un GPA de 2.0 o mejor en el tercer trimestre

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Board approved;  04/08/2021  \_\_ . RICHGROVE ELEMENTARY SCHOOL DISTRICT **School Calendar 2021-2022** | | | | | | | | |
| School Month | Days Taught | **M** | **T** | | **W** | **TH** | **F** | Brief Description |
| ***August, 2021*** | 17 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 3-6 = Teacher Preservice Days  9 = First Day of School  30 = All required DL mandates in place  30 = Fall Picture Day |
| 9 | | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 16 | | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 23 | | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 30 | | 31 |  |  |  |
| September | 21 |  | |  | 1 | 2 | 3 | 6 = HOLIDAY; Labor Day  **17 = Parent Progress Report**  **13-16th 1st Benchmark Assessment** |
| 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 13 | | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 20 | | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 27 | | 28 | 29 | 30 |  |
| October | 21 |  | |  |  |  | 1 | 4 = Picture Retake Day  **15 = Parent Progress Report**  **29 = End of First Semester**  **15th-19th Second Benchmark Assessment** |
| 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 11 | | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 18 | | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 25 | | 26 | 27 | 28 | **29** |
| November | 16 | 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 8-12 = Parent Teacher Conferences (1:30 dismissal)  11 = HOLIDAY – Veteran’s Day  19 = Early Student Dismissal (130pm)  22-26 = HOLIDAY – Thanksgiving Break |
| 8 | | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 15 | | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 22 | | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 29 | | 30 |  |  |  |
| December | 8 |  | |  | 1 | 2 | 3 | **10= Parent Progress Report**  10 = Early Student Dismissal (130pm)  13-31 = WINTER BREAK  22 = HOLIDAY – Admissions Day  23-24 = HOLIDAY – Christmas  31 = HOLIDAY – New Year’s Eve  6-8th Third Benchmark Assessments |
| 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 13 | | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 20 | | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 27 | | 28 | 29 | 30 | 31 |
| ***January, 2022*** | 18 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 = HOLIDAY – New Year’s Day  3-4 = WINTER BREAK  17 = HOLIDAY – Martin L. King’s Birthday |
| 10 | | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 17 | | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 24 | | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 31 | |  |  |  |  |
| February | 18 |  | | 1 | 2 | 3 | 4 | **4 = Parent Progress Report**  14 = HOLIDAY – Lincoln’s Birthday  21 = HOLIDAY – Washington’s Birthday  **25= End of Second Semester**  22-25th 4th Benchmark Assessments |
| 7 | | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 14 | | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 21 | | 22 | 23 | 24 | **25** |
| 28 | |  |  |  |  |
| March | 23 |  | | 1 | 2 | 3 | 4 | 7-9 = Parent Teacher Conf./Kinder Registration  7-9 = Early Student Dismissal (130pm)  **18 = Deadline for SST Referral**  **21-15 Summative ELPAC Testing** |
| 7 | | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 14 | | 15 | 16 | 17 | **18** |
| 21 | | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 28 | | 29 | 30 | 31 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| April | 15 |  |  |  |  | **1** | 8 = Early Student Dismissal (130pm)  11 - 15= SPRING BREAK  15 = HOLIDAY – Good Friday  18 = Spring Break- Board Approved Holiday  15 = Parent Progress Report  **19-20 CAST Testing** |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| *25* | 26 | 27 | 28 | 29 |
| May | 21 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 13 = Parent Progress Report (Optional)  30 = HOLIDAY – Memorial Day  2-6= SBAC Testing |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 30 | 31 |  |  |  |
| June | 2 |  |  | 1 | 2 | 3 | 1 = Graduation Day  2 = Last school day  **2 = End of Third Semester**  3 = Teacher checkout day |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 27 | 28 | 29 | 30 |  |
| July | 0 |  |  |  |  | 1 | 4 = HOLIDAY - Independence Day |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |

RED = Beginning/End of School Year

GREEN = Legal Holidays (Non-Working Days)

BLUE = Teacher Days (pre-service/checkout day)

ORANGE & YELLOW = Local Holidays (Non-Working Days)

Purple+ State and District Assessments

180 = Student Days

185 = Teacher Days

DISTRITO ESCOLAR DE RICHGROVE

DARSE CUENTA

USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA Y / O CUBIERTA FACIAL DURANTE LAS HORAS DE TRABAJO

• Será obligatorio que todo el personal del Distrito Escolar de Richgrove use una máscara o escudo durante las horas de trabajo.

* Excepciones
* Mientras trabaja solo.
* Tener un problema médico o sensorial que no les permita usar ninguna versión de máscara.
* Debe proporcionarse una nota del médico.

• Se requerirá que todos los estudiantes usen una máscara o escudo durante el horario escolar.

* Excepciones
* Cuando esté involucrado en una actividad física que permita un distanciamiento social de un mínimo de 6 pies.
* Tener un problema médico o sensorial que no les permita usar ninguna versión de una máscara según lo determine SST.
* Debe proporcionarse una nota del médico.

**Receipt and Acknowledgement**

I, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, have read and have reviewed the Student Parent Handbook with the 1) Annual Notice to Parents, 2) Parent/Student Compact, 3) Graduation Requirements 4) Student Use of the Internet 5) Emergency and/or Disaster Situation. I understand the rules and I agree to abide by them. If I do not follow the rules, I understand there will be consequences.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Student’s signature Teacher Date

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Student’s signature Teacher Date

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Student’s signature Teacher Date

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Parent’s signature Teacher Date

Manual de Padres y Estudiantes

Recibo y Reconocimiento

Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, he leído y he repasado el Manual de Padres y Estudiantes incluyendo la sección del 1) Aviso Anual para Padres 2) Acuerdo de Padres y Maestros, 3) Requisitos de Graduación 4) Uso del Estudiante del Internet 5) Situaciones de Emergencia o Desastre. Entiendo las reglas y estoy de acuerdo en llevarlas a cabo. También entiendo que habrá consecuencias si no sigo las reglas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del Estudiante Maestro/a Fecha

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del Estudiante Maestro/a Fecha

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma de los Padres/Guardianes Maestro/a Fecha

**Plan de prevención de Covid-19**

Distrito escolar de Richgrove

La Junta de Normas de Salud y Seguridad Ocupacional del Departamento de Relaciones Industriales (DIR) adoptó por unanimidad normas temporales de emergencia para proteger a los trabajadores de los peligros relacionados con COVID-19. Estos estándares fueron posteriormente aprobados por la Oficina de Derecho Administrativo (OAL) con fecha de vigencia del 30 de noviembre de 2020. El estándar de emergencia temporal tendrá vigencia por 180 días con posibles extensiones. El reglamento requiere que se aborde lo siguiente. Este Plan de prevención de Covid-19 aborda los puntos 1 a 8, ya que el 9 y el 10 no se aplican.

1. Elaborar e implementar un programa de prevención de COVID-19;

2. Responsabilidades de implementación y definiciones;

3. Identificar los peligros de COVID-19 y corregirlos;

4. Investigar casos de COVID-19, notificar y realizar pruebas a los empleados potencialmente expuestos;

5. Requerir distanciamiento físico y uso de mascarillas, mejorando la ventilación;

6. Negar a los empleados el acceso al lugar de trabajo hasta que finalice la cuarentena, pagar a los empleados durante las cuarentenas;

7. Registrar, informar y permitir el acceso a la información;

8. Informar todos los brotes al departamento de salud pública, proporcionando pruebas continuas a los empleados;

9. Separación de camas en las viviendas proporcionadas por el empleador, eliminación de literas y desinfección diaria; y

10. Examinar a los trabajadores antes de abordar el transporte proporcionado por el empleador, lo que requiere asientos a distancia y máscaras faciales.

**1. Autoridad y responsabilidad**

La administración del distrito tiene la autoridad y la responsabilidad generales de implementar las disposiciones de este Plan de Prevención de Covid (CPP) en nuestro lugar de trabajo. Además, todos los gerentes y supervisores son responsables de implementar y mantener el CPP en sus áreas de trabajo asignadas y de garantizar que los empleados reciban respuestas a las preguntas sobre el programa en un idioma que comprendan. El superintendente / director del distrito tendrá la autoridad y la responsabilidad de la identificación inicial de peligros y las inspecciones del CPP para el distrito escolar de Richgrove.

Este Plan de Prevención de Covid está vigente hasta el 31 de mayo de 2021 (a menos que se extienda) y complementa el Plan de Prevención de Lesiones y Enfermedades de RSD (IIPP) con el Suplemento para Empleados de COVID-19 aprobado por la junta el 29 de junio de 2020 y actualizado el 14 de noviembre de 2020 **Si bien nos esforzamos por mantener a todos sanos, debemos reconocer que nunca podemos garantizar la salud de todos o que una persona no entrará en contacto o contraerá COVID-19 o cualquier otra enfermedad**. Debido a la naturaleza cambiante de COVID-19, las órdenes federales, estatales y locales que afectan las operaciones de RSD están sujetas a cambios sin previo aviso. RSD seguirá las pautas de la oficina del gobernador, el Departamento de Salud Pública de California (CDPH), el Departamento de Educación de California (CDE), el Departamento de Salud Pública del Condado de Tulare y las mejores prácticas de otras entidades lo más cerca posible y dentro de lo razonable. Dadas las circunstancias en constante evolución, estos planes están sujetos a cambios a medida que se actualizan las pautas de salud pública. Las pautas contenidas aquí reemplazan las pautas del IIPP cuando corresponda, pero consulte el IIPP para obtener información no incluida en este suplemento. El IIPP regular entrará en vigor cuando ya no exista un alto riesgo de propagación comunitaria de COVID-19.

El suplemento no se aplica a los padres, estudiantes y terceros no voluntarios que puedan ingresar o realizar negocios en las instalaciones del Distrito Escolar de Richgrove.

Todos los empleados son responsables de utilizar prácticas laborales seguras, seguir todas las directivas, políticas y procedimientos, y ayudar a mantener un entorno de trabajo seguro. Una copia de este CPP está disponible en la oficina de cada sitio y en línea en el sitio web del Distrito (www.richgrove.org).

**2. Identificación y evaluación de peligros de COVID-19**

Implementaremos lo siguiente en nuestro lugar de trabajo:

• Realice evaluaciones específicas del lugar de trabajo utilizando el Apéndice A: Formulario de identificación de peligros COVID-19.

• Evaluar la posible exposición de los empleados en el lugar de trabajo a todas las personas en nuestro lugar de trabajo o que puedan ingresar a él.

• Revisar las órdenes aplicables y las pautas generales y específicas de la industria del estado de California, Cal / OSHA y el departamento de salud local relacionadas con los peligros y la prevención de COVID-19.

• Evaluar los controles de prevención de COVID-19 existentes en nuestro lugar de trabajo y la necesidad de controles diferentes o adicionales.

• Realice inspecciones periódicas utilizando el formulario de Inspecciones del Apéndice B: COVID-19 según sea necesario para identificar condiciones, prácticas laborales y procedimientos de trabajo insalubres relacionados con COVID-19 y para garantizar el cumplimiento de nuestras políticas y procedimientos COVID-19.

**Participación de los trabajadores**

Se anima a los empleados y sus representantes autorizados a participar en la identificación y evaluación de los peligros de COVID-19.

**Evaluación de empleados**

Evaluamos a nuestros empleados, ya sea evaluando directamente a los empleados cuando vienen a trabajar o haciéndolos autoevaluarse de acuerdo con las pautas del CDPH. Nos aseguramos de que tanto los inspectores como los empleados utilicen revestimientos faciales durante el cribado y, si se miden las temperaturas, que se utilicen termómetros sin contacto.

**3. Corrección de los peligros de COVID-19**

Las condiciones, prácticas o procedimientos de trabajo inseguros o insalubres se documentarán en el ***Apéndice B: formulario de inspecciones COVID-19*** y se corregirán de manera oportuna según la gravedad de los peligros, de la siguiente manera:

• Se evaluará la gravedad del peligro y se asignarán plazos de corrección, según corresponda.

• Se identifica a las personas como responsables de la corrección oportuna.

• Se toman medidas de seguimiento para asegurar una corrección oportuna.

**4. Control de los peligros de COVID-19**

**Distanciamiento físico**

Siempre que sea posible, aseguramos al menos seis pies de distancia física en todo momento en nuestro lugar de trabajo al:

• Eliminar la necesidad de que los trabajadores estén en el lugar de trabajo, por ejemplo, teletrabajo u otros arreglos de trabajo remoto.

• Reducir el número de personas en un área al mismo tiempo, incluidos los visitantes.

• Señales visuales como letreros y marcas en el piso para indicar dónde deben ubicarse los empleados y otras personas o su dirección y ruta de viaje.

• Horarios escalonados de llegada, salida, trabajo y descanso.

• Procesos o procedimientos de trabajo ajustados, como reducir la velocidad de producción, para permitir una mayor distancia entre los empleados.

Las personas se mantendrán lo más alejadas posible cuando haya situaciones en las que no se pueda lograr una distancia física de seis pies.

**Cubrebocas**

Proporcionamos cubiertas faciales limpias y sin daños y nos aseguramos de que los empleados las usen correctamente sobre la nariz y la boca cuando están en interiores, y cuando están al aire libre y a menos de seis pies de distancia de otra persona, incluidos los no empleados, y cuando así lo requieran las órdenes del Departamento de California. de Salud Pública (CDPH) o el departamento de salud local.

Las siguientes son excepciones al uso de cubiertas faciales en nuestro lugar de trabajo:

• Cuando un empleado está solo en una habitación.

• Mientras comen y beben en el lugar de trabajo, siempre que los empleados estén separados por al menos seis pies y que el suministro de aire exterior al área, si está adentro, se haya maximizado en la medida de lo posible.

• Empleados que usen protección respiratoria de acuerdo con la sección 5144 del Título 8 del CCR u otras órdenes de seguridad.

• Empleados que no pueden usar cubiertas para la cara debido a una condición o discapacidad médica o de salud mental, o que tienen problemas de audición o se comunican con una persona con problemas de audición. Las alternativas se considerarán caso por caso.

• Tareas específicas que no se pueden realizar de manera factible con una cubierta facial, donde los empleados se mantendrán separados por al menos seis pies.

Cualquier empleado que no use una cubierta facial, careta con cortina u otra alternativa efectiva, o protección respiratoria, por cualquier motivo, deberá estar al menos a seis pies de distancia de todas las demás personas, a menos que el empleado sin máscara se someta a pruebas al menos dos veces por semana para detectar COVID. 19.

**Controles de ingeniería**

Implementamos las siguientes medidas para situaciones en las que no podemos mantener al menos seis pies entre individuos:

• Particiones sólidas instaladas en el distrito

• Cualquier otro control de ingeniería

Maximizamos, en la medida de lo posible, la cantidad de aire exterior para nuestros edificios con sistemas de ventilación mecánica o natural. Esto se logrará mediante procesos que incluyen, entre otros, los siguientes:

• El personal del distrito dará servicio y ajustará adecuadamente el sistema de ventilación para mantener un flujo de aire apropiado en todas las habitaciones ocupadas. Cuando sea necesario, se contratarán contratistas externos para apoyar esta función.

• Cuando sea posible, la eficiencia de filtración se establecerá en el nivel más alto compatible con el sistema de ventilación existente.

**Limpieza y desinfección**

El Distrito reconoce que las áreas comunes de alto tráfico y alto contacto en el lugar de trabajo necesitan, en la medida de lo posible, limpieza y desinfección para limitar la propagación del virus COVID-19.

El Distrito asignará personal y establecerá horarios de rutina para limpiar y desinfectar superficies y objetos comunes en el lugar de trabajo. Esto incluye, entre otros, dispositivos de tecnología para el aula, contenedores, mostradores, mesas, escritorios, sillas, bancos, manijas de puertas, perillas, bebederos, refrigeradores, máquinas expendedoras, baños y superficies de baños y botes de basura.

El proceso de desinfección incluye proporcionar productos desinfectantes que estén aprobados por la EPA para su uso contra el virus que causa COVID-19 y seguir las instrucciones del fabricante para todos los productos de limpieza y desinfección (por ejemplo, requisitos de seguridad, PPE, concentración, tiempo de contacto).

Si tuviéramos un caso de COVID-19 en nuestro lugar de trabajo, implementaremos los siguientes procedimientos:

• Cierre temporalmente el área general donde trabajó el empleado infectado hasta que se complete la limpieza.

• Si es posible, abra las puertas y ventanas exteriores y use ventiladores de HVAC para aumentar la circulación de aire en el área. Espere 24 horas o el tiempo que sea posible antes de limpiar y desinfectar el área.

• Realice una limpieza profunda de toda el área general donde el empleado infectado trabajó y pudo haber estado, incluidos los salones de descanso, los baños y las áreas de viaje, con un agente de limpieza aprobado para su uso por la EPA contra el coronavirus.

• El personal de conserjería del distrito que limpia el área debe estar equipado con el equipo de protección personal adecuado para la desinfección de COVID-19 (guantes, protección para los ojos o mascarilla, según sea necesario).

**Herramientas, equipo y equipo de protección personal (PPE) compartidos**

El EPP no debe compartirse, por ejemplo, guantes, gafas protectoras y protectores faciales.

Los empleados deben evitar los espacios de trabajo compartidos (escritorios, oficinas y cubículos) y elementos de trabajo (teléfonos, computadoras, otras herramientas y equipos de trabajo) cuando sea posible. Si los empleados deben compartir espacios de trabajo, limpie y desinfecte los espacios de trabajo compartidos y los elementos de trabajo antes y después de su uso utilizando productos desinfectantes aprobados por la EPA para su uso contra el virus que causa COVID-19 y siguiendo las instrucciones del fabricante para todos los productos de limpieza y desinfección (por ejemplo, seguridad requisitos, PPE, concentración, tiempo de contacto.) El uso compartido de vehículos se minimizará en la medida de lo posible, y los puntos de alto contacto (por ejemplo, volante, manijas de las puertas, hebillas de cinturones de seguridad, apoyabrazos, palanca de cambios, etc.) se desinfectarán entre los usuarios.

**Higienización de manos**

Implementaremos procedimientos efectivos de desinfección de manos mediante:

• Evaluar las instalaciones para lavarse las manos.

• Determinar la necesidad de instalaciones adicionales.

• Fomentar y dar tiempo para que los empleados se laven las manos.

• Proporcionar a los empleados un desinfectante de manos eficaz y prohibir los desinfectantes de manos que contengan metanol (es decir, alcohol metílico).

• Alentar a los empleados a que se laven las manos durante al menos 20 segundos cada vez que se laven las manos.

**PPE utilizado para controlar la exposición de los empleados al COVID-19**

Evaluamos la necesidad de PPE (como guantes, gafas protectoras y protectores faciales) como lo requiere el Título 8 del CCR, sección 3380, y proporcionamos el PPE según sea necesario.

Cuando se trata de protección respiratoria, evaluamos la necesidad de acuerdo con la sección 5144 del Título 8 del CCR cuando los requisitos de distancia física no son factibles o no se mantienen.

Proporcionamos y aseguramos el uso de protección para los ojos y protección respiratoria de acuerdo con la sección 5144 cuando los empleados están expuestos a procedimientos que pueden aerosolizar material potencialmente infeccioso como saliva o fluidos del tracto respiratorio.

**5. Investigación y respuesta a casos de COVID-19**

Esto se logrará mediante el uso del formulario Apéndice C: Investigación de casos de COVID-19.

Los empleados que tuvieron una posible exposición al COVID-19 en nuestro lugar de trabajo serán:

• Se ofrecieron pruebas de COVID-19 sin costo alguno durante su horario laboral.

• Proporcionó la información sobre los beneficios descritos en Capacitación e instrucción, y Exclusión de casos de COVID-19 y que se detallan a continuación.

**6. Sistema de comunicación**

Nuestro objetivo es asegurarnos de tener una comunicación bidireccional eficaz con nuestros empleados, en una forma que puedan comprender fácilmente, y que incluya la siguiente información:

• Los empleados deben informar los síntomas de COVID-19 y los posibles peligros a su supervisor o director por teléfono. Se puede enviar un recordatorio para hacer esto a través del correo electrónico del Informe de ausencia.

• Los empleados pueden informar síntomas y peligros sin temor a represalias.

• Los empleados con afecciones médicas o de otro tipo que los pongan en mayor riesgo de enfermedad grave por COVID-19 deben comunicarse con el Superintendente para determinar si se necesitan adaptaciones y si se pueden cumplir.

• Cuando no se requieren pruebas, los empleados pueden acceder a las pruebas COVID-19 a través de cualquier sitio de pruebas disponible públicamente. El siguiente enlace a todos los sitios de pruebas disponibles en el condado de Tulare está publicado en el sitio web del Distrito para que todos puedan acceder: https://covid19.tularecounty.ca.gov/covid-19-testing-sites/.

• En caso de que se nos requiera realizar pruebas debido a una exposición o un brote en el lugar de trabajo, comunicaremos el plan para realizar las pruebas e informaremos a los empleados afectados el motivo de la prueba y las posibles consecuencias de una prueba positiva. Si se sabía que la exposición ocurrió en un lugar de trabajo, se enviará al empleado a uno de los sitios de prueba gratuitos para que se realice la prueba. Esto se puede hacer durante el horario laboral sin deducción del tiempo disponible por enfermedad del empleado.

La información sobre los peligros de COVID-19 a los que los empleados (incluidos otros empleadores e individuos en contacto con nuestro lugar de trabajo) pueden estar expuestos, lo que se está haciendo para controlar esos peligros y nuestras políticas y procedimientos de COVID-19 se pueden encontrar en RSD Lesiones y Plan de Prevención de Enfermedades (IIPP) Con Suplemento de Empleado COVID-19 aprobado por la junta el 29 de junio de 2020 y actualizado el 14 de noviembre de 2020 así como en este Plan de Prevención de Covid.

**7. Capacitación e instrucción**

Brindaremos capacitación e instrucción efectivas que incluyen:

• Nuestras políticas y procedimientos de COVID-19 para proteger a los empleados de los peligros de COVID-19.

• Información sobre los beneficios relacionados con COVID-19 a los que el empleado puede tener derecho según las leyes federales, estatales o locales aplicables.

• El hecho de que:

o COVID-19 es una enfermedad infecciosa que se puede transmitir a través del aire.

o COVID-19 puede transmitirse cuando una persona toca un objeto contaminado y luego se toca los ojos, la nariz o la boca.

o Es posible que una persona infecciosa no presente síntomas.

• Métodos de distanciamiento físico de al menos seis pies y la importancia de combinar el distanciamiento físico con el uso de cubiertas faciales.

• El hecho de que las partículas que contienen el virus pueden viajar más de seis pies, especialmente en interiores, por lo que el distanciamiento físico debe combinarse con otros controles, como cubrirse la cara y la higiene de las manos, para que sea eficaz.

• La importancia de lavarse las manos con frecuencia con agua y jabón durante al menos 20 segundos y usar desinfectante de manos cuando los empleados no tienen acceso inmediato a un fregadero o instalaciones para lavarse las manos, y ese desinfectante de manos no funciona si las manos están sucias.

• El uso adecuado de las cubiertas faciales y el hecho de que las cubiertas faciales no son equipos de protección respiratoria: las cubiertas faciales están destinadas principalmente a proteger a otras personas del usuario de la cubierta facial.

• Síntomas de COVID-19 y la importancia de obtener una prueba de COVID-19 y no venir a trabajar si el empleado tiene síntomas de COVID-19.

**Apéndice D: La lista de capacitación de COVID-19** se utilizará para documentar esta capacitación.

**8. Exclusión del trabajo de casos de COVID-19**

Cuando tengamos un caso de COVID-19 en nuestro lugar de trabajo, limitaremos la transmisión de la siguiente manera:

• Garantizar que los casos de COVID-19 se excluyan del lugar de trabajo hasta que se cumplan nuestros requisitos de regreso al trabajo.

• Excluir a los empleados con exposición al COVID-19 del lugar de trabajo durante 14 días después de la última exposición conocida al COVID-19 a un caso de COVID-19.

• Continuar y mantener los ingresos, la antigüedad y todos los demás derechos y beneficios de los empleados de un empleado siempre que hayamos demostrado que la exposición al COVID-19 está relacionada con el trabajo. Esto se logrará mediante el uso de una combinación de beneficios de licencia por enfermedad proporcionados por el empleador, beneficios de compensación para trabajadores y / o pagos de fuentes públicas según lo requiera o permita la ley.

• Brindar a los empleados en el momento de la exclusión información sobre los beneficios disponibles.

**9. Informes, mantenimiento de registros y acceso**

Nuestra política es:

• Informar información sobre casos de COVID-19 en nuestro lugar de trabajo al departamento de salud local cuando lo requiera la ley, y proporcionar cualquier información relacionada solicitada por el departamento de salud local.

• Informar de inmediato a Cal / OSHA sobre cualquier enfermedad grave o muerte relacionada con COVID-19, según se define en la sección 330 (h) del Título 8 del CCR, de un empleado que ocurra en nuestro lugar de empleo o en conexión con cualquier empleo.

• Mantener registros de los pasos tomados para implementar nuestro Programa de Prevención COVID-19 escrito de acuerdo con CCR Título 8 sección 3203 (b).

• Poner nuestro Programa de Prevención de COVID-19 escrito a disposición en el lugar de trabajo para los empleados, los representantes autorizados de los empleados y los representantes de Cal / OSHA inmediatamente cuando lo soliciten.

• Utilice el formulario Apéndice C: Investigación de casos de COVID-19 para mantener un registro y hacer un seguimiento de todos los casos de COVID-19. La información se pondrá a disposición de los empleados, representantes autorizados de los empleados o según lo requiera la ley, y se eliminará la información de identificación personal.

**10. Criterios de regreso al trabajo**

• Los casos de COVID-19 con síntomas de COVID-19 no volverán a funcionar hasta que ocurra lo siguiente:

o Han pasado al menos 72 horas desde que se resolvió una fiebre de 100,4 o más sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre.

o Los síntomas de COVID-19 han mejorado.

o Han pasado al menos 10 días desde que aparecieron los primeros síntomas de COVID-19.

• Los casos de COVID-19 que dieron positivo pero nunca desarrollaron síntomas de COVID-19 no volverán a trabajar hasta que hayan pasado un mínimo de 10 días desde la fecha de recolección de la muestra de su primera prueba COVID-19 positiva.

• No se requerirá una prueba COVID-19 negativa para que un empleado regrese al trabajo.

• Si un funcionario de salud local o estatal emite una orden para aislar o poner en cuarentena a un empleado, el empleado no volverá a trabajar hasta que se complete el período de aislamiento o cuarentena o se levante la orden. Si no se especificó un período, entonces el período será de 10 días desde el momento en que la orden de aislamiento fue efectiva, o 14 días desde el momento en que la orden de cuarentena fue efectiva.

**Múltiples infecciones por COVID-19 y brotes de COVID-19**

Esta sección se aplica si el lugar de trabajo es identificado por un departamento de salud local como el lugar de un brote de COVID-19, o si hay tres o más casos de COVID-19 en su lugar de trabajo dentro de un período de 14 días.

Esta sección de CPP permanecerá en vigor hasta que no se detecten nuevos casos de COVID-19 en nuestro lugar de trabajo durante un período de 14 días.

**Prueba de COVID-19**

• Proporcionaremos pruebas de COVID-19 a todos los empleados en nuestro lugar de trabajo expuesto, excepto a los empleados que no estuvieron presentes durante el período de un brote identificado por un departamento de salud local o el período de 14 días correspondiente. Las pruebas de COVID-19 se proporcionarán sin costo a los empleados durante las horas de trabajo de los empleados.

• Las pruebas de COVID-19 consisten en lo siguiente:

o Todos los empleados en nuestro lugar de trabajo expuesto serán evaluados inmediatamente y luego nuevamente evaluados una semana después. Los resultados negativos de las pruebas de COVID-19 de los empleados con exposición a COVID-19 no afectarán la duración de ningún período de cuarentena exigido por el departamento de salud local ni las órdenes emitidas por él.

o Después de las dos primeras pruebas de COVID-19, continuaremos proporcionando pruebas de COVID-19 a los empleados que permanezcan en el lugar de trabajo al menos una vez por semana, o con más frecuencia si lo recomienda el departamento de salud local, hasta que no haya nuevos COVID- 19 casos detectados en nuestro centro de trabajo durante un período de 14 días.

o Proporcionaremos pruebas adicionales cuando Cal / OSHA lo considere necesario.

**Exclusión de casos COVID-19**

Nos aseguraremos de que los casos de COVID-19 y los empleados que tuvieron exposición a COVID-19 sean excluidos del lugar de trabajo de acuerdo con nuestros requisitos de Exclusión de Casos de COVID-19 y Criterios de Regreso al Trabajo de CPP, y las órdenes de los funcionarios de salud locales, si corresponde.

**Investigación de la enfermedad COVID-19 en el lugar de trabajo**

Inmediatamente investigaremos y determinaremos los posibles factores relacionados con el lugar de trabajo que contribuyeron al brote de COVID-19 de acuerdo con nuestro CPP Investigación y respuesta a los casos de COVID-19.

**Investigación, revisión y corrección de peligros de COVID-19**

Además de nuestra Identificación y Evaluación CPP de los peligros de COVID-19 y la corrección de los peligros de COVID-19, realizaremos de inmediato una revisión de las políticas, procedimientos y controles de COVID-19 potencialmente relevantes e implementaremos los cambios necesarios para evitar una mayor propagación de COVID. -19.

La investigación y revisión se documentarán e incluirán:

• Investigación de peligros COVID-19 nuevos o continuos, incluidos:

o Nuestras políticas y prácticas de licencia y si se desalienta a los empleados a quedarse en casa cuando están enfermos.

o Nuestras políticas de prueba de COVID-19.

o Aire exterior insuficiente.

o Filtración de aire insuficiente.

o Falta de distanciamiento físico.

• Actualización de la revisión:

o Cada treinta días que continúe el brote.

o En respuesta a nueva información o a peligros COVID-19 nuevos o no reconocidos previamente.

o Cuando sea necesario.

• Implementar cambios para reducir la transmisión de COVID-19 con base en la investigación y revisión. Nosotros lo consideraremos:

o Mover las tareas interiores al aire libre o hacer que se realicen de forma remota.

o Aumentar el suministro de aire exterior cuando se trabaja en interiores.

o Mejora de la filtración del aire.

o Incrementar el distanciamiento físico tanto como sea posible.

o Protección respiratoria.

**Notificaciones al Departamento de Salud Local**

• Inmediatamente, pero no más de 48 horas después de conocer tres o más casos de COVID-19 en nuestro lugar de trabajo, nos comunicaremos con el departamento de salud local para recibir orientación sobre cómo prevenir una mayor propagación de COVID-19 en el lugar de trabajo.

• Proporcionaremos al departamento de salud local el número total de casos de COVID-19 y para cada caso de COVID-19, el nombre, la información de contacto, la ocupación, la ubicación del lugar de trabajo, la dirección comercial, el estado de hospitalización y / o fatalidad, y Código del Sistema de Clasificación de la Industria del lugar de trabajo del caso COVID-19, y cualquier otra información solicitada por el departamento de salud local. Continuaremos notificando al departamento de salud local de cualquier caso posterior de COVID-19 en nuestro lugar de trabajo.

**11. Brotes importantes de COVID-19**

Esta sección se aplica si su lugar de trabajo experimenta 20 o más casos de COVID-19 dentro de un período de 30 días.

Esta sección de CPP permanecerá en vigor hasta que no se detecten nuevos casos de COVID-19 en nuestro lugar de trabajo durante un período de 14 días.

**Prueba de COVID-19**

Proporcionaremos pruebas de COVID-19 dos veces por semana, o con mayor frecuencia si lo recomienda el departamento de salud local, a todos los empleados presentes en nuestro lugar de trabajo expuesto durante los períodos de 30 días relevantes y que permanezcan en el lugar de trabajo. Las pruebas de COVID-19 se proporcionarán sin costo a los empleados durante las horas de trabajo de los empleados.

**Exclusión de casos COVID-19**

Nos aseguraremos de que los casos de COVID-19 y los empleados con exposición a COVID-19 sean excluidos del lugar de trabajo de acuerdo con nuestra Exclusión de CPP de Casos de COVID-19 y Criterios de regreso al trabajo, y cualquier orden pertinente del departamento de salud local.

**Investigación de enfermedades COVID-19 en el lugar de trabajo**

Cumpliremos con los requisitos de nuestro CPP Investigando y Respondiendo a Casos de COVID-19.

**Corrección de riesgos COVID-19**

Además de los requisitos de nuestro CPP Corrección de peligros COVID-19, tomaremos las siguientes acciones:

• En edificios o estructuras con ventilación mecánica, filtraremos el aire recirculado con el Valor de Informe de Eficiencia Mínima (MERV) 13 o filtros de eficiencia superior si es compatible con el sistema de ventilación. Si los filtros MERV-13 o superiores no son compatibles con el sistema de ventilación, usaremos filtros con la mayor eficiencia de filtrado compatible. También evaluaremos si las unidades de filtración de aire de partículas de alta eficiencia (HEPA) portátiles o montadas, u otros sistemas de limpieza de aire reducirían el riesgo de transmisión e implementarían su uso en la medida de lo posible.

• Determinaremos la necesidad de un programa de protección respiratoria o cambios a un programa de protección respiratoria existente bajo CCR Título 8 sección 5144 para abordar los peligros de COVID-19.

• Evaluaremos si detenemos algunas o todas las operaciones en nuestro lugar de trabajo hasta que se hayan corregido los peligros de COVID-19.

• Implementar cualquier otra medida de control que Cal / OSHA considere necesaria.

**Notificaciones al Departamento de Salud Local**

Cumpliremos con los requisitos de nuestras Notificaciones de Infecciones **Múltiples por COVID-19** y **Brotes de COVID-19** al Departamento de Salud Local.

**12. Capacitación e instrucción**

Brindaremos capacitación e instrucción efectivas que incluyen:

• Nuestras políticas y procedimientos de COVID-19 para proteger a los empleados de los peligros de COVID-19.

• Información sobre los beneficios relacionados con COVID-19 a los que el empleado puede tener derecho según las leyes federales, estatales o locales aplicables.

• El hecho de que:

o COVID-19 es una enfermedad infecciosa que se puede transmitir a través del aire.

o COVID-19 puede transmitirse cuando una persona toca un objeto contaminado y luego se toca los ojos, la nariz o la boca.

o Es posible que una persona infecciosa no presente síntomas.

• Métodos de distanciamiento físico de al menos seis pies y la importancia de combinar el distanciamiento físico con el uso de cubiertas faciales.

• El hecho de que las partículas que contienen el virus pueden viajar más de seis pies, especialmente en interiores, por lo que el distanciamiento físico debe combinarse con otros controles, como cubrirse la cara y la higiene de las manos, para que sea eficaz.

• La importancia de lavarse las manos con frecuencia con agua y jabón durante al menos 20 segundos y usar desinfectante de manos cuando los empleados no tienen acceso inmediato a un fregadero o instalaciones para lavarse las manos, y ese desinfectante de manos no funciona si las manos están sucias.

• El uso adecuado de las cubiertas faciales y el hecho de que las cubiertas faciales no son equipos de protección respiratoria: las cubiertas faciales están destinadas principalmente a proteger a otras personas del usuario de la cubierta facial.

• Síntomas de COVID-19 y la importancia de obtener una prueba de COVID-19 y no venir a trabajar si el empleado tiene síntomas de COVID-19.

**Apéndice D: La lista de capacitación de COVID-19** se utilizará para documentar esta capacitación.

**13. Exclusión del trabajo de casos de COVID-19**

Cuando tengamos un caso de COVID-19 en nuestro lugar de trabajo, limitaremos la transmisión de la siguiente manera:

• Garantizar que los casos de COVID-19 se excluyan del lugar de trabajo hasta que se cumplan nuestros requisitos de regreso al trabajo.

• Excluir a los empleados con exposición al COVID-19 del lugar de trabajo durante 14 días después de la última exposición conocida al COVID-19 a un caso de COVID-19.

• Continuar y mantener los ingresos, la antigüedad y todos los demás derechos y beneficios de los empleados de un empleado siempre que hayamos demostrado que la exposición al COVID-19 está relacionada con el trabajo. Esto se logrará mediante el uso de una combinación de beneficios de licencia por enfermedad proporcionados por el empleador, beneficios de compensación para trabajadores y / o pagos de fuentes públicas según lo requiera o permita la ley.

• Brindar a los empleados en el momento de la exclusión información sobre los beneficios disponibles.

**14. Informes, mantenimiento de registros y acceso**

Nuestra política es:

• Informar información sobre casos de COVID-19 en nuestro lugar de trabajo al departamento de salud local cuando lo requiera la ley, y proporcionar cualquier información relacionada solicitada por el departamento de salud local.

• Informar de inmediato a Cal / OSHA sobre cualquier enfermedad grave o muerte relacionada con COVID-19, según se define en la sección 330 (h) del Título 8 del CCR, de un empleado que ocurra en nuestro lugar de empleo o en conexión con cualquier empleo.

• Mantener registros de los pasos tomados para implementar nuestro Programa de Prevención COVID-19 escrito de acuerdo con CCR Título 8 sección 3203 (b).

• Poner nuestro Programa de Prevención de COVID-19 escrito a disposición en el lugar de trabajo para los empleados, los representantes autorizados de los empleados y los representantes de Cal / OSHA inmediatamente cuando lo soliciten.

• Utilice el formulario Apéndice C: Investigación de casos de COVID-19 para mantener un registro y hacer un seguimiento de todos los casos de COVID-19. La información se pondrá a disposición de los empleados, representantes autorizados de los empleados o según lo requiera la ley, y se eliminará la información de identificación personal.

**15. Criterios de regreso al trabajo**

• Los casos de COVID-19 con síntomas de COVID-19 no volverán a funcionar hasta que ocurra lo siguiente:

o Han pasado al menos 72 horas desde que se resolvió una fiebre de 100,4 o más sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre.

o Los síntomas de COVID-19 han mejorado.

o Han pasado al menos 10 días desde que aparecieron los primeros síntomas de COVID-19.

• Los casos de COVID-19 que dieron positivo pero nunca desarrollaron síntomas de COVID-19 no volverán a trabajar hasta que hayan pasado un mínimo de 10 días desde la fecha de recolección de la muestra de su primera prueba COVID-19 positiva.

• No se requerirá una prueba COVID-19 negativa para que un empleado regrese al trabajo.

• Si un funcionario de salud local o estatal emite una orden para aislar o poner en cuarentena a un empleado, el empleado no volverá a trabajar hasta que se complete el período de aislamiento o cuarentena o se levante la orden. Si no se especificó un período, entonces el período será de 10 días desde el momento en que la orden de aislamiento fue efectiva, o 14 días desde el momento en que la orden de cuarentena fue efectiva.

**Múltiples infecciones por COVID-19 y brotes de COVID-19**

Esta sección se aplica si el lugar de trabajo es identificado por un departamento de salud local como el lugar de un brote de COVID-19, o si hay tres o más casos de COVID-19 en su lugar de trabajo dentro de un período de 14 días.

Esta sección de CPP permanecerá en vigor hasta que no se detecten nuevos casos de COVID-19 en nuestro lugar de trabajo durante un período de 14 días.

**Prueba de COVID-19**

• Proporcionaremos pruebas de COVID-19 a todos los empleados en nuestro lugar de trabajo expuesto, excepto a los empleados que no estuvieron presentes durante el período de un brote identificado por un departamento de salud local o el período de 14 días correspondiente. Las pruebas de COVID-19 se proporcionarán sin costo a los empleados durante las horas de trabajo de los empleados.

• Las pruebas de COVID-19 consisten en lo siguiente:

o Todos los empleados en nuestro lugar de trabajo expuesto serán evaluados inmediatamente y luego nuevamente evaluados una semana después. Los resultados negativos de las pruebas de COVID-19 de los empleados con exposición a COVID-19 no afectarán la duración de ningún período de cuarentena exigido por el departamento de salud local ni las órdenes emitidas por él.

o Después de las dos primeras pruebas de COVID-19, continuaremos proporcionando pruebas de COVID-19 a los empleados que permanezcan en el lugar de trabajo al menos una vez por semana, o con más frecuencia si lo recomienda el departamento de salud local, hasta que no haya nuevos COVID- 19 casos detectados en nuestro centro de trabajo durante un período de 14 días.

o Proporcionaremos pruebas adicionales cuando Cal / OSHA lo considere necesario.

**Exclusión de casos COVID-19**

Nos aseguraremos de que los casos de COVID-19 y los empleados que tuvieron exposición a COVID-19 sean excluidos del lugar de trabajo de acuerdo con nuestros requisitos de Exclusión de Casos de COVID-19 y Criterios de Regreso al Trabajo de CPP, y las órdenes de los funcionarios de salud locales, si corresponde.

**Investigación de la enfermedad COVID-19 en el lugar de trabajo**

Inmediatamente investigaremos y determinaremos los posibles factores relacionados con el lugar de trabajo que contribuyeron al brote de COVID-19 de acuerdo con nuestro CPP Investigación y respuesta a los casos de COVID-19.

**Investigación, revisión y corrección de peligros de COVID-19**

Además de nuestra Identificación y Evaluación CPP de los peligros de COVID-19 y la corrección de los peligros de COVID-19, realizaremos de inmediato una revisión de las políticas, procedimientos y controles de COVID-19 potencialmente relevantes e implementaremos los cambios necesarios para evitar una mayor propagación de COVID. -19.

La investigación y revisión se documentarán e incluirán:

• Investigación de peligros COVID-19 nuevos o continuos, incluidos:

o Nuestras políticas y prácticas de licencia y si se desalienta a los empleados a quedarse en casa cuando están enfermos.

o Nuestras políticas de prueba de COVID-19.

o Aire exterior insuficiente.

o Filtración de aire insuficiente.

o Falta de distanciamiento físico.

• Actualización de la revisión:

o Cada treinta días que continúe el brote.

o En respuesta a nueva información o a peligros COVID-19 nuevos o no reconocidos previamente.

o Cuando sea necesario.

• Implementar cambios para reducir la transmisión de COVID-19 con base en la investigación y revisión. Nosotros lo consideraremos:

o Mover las tareas interiores al aire libre o hacer que se realicen de forma remota.

o Aumentar el suministro de aire exterior cuando se trabaja en interiores.

o Mejora de la filtración del aire.

o Incrementar el distanciamiento físico tanto como sea posible.

o Protección respiratoria.

**Notificaciones al Departamento de Salud Local**

• Inmediatamente, pero no más de 48 horas después de conocer tres o más casos de COVID-19 en nuestro lugar de trabajo, nos comunicaremos con el departamento de salud local para recibir orientación sobre cómo prevenir una mayor propagación de COVID-19 en el lugar de trabajo.

• Proporcionaremos al departamento de salud local el número total de casos de COVID-19 y para cada caso de COVID-19, el nombre, la información de contacto, la ocupación, la ubicación del lugar de trabajo, la dirección comercial, el estado de hospitalización y / o fatalidad, y Código del Sistema de Clasificación de la Industria del lugar de trabajo del caso COVID-19, y cualquier otra información solicitada por el departamento de salud local. Continuaremos notificando al departamento de salud local de cualquier caso posterior de COVID-19 en nuestro lugar de trabajo.

**16. Principales brotes de COVID-19**

Esta sección se aplica si su lugar de trabajo experimenta 20 o más casos de COVID-19 dentro de un período de 30 días.

Esta sección de CPP permanecerá en vigor hasta que no se detecten nuevos casos de COVID-19 en nuestro lugar de trabajo durante un período de 14 días.

**Prueba de COVID-19**

Proporcionaremos pruebas de COVID-19 dos veces por semana, o con mayor frecuencia si lo recomienda el departamento de salud local, a todos los empleados presentes en nuestro lugar de trabajo expuesto durante los períodos de 30 días relevantes y que permanezcan en el lugar de trabajo. Las pruebas de COVID-19 se proporcionarán sin costo a los empleados durante las horas de trabajo de los empleados.

**Exclusión de casos COVID-19**

Nos aseguraremos de que los casos de COVID-19 y los empleados con exposición a COVID-19 sean excluidos del lugar de trabajo de acuerdo con nuestra Exclusión de CPP de Casos de COVID-19 y Criterios de regreso al trabajo, y cualquier orden pertinente del departamento de salud local.

**Investigación de enfermedades COVID-19 en el lugar de trabajo**

Cumpliremos con los requisitos de nuestro CPP Investigando y Respondiendo a Casos de COVID-19.

**Corrección de riesgos COVID-19**

Además de los requisitos de nuestro CPP Corrección de peligros COVID-19, tomaremos las siguientes acciones:

• En edificios o estructuras con ventilación mecánica, filtraremos el aire recirculado con el Valor de Informe de Eficiencia Mínima (MERV) 13 o filtros de eficiencia superior si es compatible con el sistema de ventilación. Si los filtros MERV-13 o superiores no son compatibles con el sistema de ventilación, usaremos filtros con la mayor eficiencia de filtrado compatible. También evaluaremos si las unidades de filtración de aire de partículas de alta eficiencia (HEPA) portátiles o montadas, u otros sistemas de limpieza de aire reducirían el riesgo de transmisión e implementarían su uso en la medida de lo posible.

• Determinaremos la necesidad de un programa de protección respiratoria o cambios a un programa de protección respiratoria existente bajo CCR Título 8 sección 5144 para abordar los peligros de COVID-19.

• Evaluaremos si detenemos algunas o todas las operaciones en nuestro lugar de trabajo hasta que se hayan corregido los peligros de COVID-19.

• Implementar cualquier otra medida de control que Cal / OSHA considere necesaria.

**Notificaciones al Departamento de Salud Local**

Cumpliremos con los requisitos de nuestras Notificaciones de Infecciones Múltiples por COVID-19 y Brotes de COVID-19 al Departamento de Salud Local.

**17. Capacitación e instrucción**

Brindaremos capacitación e instrucción efectivas que incluyen:

• Nuestras políticas y procedimientos de COVID-19 para proteger a los empleados de los peligros de COVID-19.

• Información sobre los beneficios relacionados con COVID-19 a los que el empleado puede tener derecho según las leyes federales, estatales o locales aplicables.

• El hecho de que:

o COVID-19 es una enfermedad infecciosa que se puede transmitir a través del aire.

o COVID-19 puede transmitirse cuando una persona toca un objeto contaminado y luego se toca los ojos, la nariz o la boca.

o Es posible que una persona infecciosa no presente síntomas.

• Métodos de distanciamiento físico de al menos seis pies y la importancia de combinar el distanciamiento físico con el uso de cubiertas faciales.

• El hecho de que las partículas que contienen el virus pueden viajar más de seis pies, especialmente en interiores, por lo que el distanciamiento físico debe combinarse con otros controles, como cubrirse la cara y la higiene de las manos, para que sea eficaz.

• La importancia de lavarse las manos con frecuencia con agua y jabón durante al menos 20 segundos y usar desinfectante de manos cuando los empleados no tienen acceso inmediato a un fregadero o instalaciones para lavarse las manos, y ese desinfectante de manos no funciona si las manos están sucias.

• El uso adecuado de las cubiertas faciales y el hecho de que las cubiertas faciales no son equipos de protección respiratoria: las cubiertas faciales están destinadas principalmente a proteger a otras personas del usuario de la cubierta facial.

• Síntomas de COVID-19 y la importancia de obtener una prueba de COVID-19 y no venir a trabajar si el empleado tiene síntomas de COVID-19.

**Apéndice D: La lista de capacitación de COVID-19 s**e utilizará para documentar esta capacitación.

**18. Exclusión del trabajo de casos de COVID-19**

Cuando tengamos un caso de COVID-19 en nuestro lugar de trabajo, limitaremos la transmisión de la siguiente manera:

• Garantizar que los casos de COVID-19 se excluyan del lugar de trabajo hasta que se cumplan nuestros requisitos de regreso al trabajo.

• Excluir a los empleados con exposición al COVID-19 del lugar de trabajo durante 14 días después de la última exposición conocida al COVID-19 a un caso de COVID-19.

• Continuar y mantener los ingresos, la antigüedad y todos los demás derechos y beneficios de los empleados de un empleado siempre que hayamos demostrado que la exposición al COVID-19 está relacionada con el trabajo. Esto se logrará mediante el uso de una combinación de beneficios de licencia por enfermedad proporcionados por el empleador, beneficios de compensación para trabajadores y / o pagos de fuentes públicas según lo requiera o permita la ley.

• Brindar a los empleados en el momento de la exclusión información sobre los beneficios disponibles.

**19. Informes, mantenimiento de registros y acceso**

Nuestra política es:

• Informar información sobre casos de COVID-19 en nuestro lugar de trabajo al departamento de salud local cuando lo requiera la ley, y proporcionar cualquier información relacionada solicitada por el departamento de salud local.

• Informar de inmediato a Cal / OSHA sobre cualquier enfermedad grave o muerte relacionada con COVID-19, según se define en la sección 330 (h) del Título 8 del CCR, de un empleado que ocurra en nuestro lugar de empleo o en conexión con cualquier empleo.

• Mantener registros de los pasos tomados para implementar nuestro Programa de Prevención COVID-19 escrito de acuerdo con CCR Título 8 sección 3203 (b).

• Poner nuestro Programa de Prevención de COVID-19 escrito a disposición en el lugar de trabajo para los empleados, los representantes autorizados de los empleados y los representantes de Cal / OSHA inmediatamente cuando lo soliciten.

• Utilice el formulario Apéndice C: Investigación de casos de COVID-19 para mantener un registro y hacer un seguimiento de todos los casos de COVID-19. La información se pondrá a disposición de los empleados, representantes autorizados de los empleados o según lo requiera la ley, y se eliminará la información de identificación personal.

**20. Criterios de regreso al trabajo**

• Los casos de COVID-19 con síntomas de COVID-19 no volverán a funcionar hasta que ocurra lo siguiente:

o Han pasado al menos 72 horas desde que se resolvió una fiebre de 100,4 o más sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre.

o Los síntomas de COVID-19 han mejorado.

o Han pasado al menos 10 días desde que aparecieron los primeros síntomas de COVID-19.

• Los casos de COVID-19 que dieron positivo pero nunca desarrollaron síntomas de COVID-19 no volverán a trabajar hasta que hayan pasado un mínimo de 10 días desde la fecha de recolección de la muestra de su primera prueba COVID-19 positiva.

• No se requerirá una prueba COVID-19 negativa para que un empleado regrese al trabajo.

• Si un funcionario de salud local o estatal emite una orden para aislar o poner en cuarentena a un empleado, el empleado no volverá a trabajar hasta que se complete el período de aislamiento o cuarentena o se levante la orden. Si no se especificó un período, entonces el período será de 10 días desde el momento en que la orden de aislamiento fue efectiva, o 14 días desde el momento en que la orden de cuarentena fue efectiva.

**Múltiples infecciones por COVID-19 y brotes de COVID-19**

Esta sección se aplica si el lugar de trabajo es identificado por un departamento de salud local como el lugar de un brote de COVID-19, o si hay tres o más casos de COVID-19 en su lugar de trabajo dentro de un período de 14 días.

Esta sección de CPP permanecerá en vigor hasta que no se detecten nuevos casos de COVID-19 en nuestro lugar de trabajo durante un período de 14 días.

**Prueba de COVID-19**

• Proporcionaremos pruebas de COVID-19 a todos los empleados en nuestro lugar de trabajo expuesto, excepto a los empleados que no estuvieron presentes durante el período de un brote identificado por un departamento de salud local o el período de 14 días correspondiente. Las pruebas de COVID-19 se proporcionarán sin costo a los empleados durante las horas de trabajo de los empleados.

• Las pruebas de COVID-19 consisten en lo siguiente:

o Todos los empleados en nuestro lugar de trabajo expuesto serán evaluados inmediatamente y luego nuevamente evaluados una semana después. Los resultados negativos de las pruebas de COVID-19 de los empleados con exposición a COVID-19 no afectarán la duración de ningún período de cuarentena exigido por el departamento de salud local ni las órdenes emitidas por él.

o Después de las dos primeras pruebas de COVID-19, continuaremos proporcionando pruebas de COVID-19 a los empleados que permanezcan en el lugar de trabajo al menos una vez por semana, o con más frecuencia si lo recomienda el departamento de salud local, hasta que no haya nuevos COVID- 19 casos detectados en nuestro centro de trabajo durante un período de 14 días.

o Proporcionaremos pruebas adicionales cuando Cal / OSHA lo considere necesario.

**Exclusión de casos COVID-19**

Nos aseguraremos de que los casos de COVID-19 y los empleados que tuvieron exposición a COVID-19 sean excluidos del lugar de trabajo de acuerdo con nuestros requisitos de Exclusión de Casos de COVID-19 y Criterios de Regreso al Trabajo de CPP, y las órdenes de los funcionarios de salud locales, si corresponde.

**Investigación de la enfermedad COVID-19 en el lugar de trabajo**

Inmediatamente investigaremos y determinaremos los posibles factores relacionados con el lugar de trabajo que contribuyeron al brote de COVID-19 de acuerdo con nuestro CPP Investigación y respuesta a los casos de COVID-19.

**Investigación, revisión y corrección de peligros de COVID-19**

Además de nuestra Identificación y Evaluación CPP de los peligros de COVID-19 y la corrección de los peligros de COVID-19, realizaremos de inmediato una revisión de las políticas, procedimientos y controles de COVID-19 potencialmente relevantes e implementaremos los cambios necesarios para evitar una mayor propagación de COVID. -19.

La investigación y revisión se documentarán e incluirán:

• Investigación de peligros COVID-19 nuevos o continuos, incluidos:

o Nuestras políticas y prácticas de licencia y si se desalienta a los empleados a quedarse en casa cuando están enfermos.

o Nuestras políticas de prueba de COVID-19.

o Aire exterior insuficiente.

o Filtración de aire insuficiente.

o Falta de distanciamiento físico.

• Actualización de la revisión:

o Cada treinta días que continúe el brote.

o En respuesta a nueva información o a peligros COVID-19 nuevos o no reconocidos previamente.

o Cuando sea necesario.

• Implementar cambios para reducir la transmisión de COVID-19 con base en la investigación y revisión. Nosotros lo consideraremos:

o Mover las tareas interiores al aire libre o hacer que se realicen de forma remota.

o Aumentar el suministro de aire exterior cuando se trabaja en interiores.

o Mejora de la filtración del aire.

o Incrementar el distanciamiento físico tanto como sea posible.

o Protección respiratoria.

**Notificaciones al Departamento de Salud Local**

• Inmediatamente, pero no más de 48 horas después de conocer tres o más casos de COVID-19 en nuestro lugar de trabajo, nos comunicaremos con el departamento de salud local para recibir orientación sobre cómo prevenir una mayor propagación de COVID-19 en el lugar de trabajo.

• Proporcionaremos al departamento de salud local el número total de casos de COVID-19 y para cada caso de COVID-19, el nombre, la información de contacto, la ocupación, la ubicación del lugar de trabajo, la dirección comercial, el estado de hospitalización y / o fatalidad, y Código del Sistema de Clasificación de la Industria del lugar de trabajo del caso COVID-19, y cualquier otra información solicitada por el departamento de salud local. Continuaremos notificando al departamento de salud local de cualquier caso posterior de COVID-19 en nuestro lugar de trabajo.

**21. Principales brotes de COVID-19**

Esta sección se aplica si su lugar de trabajo experimenta 20 o más casos de COVID-19 dentro de un período de 30 días.

Esta sección de CPP permanecerá en vigor hasta que no se detecten nuevos casos de COVID-19 en nuestro lugar de trabajo durante un período de 14 días.

**Prueba de COVID-19**

Proporcionaremos pruebas de COVID-19 dos veces por semana, o con mayor frecuencia si lo recomienda el departamento de salud local, a todos los empleados presentes en nuestro lugar de trabajo expuesto durante los períodos de 30 días relevantes y que permanezcan en el lugar de trabajo. Las pruebas de COVID-19 se proporcionarán sin costo a los empleados durante las horas de trabajo de los empleados.

**Exclusión de casos COVID-19**

Nos aseguraremos de que los casos de COVID-19 y los empleados con exposición a COVID-19 sean excluidos del lugar de trabajo de acuerdo con nuestra Exclusión de CPP de Casos de COVID-19 y Criterios de regreso al trabajo, y cualquier orden pertinente del departamento de salud local.

**Investigación de enfermedades COVID-19 en el lugar de trabajo**

Cumpliremos con los requisitos de nuestro CPP Investigando y Respondiendo a Casos de COVID-19.

**Corrección de riesgos COVID-19**

Además de los requisitos de nuestro CPP Corrección de peligros COVID-19, tomaremos las siguientes acciones:

• En edificios o estructuras con ventilación mecánica, filtraremos el aire recirculado con el Valor de Informe de Eficiencia Mínima (MERV) 13 o filtros de eficiencia superior si es compatible con el sistema de ventilación. Si los filtros MERV-13 o superiores no son compatibles con el sistema de ventilación, usaremos filtros con la mayor eficiencia de filtrado compatible. También evaluaremos si las unidades de filtración de aire de partículas de alta eficiencia (HEPA) portátiles o montadas, u otros sistemas de limpieza de aire reducirían el riesgo de transmisión e implementarían su uso en la medida de lo posible.

• Determinaremos la necesidad de un programa de protección respiratoria o cambios a un programa de protección respiratoria existente bajo CCR Título 8 sección 5144 para abordar los peligros de COVID-19.

• Evaluaremos si detenemos algunas o todas las operaciones en nuestro lugar de trabajo hasta que se hayan corregido los peligros de COVID-19.

• Implementar cualquier otra medida de control que Cal / OSHA considere necesaria.

**Notificaciones al Departamento de Salud Local**

Cumpliremos con los requisitos de nuestras Notificaciones de **Infecciones Múltiples por COVID-**19 y **Brotes de COVID-19** al Departamento de Salud Local.

**Apéndice A: Identificación de peligros de COVID-19**

Todas las personas, independientemente de los síntomas o los resultados negativos de la prueba COVID-19, se considerarán potencialmente infecciosas. Se prestará especial atención a las áreas donde las personas pueden congregarse o entrar en contacto entre sí, independientemente de si los empleados están realizando una tarea asignada o no. Por ejemplo: reuniones, entradas, baños, pasillos, pasillos, pasillos, ascensores, áreas de descanso o para comer, áreas de enfriamiento y áreas de espera.

La evaluación de la exposición potencial en el lugar de trabajo será para todas las personas en el lugar de trabajo o que puedan ingresar al lugar de trabajo, incluidos los compañeros de trabajo, empleados de otras entidades, miembros del público, estudiantes y contratistas independientes. Consideraremos cómo los empleados y otras personas ingresan, salen y viajan por el lugar de trabajo, además de abordar los lugares de trabajo fijos.

Persona (s) que realizan la evaluación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre (s) del empleado y representante autorizado del empleado que participó:** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Interacción, área, actividad, tarea de trabajo, proceso, equipo y material que potencialmente expone a los empleados a los peligros de COVID-19** | **Lugares y tiempos** | **Potencial de exposición al COVID-19 y empleados afectados, incluidos miembros del público y empleados de otros empleadores** | **Controles de prevención COVID-19 existentes y / o adicionales, incluidas barreras, particiones y ventilación** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Apéndice B: Inspecciones COVID-19**

**Persona (s) que realizan la inspección:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre de la ubicación inspeccionada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Exposure Controls** | **Status** | **Person Assigned to Correct** | **Date Corrected** |
| **Engineering** | | | |
| Barriers/partitions |  |  |  |
| Ventilation (amount of fresh air and filtration maximized) |  |  |  |
| Additional room air filtration |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Administrative** | | | |
| Physical distancing |  |  |  |
| Surface cleaning and disinfection |  |  |  |
| Hand washing facilities |  |  |  |
| Disinfecting and hand sanitizing solutions being used according to manufacturer instructions |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **PPE** | | | |
| Face coverings |  |  |  |
| Gloves |  |  |  |
| Face shields/goggles |  |  |  |
| Respiratory protection |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Apéndice C: Investigación de casos de COVID-19**

Toda la información de identificación personal de los casos o síntomas de COVID-19 se mantendrá confidencial. Todas las pruebas de COVID-19 o los servicios médicos relacionados proporcionados por nosotros se proporcionarán de una manera que garantice la confidencialidad de los empleados, con la excepción de la información no redactada sobre los casos de COVID-19 que se proporcionará inmediatamente a solicitud del departamento de salud local, CDPH. , Cal / OSHA, el Instituto Nacional de Seguridad y Salud Ocupacional (NIOSH), o según lo requiera la ley.

Todos los registros médicos de los empleados también se mantendrán confidenciales y no se divulgarán ni notificarán sin el consentimiento expreso por escrito del empleado a ninguna persona dentro o fuera del lugar de trabajo, con las siguientes excepciones: (1) Los registros médicos no redactados proporcionados al departamento de salud local, CDPH, Cal / OSHA, NIOSH o según lo requiera la ley inmediatamente a solicitud; y (2) Registros que no contienen información médica identificable individualmente o de los cuales se ha eliminado información médica identificable individualmente.

Persona (s) que llevan a cabo la investigación:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre (s) del personal involucrado en la investigación:** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de empleado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ocupación / Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

¿Se ofreció la prueba COVID-19? ☐ Sí ☐ No

Fecha en que el caso tuvo por primera vez uno o más síntomas de COVID-19: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha y hora en que el COVID-19 estuvo presente por última vez en el lugar de trabajo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de la prueba y / o diagnóstico positivo o negativo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Información recibida sobre los resultados de la prueba COVID-19 y la aparición de síntomas. ☐ Sí ☐ No

En caso afirmativo, adjunte documentación

Resultados de la evaluación del caso COVID-19 y todos los lugares del lugar de trabajo que pudieron haber sido visitados por el caso COVID-19 durante el período de exposición de alto riesgo y que pudieron haber estado expuestos (adjunte información adicional):

|  |
| --- |
|  |

Notificación dada (dentro de un día hábil, de una manera que no revele ninguna información de identificación personal del caso COVID-19) de la posible exposición del COVID-19 a:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Todos los empleados que puedan haber tenido exposición al COVID-19 y sus representantes autorizados.** | **Fecha:** |  |
| **Nombres de los empleados que fueron notificados:** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Contratistas independientes y otros empleadores presentes en el lugar de trabajo durante el período de exposición de alto riesgo.** | **Fecha:** |  |
| **Nombres de los empleados que fueron notificados::** |  |

**¿Cuáles fueron las condiciones del lugar de trabajo que podrían haber contribuido al riesgo de exposición al COVID-19?**

|  |
| --- |
|  |

**¿Qué se podría hacer para reducir la exposición al COVID-19?**

|  |
| --- |
|  |

**¿Se notificó al departamento de salud local?** ☐Yes ☐N **Fecha**:

**Apéndice D: Lista de entrenamiento COVID-19**

**Persona (s) que llevan a cabo la capacitación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Employee Name** | **Signature** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |