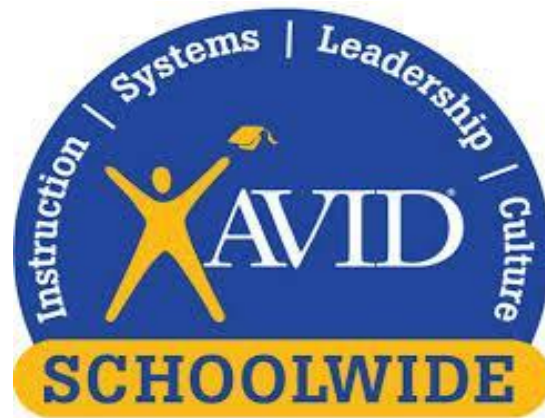


Escuela Primaria Lena M. Preston

Una Escuela Primaria AVID

Manual de padres y estudiantes
2021 - 2022



Avance Vía Determinación Individual

Un programa de preparación universitaria

Las panteras de Preston son preparadas para la universidad y destinadas para la universidad

Directora, Sra. Monica Radcliffe-Perez

1750 N. Willow Avenue
Rialto, California 92376
(909) 820-7932

Índice

Calendario Escolar de Preston	
Miembros de la Directiva del Distrito Escolar de Rialto	
• Miembros del Gabinete	
Visión y Misión de la Escuela Primaria Preston	
Personal Escolar de Preston	
Mapa Escolar	
Horario Escolar	
Información importante para los padres	
Llegada y hora de salida de los estudiantes	
• Procedimiento de salidas tempranas	
• Tarjetas de emergencia	
• Artículos perdidos	
Comunicación – Aplicación Remind en todo el distrito	
Ausencias y asistencia Escolar	
Servicios de Nutrición	
Visitas a salones de clase y Padres voluntarios	
Aviso - McKinney-Vento	
Aviso - SARC	
Salud y Seguridad	
• Accidentes y enfermedades	
• Seguro estudiantil contra accidentes	
• Medicamento	
• Salud Mental	
Reglas de la Escuela Primaria Preston	
• Reglas del campo de juego	
• Reglas de la cafetería	
• Reglas de la biblioteca escolar	
• Código de vestimenta	
• Medidas de Precaución	
• Equipo de Protección Personal (EPP)	
• Norma de Uso Aceptable Estudiantil	
• Norma del uso del teléfono celular	
• Reglamento de bicicletas	
• Disciplina escolar y del salón de clase	
• Causas que resultará en suspensión o expulsión	
Norma de acoso sexual	
Acoso y Ciberacoso	
Notificaciones legales del acoso e intimidación	
Procedimiento Uniforme de Queja	
Participación de los Padres	

Escuela Primaria Preston

Calendario Escolar 2020-2021

Agosto 9	Primer día de clases para TODOS los estudiantes
Agosto 11	Reunión de la Directiva de R.U.S.D.
Agosto 12	Día Mínimo , Noche de Regreso a la Escuela
Agosto 13	Día Mínimo
Agosto 25	Reunión de la Directiva de R.U.S.D.
Agosto 30	Día mínimo
Septiembre 6	Día del Trabajo
Septiembre 8	Reunión de la Directiva de R.U.S.D.
Septiembre 13	Día Mínimo
Septiembre 22-24	Conferencias de Pares, días mínimos
Septiembre 22	Reunión de la Directiva de R.U.S.D
Octubre 4	Día Mínimo
Octubre 6	Reunión de la Directiva de R.U.S.D.
Octubre 20	Reunión de la Directiva de R.U.S.D.
Octubre 25	Día Mínimo
Octubre 329	Final del Primer Trimestre
Noviembre 2-10	Conferencias de Padres, Días Mínimos
Noviembre 11	Día de Veteranos
Noviembre 17	Reunión de la Directiva de R.U.S.D.
Noviembre 22-26	Vacaciones de Acción de Gracias
Diciembre 15	Reunión de la Directiva de R.U.S.D.
Diciembre 17	Día mínimo
Diciembre 20-enero 10	Vacaciones de invierno
Enero 5	Reunión de la Directiva de R.U.S.D.
Enero 17	Día de Dr. Martin Luther King, Jr
Enero 19	Reunión de la Directiva de R.U.S.D.
Febrero 2	Reunión de la Directiva de R.U.S.D.
Febrero 12	Día de Lincoln
Febrero 16	Reunión de la Directiva de R.U.S.D.
Febrero 18	Final del Segundo Trimestre
Febrero 21	Día de Presidentes
Febrero 24-25	Días Mínimos
Marzo 2	Reunión de la Directiva de R.U.S.D.
Marzo 3	Día Mínimo, Visita Escolar
Marzo 4	Día mínimo
Marzo 10	Día Mínimo
Marzo 11-18	Vacaciones de primavera
Marzo 23	Reunión de la Directiva de R.U.S.D.
Marzo 28	Día Mínimo
Abril 6	Reunión de la Directiva de R.U.S.D.
Abril 20	Reunión de la Directiva de R.U.S.D.
Abril 25	Día mínimo
Mayo 4	Reunión de la Directiva de R.U.S.D.
Mayo 18	Reunión de la Directiva de R.U.S.D.
Mayo 23	Día Mínimo
Mayo 30	Día Conmemorativo
Junio 2	Día Mínimo , Último día de clases para TODOS los estudiantes
Junio 8	Final del Tercer Trimestre
Junio 22	Reunión de la Directiva de R.U.S.D. Reunión de la Directiva de R.U.S.D.

DIRECTIVA EDUCATIVA DE RUSD

Presidente.....*Joseph W. Martinez*
Vice-Presidente.....*Edgar Montes*
Auxiliar.....*Stephanie E. Lewis*
Miembro.....*Nancy O'Kelley*
Miembro.....*Dina Walker*

Miembros del Gabinete

Superintendente *Dr. Cuauhtémoc Avila*

Visión y Misión de la Escuela Primaria Lena M. Preston

Visión:

La Escuela Primaria Preston elevará al máximo el desarrollo académico, social y cultural de los estudiantes para que puedan adquirir el conocimiento y habilidades para vivir vidas significativas y productivas.

Misión:

La misión de la Escuela Primaria Preston, una comunidad AVID de excelencia y posibilidades ilimitadas, es despertar la pasión en cada estudiante para convertirse en aprendices de por vida que lograrán y elevarán al máximo su potencial en sus esfuerzos personales y globales para proteger sus futuros, por medio de un sistema vital distinguido por bases estables sociales y académicas, altas expectativas para el desempeño estudiantil, oportunidades educativas vastas, integración académica y acceso a la tecnología para todos y valor y apreciación por la diversidad cultural.



LISTA DEL PERSONAL DE LA PRIMARIA PRESTON

2021-2022

Directora	Sra. Radcliffe-Perez
Especialista en Programas/Subdirectora	Sra. Martin
Secretaria Escolar	Sra. Ordoñez
Oficinista de Proyectos Categóricos	Sra. Root
Oficinista II	Sra. Orantes
Guardia de cruce peatonal	Sra. Hernandez
Guardia de cruce peatonal	Sra. Whiteside
Conserje II	Sr. Urista
Conserje I	Sr. McCall
Conserje I	Sra. Martinez
Oficinista de salud	Sra. Delgado
Ayudante de instrucción II-BB	Sra. Jauregui
Ayudante de instrucción II-BB	Sra. Salas
Ayudante de instrucción II-SE (RSP)	Sr. Daniel Ruiz Plascencia
Ayudante de instrucción II-SE (RSP)	Sra. Mendez
Asistente de Tecnología Instruccional	Sra. Villalpando
Técnica bibliotecaria/medios I	Sra. Zahid
Ayudante del almuerzo	Sra. Leyva
Ayudante del almuerzo	Sra. Mora
Ayudante del almuerzo	Sra. Trujillo
Ayudante del almuerzo	Se Anunciará
Ayudante del almuerzo	Se Anunciará
Ayudante del almuerzo	Se Anunciará
Estratega de Instrucción	Sra. Blancarte
Especialista en lectura	Sra. Cervantes
Especialista en lectura	Sra. Guerrero
Especialista en lectura	Sra. Knapp-Croy
Especialista en lectura	Sra. Jorgenson-Zwibel
Enfermera escolar	Sra. Murray
Psicólogo escolar	Sr. Theis
Patóloga del habla	Sra. Smilden
Terapeuta Estratega de Conducta	Sr. Brian Perkins
Maestra	Sra. Alcaraz
Maestro	Sr. Almendarez
Maestra	Sra. Berry
Maestra	Sra. Cerny
Maestra	Sra. Cortez
Maestra	Sra. Dietz
Maestra	Sra. Fuentes
Maestra	Sra. Graniero
Maestro	Sr. Kohler
Maestra	Sra. Mendez
Maestra	Sra. Mondrala
Maestra	Sra. Moore
Maestra	Sra. McGuire
Maestro	Sr. Murray
Maestra	Sra. Phelps
Maestra	Sra. Reynolds
Maestro	Sr. Rodriguez
Maestra	Sra. Rollins
Maestra	Sra. Shetler
Maestra	Sra. Thies
Maestra	Sra. Tran
Maestra	Sra. Veazie
Maestra	Sra. Wren
Maestra	Sra. Yanez-Ward

Mapa Escolar

Preston Elementary
School
2021-2022 School Year



P-13 2613 KOHLER 3 rd -5 th
P-14 2614 The Learning Center*

P-3 2603 RODRIGUEZ 5 TH
P-2 2602 SHETLER 5 TH
P-1 2601 ALMENDAREZ 5 TH

PRESCHOOL-1 2900
PRESCHOOL-2 2901
PRESCHOOL-3 2902

E-4 2504 CORTEZ TK/K	E-3 2503 GRANIERO 4 TH	E-2 2502 MONDRALA 4 th	E-1 2501 REYNOLDS 4 TH
-------------------------------	--	--	--

LIBRARY 1109	CAFETERIA 2109
-----------------	-------------------

D-4 2404 MENDEZ 3 RD	D-3 2403 FUENTES 3 RD	D-2 2402 WREN 3 RD	D-1 2401 MCGUIRE 3 RD
--	---	--	---

•THE LEARNING CENTER AUSTIN BLANCARTE CERVANTES GUERRERO JORGENSEN KNAPP-CROY
--

C-4 1110 STAFF ROOM	PROJECT CLERK 1107 JESSICA	C-3 2303 MURRAY 1 ST	C-2 2302 Computer Lab	C-1 2301 YANEZ-WARD 2 ND
---------------------------	-------------------------------------	--	--------------------------------	--

B-6 2206 CERNY 1 ST	B-5 2205 THIES 1 ST	B-4 2204 ROLLINS 2 ND	B-3 2203 MOORE 1 ST	B-2 2202 ALCARAZ 2 ND	B-1 2201 TRAN 2 ND	CUSTODIAL ROOM 2207
						Isolation Room 1108

A-7 2107-SMILDEN SPEECH	A-4 2104 PHELPS TK AM	A-3 2103 BERRY KINDER PM	A-2 2102 DIETZ KINDER AM	A-1 2101 VEAZIE KINDER PM	Principal 1103 Raddcliffe-Perez	Health Office 1104 Betsy	PRGM. SPEC. 1105 Martin
Conference Rm. SCHOOL PSYCHOLOGIST 2106						Office 1101 Lupita	Office 1100 Jackie

HORARIO DE CLASE TRADICIONAL

Kindergarten AM			Minutes
Instruction	7:45	11:10	205
Lunch	11:10	11:50	40
TOTAL MINUTES:			205

Kindergarten PM			Minutes
PM Lunch	10:20	11:00	40
PM Instruction	11:00	2:25	205
TOTAL MINUTES:			205

1st Grade			Minutes
Instruction	8:00	10:20	140
Recess	10:20	10:35	15
Instruction	10:35	11:30	55
Lunch	11:30	12:10	40
Instruction	12:10	1:51	101
Recess	1:51	2:06	15
TOTAL MINUTES:			296

2nd Grade			Minutes
Instruction	8:00	10:20	140
Recess	10:20	10:35	15
Instruction	10:35	11:42	67
Lunch	11:42	12:22	40
Instruction	12:22	1:51	89
Recess	1:51	2:06	15
TOTAL MINUTES:			296

Lena M. Preston
 An AVID Elementary School
 2021-2022 **REGULAR DAY**
 Bell Schedule



Inclimate Weather Lunch Schedule:

- Grade 1: 11:30-12:00
- Grade 2: 11:42-12:12
- Grade 3: 11:55- 12:25
- Grade 4: 12:07-12:37
- Grade 5: 12:20-12:50



3rd Grade			Minutes
Instruction	8:00	10:20	140
Recess	10:20	10:35	15
Instruction	10:35	11:55	80
Lunch	11:55	12:35	40
Instruction	12:35	1:51	76
Recess	1:51	2:06	15
TOTAL MINUTES:			296

4th Grade			Minutes
Instruction	8:00	10:45	165
Recess	10:45	11:00	15
Instruction	11:00	12:07	67
Lunch	12:07	12:47	40
Instruction	12:47	2:11	84
TOTAL MINUTES:			316

5th Grade			Minutes
Instruction	8:00	10:45	165
Recess	10:45	11:00	15
Instruction	11:00	12:20	80
Lunch	12:20	1:00	40
Instruction	1:00	2:11	71
TOTAL MINUTES:			316

HORARIO DE DÍA MÍNIMO

*No Change in Schedule

Kindergarten AM			Minutes
Instruction	7:45	11:10	205
Lunch	11:10	11:50	40
TOTAL MINUTES:			205

*No Change in Schedule

Kindergarten PM			Minutes
PM Lunch	10:20	11:00	40
PM Instruction	11:00	2:25	205
TOTAL MINUTES:			205

Lena M. Preston
An AVID Elementary School
2021-2022 **MINIMUM DAY**
Bell Schedule



3rd Grade			Minutes
Instruction	8:00	10:20	140
Recess	10:20	10:35	15
Instruction	10:35	11:55	80
Lunch	11:55	12:35	40
Instruction	12:35	1:06	31
TOTAL MINUTES:			251

1st Grade			Minutes
Instruction	8:00	10:20	140
Recess	10:20	10:35	15
Instruction	10:35	11:30	55
Lunch	11:30	12:10	40
Instruction	12:10	1:06	56
TOTAL MINUTES:			251

Inclimate Weather Lunch Schedule:

Grade 1: 11:30-12:00
Grade 2: 11:42-12:12
Grade 3: 11:55- 12:25
Grade 4: 12:07-12:37
Grade 5: 12:20-12:50

4th Grade			Minutes
Instruction	8:00	10:45	165
Recess	10:45	11:00	15
Instruction	11:00	12:07	67
Lunch	12:07	12:47	40
Instruction	12:47	1:06	19
TOTAL MINUTES:			251

2nd Grade			Minutes
Instruction	8:00	10:20	140
Recess	10:20	10:35	15
Instruction	10:35	11:42	67
Lunch	11:42	12:22	40
Instruction	12:22	1:06	44
TOTAL MINUTES:			251



5th Grade			Minutes
Instruction	8:00	10:45	165
Recess	10:45	11:00	15
Instruction	11:00	12:20	80
Lunch	12:20	1:00	40
Instruction	1:00	1:06	6
TOTAL MINUTES:			251

CUALQUIER MODIFICACIÓN O CAMBIO EN EL HORARIO SE ACTUALIZARÁ Y SE REFLEJARÁ EN NUESTRO MANUAL

Información Importante para los Padres



HORAS DE OFICINA

La oficina está abierta de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. (De lunes a viernes). Por favor llamar primero, para ver si podemos abordar sus preocupaciones con seguridad por teléfono.

LLEGADA Y HORA DE SALIDA DE LOS ESTUDIANTE

Por favor tener en cuenta que no se permite a los estudiantes en la escuela más temprano que las 7:00 a.m. Los estudiantes deben planear no llegar a la escuela antes de las 7:15 a.m. El desayuno se sirve en el salón de clase a las 8:00 a.m. y por eso la cafetería está cerrada. **No** hay supervisión en la escuela antes de las 7:00 a.m.

Todos los estudiantes tienen que ser recogidos inmediatamente después de clases a menos que asistan a tutoría después de clases, práctica deportiva supervisada, detención o el programa *THINK TOGETHER* después de clases. Si un estudiante no es recogido a tiempo y permanece en la oficina treinta minutos después de la hora de salida, se llamará al Departamento de Policía de Rialto.

COMUNICÁNDOSE CON SU ESTUDIANTE DURANTE HORAS ESCOLARES

Como una escuela AVID, la calidad de instrucción en el salón de clase es muy importante. Por eso no habrá interrupciones para la entrega de materiales de instrucción, almuerzo o equipo de música. Cualquier artículo se dejará en el buzón del maestro hasta el final del día o hasta que el maestro tenga tiempo de recogerlo. Cualquiera y toda entrega de almuerzo permanecerá en la oficina hasta la hora designada del almuerzo del estudiante. Al comenzar el almuerzo del estudiante una de las ayudantes del almuerzo informará al estudiante para recoger el almuerzo. Sin embargo, la instrucción del salón de clase no se interrumpirá para hacer entregas de almuerzos.

SALIDA TEMPRANO DE ESTUDIANTES

Cuando mandan a su estudiante a la escuela, queremos que sienta que está seguro bajo nuestro cuidado; por eso necesitamos su cooperación con el procedimiento al recoger a su estudiante. Cuando recoja a su estudiante antes de la hora de salida, debe primero firmar la salida en la oficina. Solamente los individuos que están en la lista de la tarjeta de emergencia del estudiante pueden recoger al estudiante. No se dará permiso al estudiante para salir con ninguna persona que no esté en la lista de emergencia. Se requiere una identificación con foto y la persona debe tener al menos 18 años de edad.

TARJETAS DE EMERGENCIA

En caso de enfermedad o cualquier emergencia que pueda surgir con su hijo, requerimos por lo menos dos números telefónicos locales. En caso que no tenga teléfono en casa, por favor provea el número de un vecino para dejar mensajes. En caso de una emergencia seria, es vital que tengamos la información en la tarjeta de emergencia actualizada. Las personas que están en la lista de la tarjeta serán las únicas personas que ustedes autorizan para recoger a su hijo. Cualquier cambio a la tarjeta de emergencia tendrá que hacerse en persona por los padres.

NOTIFICACIONES PARA LOS PADRES

Por favor establecer un procedimiento con su estudiante para revisar los avisos y reportes que se mandan a casa durante el día de instrucción. Todos los estudiantes AVID están requeridos para vaciar sus mochilas y entregar de regreso todo el material al día siguiente. Por favor revisar el calendario mensual de padres o los boletines informativos o chequear nuestro sitio web regularmente porque contiene información escolar actualizada y eventos escolares. Habitarse a leer el letrero del cartel de Preston diariamente cuando conduce por la escuela. Le recordará los días mínimos y futuras actividades.

PADRES DE ESTUDIANTES DE KINDERGARTEN Y 1º GRADO DURANTE EL APRENDIZAJE EN LA ESCUELA

Estudiantes de kindergarten y primer grado tienen que ser recogidos por un adulto. Estudiantes de kindergarten usualmente son recogidos a la entrada de sus salones de clase o en la cafetería los días mínimos. Todos los estudiantes de primer grado deben ser recogidos en la clase del maestro, en la grama del patio sur. Para asegurar la protección de todos los estudiantes, por favor comunicarse con el maestro antes de llevarse a su hijo o hija.

PROCEDIMIENTOS DEL ESTACIONAMIENTO

- Se pide que los padres obedezcan todas las leyes del tráfico.
- Por favor no dejen sus vehículos desatendidos, especialmente con niños pequeños o mascotas dentro del vehículo.
- Por favor respetar el programa de instrucción y no tocar la bocina o pitar, ni tocar música fuertemente ya que esto es una distracción para los estudiantes.
- Por favor estacionarse en espacios designados para estacionar. Si no estaciona en espacios asignados puede resultar en una citación de estacionamiento por el Departamento de Policía de Rialto.

Aviso: los portones de entrada se cierran para la seguridad estudiantil – el horario es como sigue.

Portón de entrada (Norte)

Cerrado a las 7:35 a.m.

Abierto a las 2:20 p.m.

Portón de entrada (Central y Sur)

Cerrados de 7:00a.m.-8:10 a.m., 1:30 p.m.

Abierto de 8:10 a.m.-1:25 p.m.

**En los días mínimos, los portones de entrada Central y Sur se cierran a las 12:30p.m.*

TELÉFONO DE LA OFICINA ESCOLAR

El teléfono escolar es para uso oficial solamente. En caso de emergencia, el personal de la oficina se comunicará con los padres o tutores del estudiante. Asegurarse que los números de contacto en caso de emergencia estén al corriente. Frecuentemente, hay estudiantes que se alarman si los padres se tardan en llegar para recogerlos después de clase. Todo estudiante debería por lo menos saber el número telefónico de uno de los padres o tutor.

CAMINANDO AL IR Y REGRESAR DE LA ESCUELA

Reglas de seguridad peatonal incluyen:

- Cruzar en el cruce señalado con el guardia peatonal, si está disponible
- Cruzar donde hay intersecciones con letreros de alto o semáforos.
- Los estudiantes nunca deben cruzar en medio de una calle o caminar adentro de propiedad privada

ARTÍCULOS PERDIDOS



ARTÍCULOS EXTRAVIADOS

Las chaquetas, suéteres y otros artículos de ropa que son encontrados en la escuela se llevan al área de artículos perdidos en una caja dentro de la cafetería. Artículos que no son ropa deben ser entregados a la oficina. Todo artículo se guardará por un mes antes de donarse a una institución de beneficencia. Los estudiantes deberían revisar la cafetería antes o después de clases si han perdido alguna cosa.

Padres, por favor ayúdenos a regresar los artículos a sus dueños, pongan el nombre completo de su hijo en todas sus prendas de ropa.

Artículos que no se deben traer a la escuela son: juguetes de cualquier tipo (excepción será solo cuando es para un evento aprobado por el maestro), aparatos electrónicos como *iPods*, radios, cámaras, video juegos, etc. No se comprometerá el tiempo de instrucción para localizar aparatos electrónicos extraviados.



RIALTO

UNIFIED SCHOOL DISTRICT
BRIDGING FUTURES THROUGH INNOVATION

**Assessment,
Research, Data
Analysis, and
Educational
Technology**

Paulina Villalobos
Agent: Academic
Technology
(909)879-6014
Ext. 2871

4 de agosto, 2020

Estimados padres y tutores

¡Nos complace compartirles que el Distrito Escolar Unificado de Rialto está lanzando en todo el Distrito la aplicación *Remind*! Si todavía no está familiarizado con [Remind](#), es un método de comunicación del salón de clase que facilita estar involucrado en el aprendizaje de su hijo. ¡*Remind* es gratis y usted podrá recibir y enviar mensajes en cualquier aparato!

Como parte de este lanzamiento, se han creado cuentas oficiales para todos los educadores, padres y estudiantes en RUSD. Ustedes recibirán un email o mensaje de texto para este **viernes 7 de agosto de 2020**. Todo lo que necesitan hacer es seguir los pasos en el mensaje para configurar su cuenta. [Aquí está un video de demostración](#) para ver cómo funciona *Remind*.

Si desean hacerlo ya, estas son las indicaciones para descargar la aplicación *Remind*:

Registrarse para recibir notificaciones en su teléfono inteligente

1. Descargar la aplicación *Remind* en su Android o aparato iOS. Hacer clic aquí para el enlace a la aplicación: md.me/a

Por favor tener en cuenta que la aplicación no es requerida. Pueden continuar respondiendo directamente a los mensajes de *Remind* vía SMS texto o email.

Si tienen alguna pregunta, por favor comunicarse con Paulina Villalobos, Delegada: Tecnología Académica al (909)879-6014, ex. 2871.

ASISTENCIA ESCOLAR Y AUSENCIAS



ASISTENCIA

¡La importancia de la buena asistencia escolar no se puede dejar de recalcar! Los estudiantes que regularmente asisten a clases y llegan a tiempo aumentan su experiencia de aprendizaje y desarrollan un mejor sentido de responsabilidad. Cuando su hijo/hija se ausenta, llega tarde o sale temprano, pierden conceptos y lecciones de instrucción importantes. Estudios educativos indican una relación directa entre la asistencia estudiantil y el desempeño estudiantil.

AUSENCIAS

Por favor llamar a la oficina cuando su hijo se ausente de clases al 909-820-7933. Puede mandarnos una nota por escrito explicando la ausencia. Enfermedad o lesión, cita médica o dental, asistencia a un funeral de un miembro inmediato de la familia son las únicas “ausencias justificadas” aceptables identificadas en el Código Educativo. Les recomendamos que traten de programar las citas médicas y dentales de su estudiante después de las horas de clase o en las vacaciones. Si esto no es posible, por favor recuerden que deben firmar la salida de su estudiante en la oficina escolar.

LLEGADAS TARDE DURANTE LA INSTRUCCIÓN EN LA ESCUELA

Si el estudiante llega más tarde de 15 minutos a clase, un adulto está requerido encaminar al estudiante a la oficina para recibir un pase de llegada tarde. Si el estudiante ha llegado tarde más de cinco veces durante un trimestre, los padres o tutores del estudiante estarán requeridos para encaminar al estudiante a la oficina para obtener un pase de llegada tarde *cada vez que sucesivamente llegue tarde. Se requiere que los padres/tutores escolten al estudiante cada vez que llegue tarde después de la quinta vez en el trimestre.*

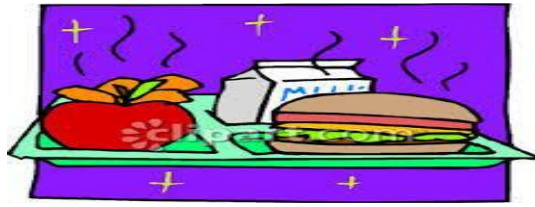
EQUIPO DE REVISIÓN DE ASISTENCIA ESCOLAR (SART)

Cuando los estudiantes tienen ausencias o llegadas tarde o ausencias injustificadas excesivas serán referidos a SART. El Equipo de Revisión de Asistencia Escolar determinará las consecuencias de la mala asistencia y las condiciones de un contrato para mejorar la asistencia. Si las condiciones del contrato no se cumplen se hará una recomendación al Panel de Apoyo a la Asistencia Estudiantil (SASP).

PANEL DE APOYO A LA ASISTENCIA ESTUDIANTIL (SASP).

Si los estudiantes continúan con ausencias o llegadas tarde o ausencias injustificadas excesivas después de ser referidos al proceso SART, serán referidos al proceso SASP. Los padres están requeridos a mandar a los estudiantes a la escuela por ley. Cuando esta ley se incumple, los padres y estudiantes pueden ser requeridos a reportarse al panel SASP. Los padres/estudiantes pueden ser encontrados responsables financieramente. El Panel de Apoyo a la Asistencia Estudiantil (SASP) determinará las consecuencias de la mala asistencia.

SERVICIOS DE NUTRICIÓN



PROGRAMA DE DESAYUNO Y ALMUERZO GRATIS

Todos los estudiantes inscritos en el Distrito Escolar Unificado de Rialto califican para recibir desayuno y almuerzo gratis por medio del programa CEP. Para poder participar, todas las familias deben completar el proceso de verificación de inscripción en línea. Para más información, por favor llamar a la oficina escolar. Los menús mensuales del desayuno y almuerzo estarán disponibles en la oficina.

PROGRAMA DE DESAYUNO UNIVERSAL

Todos los estudiantes recibirán un desayuno gratis cada mañana en el salón de clase. El desayuno se sirve a las 8:00 a.m. en el salón de clase durante los primeros 10 minutos de instrucción. Este programa de Desayuno Universal es para todos los estudiantes y no tiene ningún costo para los padres.

PROCEDIMIENTO DEL ALMUERZO PARA KINDERGARTEN DURANTE EL APRENDIZAJE EN LA ESCUELA.

Estudiantes en la Sesión A tendrán su almuerzo a las 11:08 a.m. diariamente en la cafetería. Se requiere que los padres:

1. Estacionen en áreas designadas en el estacionamiento.
2. Esperen por sus hijos afuera de la cafetería.
3. Firmen el registro de salida en la puerta de la cafetería antes de llevarlos a casa.
4. Recojan a sus hijos de la Sesión AM A MÁS TARDAR a las 11:48 a.m. Los estudiantes AM deben salir después de que los padres firmen el registro. Estudiantes que son recogidos después de las 11:48 a.m. deben firmar el registro de su salida en la oficina escolar.

*Los estudiantes de la Sesión PM pueden llevarse a la cafetería entre las 10:26 am -11:06am y ser registrados en la lista de entrada antes de dejarlos para que almuercen.

VIAJES DE ESTUDIOS

Si su estudiante está participando en un viaje de estudios, su estudiante puede recibir una bolsa de almuerzo del departamento de Servicios de Alimentos del Distrito. El Distrito Escolar Unificado de Rialto (RUSD) ofrece desayuno y almuerzo gratis a todos los estudiantes registrados, el RUSD es una Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP) amplia, por lo que la escuela podrá servir desayuno y almuerzo sin cargo. Todos los estudiantes pueden traer su almuerzo de casa. Los hermanos que no estén programados para participar no pueden realizar viajes de estudio con los padres.

Celebraciones de cumpleaños

Toda la comida y bebidas vendidas o servidas durante las horas escolares deben cumplir con los estándares de nutrición y otras guías establecidas por el gobierno federal, estatal y también de la **Norma de Bienestar Estudiantil del Distrito Escolar Unificado de Rialto**. Algunas meriendas aprobadas pueden comprarse por medio del Departamento de Servicios de Nutrición. Todas las celebraciones de cumpleaños si son aprobadas por el maestro del salón de clase se harán al terminar el día escolar y NO se repartirán artículos de comida. Por favor proveer artículos que no son comestibles como bolsitas con regalos, si desean celebrar el cumpleaños.

***PARA ASEGURAR LA PROTECCIÓN DE NUESTROS ALUMNOS Y PERSONAL
NO SE ADMITEN VISITAS AL SALÓN DE CLASE NI VOLUNTARIOS EN LA
ESCUELA**

**VISITAS A LOS SALONES DE CLASE Y PADRES VOLUNTARIOS
DURANTE EL MODELO DE APRENDIZAJE TRADICIONAL (PUEDE ESTAR
SUJETO A CAMBIO)**



PROCEDIMIENTO DE REGISTRO

Estamos orgullosos de nuestra escuela. Nos complace y apreciamos tener las visitas de los padres en los salones de clase. Por favor planeen anticipadamente con el maestro. **TODOS LOS VISITANTES EN EL PLANTEL ESCOLAR DEBEN FIRMAR EL REGISTRO DE ENTRADA Y OBTENER UN PASE DE VISITANTE EN LA OFICINA ANTES DE VISITAR EL SALÓN DE CLASE O ENTRAR AL PLANTEL ESCOLAR.**

PADRES VOLUNTARIOS

Padres voluntarios son una clave importante al programa escolar de la Escuela Primaria Preston. Esperamos que ustedes se comuniquen con el maestro de su hijo para ser un voluntario durante el año escolar. Cuando venga de voluntario a la escuela, por favor pase por la oficina y firmar el registro de entrada como voluntario y obtener un pase. Esto nos da un registro del tiempo que usted sirve de voluntario y permite a la oficina encontrarlo en caso de una emergencia.

Cómo convertirse en un padre voluntario

Obtenga una solicitud de voluntario de la oficina escolar o de la Oficina del Distrito Escolar Unificado de Rialto. La ley requiere que cada padre registre sus huellas (digitalmente). Pueden hacer esto en el Departamento de Personal del Distrito Escolar Unificado de Rialto localizado en el 182 East Walnut Ave. (Necesitarán someter un giro postal por la cantidad de \$20.00 a nombre de *Rialto Unified School District* a la hora de registrar sus huellas). La ley requiere que cualquier adulto trabajando con niños tenga una prueba de vacuna contra la Tuberculosis en su expediente. Si no tiene esta prueba y quisiera obtenerla en la Clínica de Salud, no necesita hacer cita. Puede ir él 2º y 4º martes del mes, de 1:30 p.m-3:30 p.m. El costo de la prueba de la Tuberculosis es de \$15.00 (dinero en efectivo solamente). La firma de la directora debe acompañar la solicitud para poder iniciar el proceso de la Aplicación de Voluntario.

Grupos de Apoyo Escolar

Hay varias maneras en que los padres pueden participar en nuestra escuela. PTA (Asociación de Padres y Maestros) SSC (Comité Consultivo Escolar), ELAC (Concilio Consultivo de Aprendices de Inglés), DELAC (Concilio Consultivo de Aprendices de Inglés del Distrito) y DAC (Comité Consultivo del Distrito). Estos grupos de apoyo están formados por padres y personal escolar. Nuestros grupos de padres son muy activos y eficaces. Si desean formar parte de cualquiera de estos grupos, por favor de llamar a la oficina. Las fechas de juntas regulares programadas se anuncian en el calendario mensual.

AVISO

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

Si están:

- Sin hogar o vivienda propia
- Mudándose de un lugar a otro
- Compartiendo vivienda temporalmente debido a dificultades económicas
- Viviendo en motel, albergue, asentamientos o campamentos o un lugar **NO** designado como acomodaciones apropiadas para dormir como un automóvil, el parque, debajo de autopistas o estructuras abandonadas, etc.
- **Como estudiante**, ¿vives con alguien que no sean tus padres o tutores legales?

Si ha respondido **SÍ** a cualquiera de estas preguntas, por favor pida hablar con el Representante McKinney-Vento de su escuela. Le darán el apoyo y la ayuda que necesita en su escuela así como información donde pueden obtener la ayuda que necesitan en su comunidad.

Si es necesario, completarán un formulario para referirlos que someterán al Coordinador McKinney-Vento del Distrito para seguimiento y asistencia adicional.

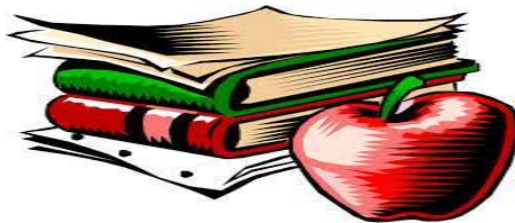
Si no están seguros quién es el representante McKinney-Vento de su escuela, por favor ver la lista de los designados publicada en sitio web de bienestar y asistencia estudiantil.

AVISO

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

El Informe de Responsabilidad de la Escuela Primaria de Preston (SARC) puede imprimirse y estar disponible en la oficina principal.

FILOSOFÍA DE LA TAREA



El maestro de su hijo le proveerá con información describiendo la tarea, el trabajo de la clase y expectativas de la disciplina en el salón de clase para el año escolar. La tarea es una parte importante del programa educativo. Se asignará la tarea con regularidad, usualmente de lunes a jueves. Habrá asignaciones a largo plazo o corto plazo diseñadas para enfatizar las habilidades de pensamiento crítico, práctica de habilidades impartidas en el salón de clase, desarrollar buenos hábitos de estudio y responsabilidad. **La tarea y proyectos que los padres o tutores entregan a la oficina durante el tiempo de clases se quedarán en el buzón del maestro hasta que terminen las clases o hasta que el maestro haya tenido tiempo de recogerlas.**

SALUD Y SEGURIDAD



ACCIDENTES O ENFERMEDADES EN LA ESCUELA

La enfermera escolar se encuentra en la escuela solamente para el propósito de examen o en caso de emergencia. Tenemos a una oficinista de salud que provee asistencia con lesiones leves y examina a los estudiantes que se enferman en la escuela. La oficinista de salud llamará a la enfermera escolar y al padre en caso que ocurra una lesión seria. Si no podemos comunicarnos con los padres, intentaremos comunicarnos con las personas que hayan enumerado en la tarjeta de emergencia. **(Por favor asegurarse que todos los nombres y números de teléfonos estén correctos y al corriente. Recuerde poner el nombre y número de teléfono de todas las personas que pueden ser contactadas en caso que usted no pueda ser localizado).** Los contactos de emergencia deben también tener identificación al corriente antes de recoger al estudiante de la oficina de salud.

SEGURO ESTUDIANTIL CONTRA ACCIDENTES

El Distrito Escolar Unificado de Rialto no provee automáticamente seguro médico ni dental para los alumnos lesionados en la escuela o actividades escolares. Las solicitudes para seguros dentales o médicos de bajo costo están disponibles en la oficina.

MEDICAMENTOS

La ley estatal prohíbe a cualquier estudiante que tenga medicamento en su posesión mientras se encuentra en una propiedad escolar. Esto incluye cualquier medicamento sin receta como aspirina, pastillas para la alergia, jarabe para la tos, etc., como también cualquier medicamento recetado. No se le permite al personal escolar que administre medicina a un estudiante sin una receta de un doctor. **El formulario “Recomendación para Medicamento” (Formulario S64) debe ser completado por el médico y entregarlo a la oficina antes que la oficinista de salud administre cualquier medicamento a un estudiante.** Si su hijo/hija necesita tomar medicina durante el día escolar, la medicina tiene que tener una receta del doctor, estar en el frasco recetado y el padre tendrá que haber entregado el formulario requerido. Pueden obtener el formulario de la oficinista de salud o la oficina escolar.

Los padres/tutores del estudiante asumen responsabilidad por informar a la escuela de cualquier cambio en la salud del estudiante o cambio de medicamento. Las solicitudes por teléfono para la administración de medicamentos sin receta como aspirina o Tylenol no se consentirá.

PEDICULOSIS (PIOJOS)

Pediculosis se define a los piojos (liendres). Los síntomas de la pediculosis son picazón o la presencia de piojos y liendres en el cabello, particularmente en la cabeza y cuello.

Los estudiantes con pediculosis serán excluidos de la escuela hasta que hayan tenido tratamiento. El Distrito aprobará solo tres días de ausencia debido a la pediculosis. Cualquier día de ausencia adicional será injustificada. Los estudiantes serán examinados periódicamente durante el año escolar para prevenir la epidemia en toda la escuela. (BP 5141.33).

Servicios de salud mental para estudiantes

Como lo requiere el Código de Educación, los distritos escolares deben notificar a los estudiantes y a los padres o tutores de los estudiantes sobre cómo acceder a los servicios de salud mental disponibles en el campus o en la comunidad. La siguiente información en negrita se imprimirá en el reverso de las tarjetas de identificación del estudiante para los estudiantes en los grados 6 al 12.

Clínica sin cita previa en caso de crisis, 909-421-9495
850 East Foothill Blvd., Rialto, CA 92376
211 Condado de San Bernardino, 2-1-1

Línea nacional de prevención del suicidio, 1-800-273-8255
La línea de texto de crisis, a la que se puede acceder enviando un mensaje de texto HOME al 741741
Oficina de seguridad unificada de Rialto, 909-820-6892
Línea directa de crisis juvenil de California, 1-800-843-5200

EXPECTATIVAS Y OPORTUNIDADES ESCOLARES

ACADÉMICAS

Al final de cada trimestre, los maestros de los salones de clase reconocen a todos los estudiantes que han demostrado desempeño académico excepcional, asistencia perfecta y ciudadanía. Sin embargo, cada maestro o nivel de grado ha establecido premios del salón de clase y sistemas de incentivo para apoyar a todos los estudiantes en modelar la conducta positiva en el plantel escolar.

- **Lista de Honor oro** – el estudiante debe asegurar solo A en todas las áreas académicas en su reporte de calificaciones.
- **Lista de Honor azul**- el estudiante debe asegurar solo A y B en todas las áreas académicas en su reporte de calificaciones.
- **Asistencia Perfecta**- suspendidas por el momento
- **Líder del Grupo**- el estudiante ha sido identificado por el maestro de clase por conducta excelente además de cumplir las expectativas requeridas del salón de clase.

QUÉ PUEDE HACER SI SU HIJO TIENE PROBLEMAS EN LA ESCUELA

En el caso que usted tenga preocupaciones sobre un problema ocurrido en la escuela, por favor hacer una cita para hablar de la situación con el maestro de la clase primero. Si el problema continúa después que usted y el maestro han tratado varias soluciones, entonces por favor haga una cita con la administración escolar.

PREPARACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA

La Escuela Primaria Preston practica simulacros mensuales de incendio y simulacros trimestrales de terremoto o desastre y todas las personas presentes deben seguir los procedimientos del simulacro establecidos. Durante una situación actual de emergencia, una central de salida estudiantil se establecerá y ningún estudiante podrá salir con nadie sin la identificación apropiada y suficiente de la personal que solicita al estudiante o hasta que las autoridades de emergencia declaren que es seguro hacerlo. Con frecuencia la escuela participa en presentaciones hechas por el departamento de Bomberos y Policía de Rialto. Por eso igual pueden observar vehículos de servicio en la escuela. Si tienen alguna pregunta o dudas por favor llamar a la oficina escolar.

REPORTE OBLIGATORIO DE SOSPECHA DE ABUSO INFANTIL

Todos los miembros del personal escolar están obligados a reportar abuso infantil sospechado. El abuso infantil incluye cualquier forma de abuso físico o mental o descuido impuesto en un niño.


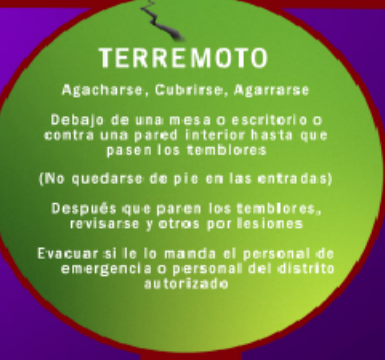




PLAN DE RESPUESTA A INCIDENTE CRÍTICO

CENTRAL DE CONTROL DE SEGURIDAD (909) 820-6892

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

DIAGRAMA DEL FLUJO DE COMUNICACIONES DE CRISIS



 <h3>TIRADOR ACTIVO INTRUSO VIOLENTO</h3> <p>Llamar al 911</p> <p>CORRER: rápida y seguramente alejarse del área</p> <p>ESCONDERSSE: entrar en un edificio, cerrar con llave y levantar barricadas en las puertas, apagar las luces, silenciar el teléfono celular</p> <p>PREPARARSE PARA DEFENDERSE: estar listo para protegerse y defenderse usando cualquier cosa disponible</p> <p>PERMANECER EN EL LUGAR: esperar por el aviso de que pasó el peligro de las autoridades antes de evacuar el área</p>	 <h3>TERREMOTO</h3> <p>Agacharse, Cubrirse, Agarrarse</p> <p>Debajo de una mesa o escritorio o contra una pared interior hasta que pasen los temblores</p> <p>(No quedarse de pie en las entradas)</p> <p>Después que paren los temblores, revisarse y otros por lesiones</p> <p>Evacuar si le lo manda el personal de emergencia o personal del distrito autorizado</p>	 <h3>AMENAZA DE BOMBA</h3> <p>Si recibe una amenaza de bomba:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conservar la calma• Estar muy alerta• Obtener información vital <p>Llamar al 911 y proveer la información</p> <p>Muy importante: si le dicen los de emergencia que hay que evacuar el edificio, seguir el procedimiento de evacuación del plantel</p> <ul style="list-style-type: none">• Chequear su área de trabajo por objetos desconocidos. No tocar objetos sospechosos; reportarlos a la autoridad• Llevarse todas sus pertenencias personales al salir• Dejar puertas y ventanas abiertas; no apagar ni encender las luces• Usar solamente las escaleras; no usar elevadores• Alejarse del edificio y seguir las instrucciones de los socorristas
 <h3>INCENDIO / EVACUACIÓN</h3> <ul style="list-style-type: none">• Llamar al 911• Activar la alarma más cercana• Proceder a la salida más cercana• Usar escaleras, no elevadores• Ayudar a personas discapacitadas• Reunirse en el área designada• Contar a los individuos• Reentrar en el área solo cuando autorizado por el personal de emergencia <p>Instrucciones del extintor de incendio</p> <p>P – Jalar el anillo de seguridad del mango</p> <p>A – Apuntar manguera a la base del fuego</p> <p>S – Apretar la palanca</p> <p>S – Mover manguera de un lado al otro</p>	 <h3>EMERGENCIA MÉDICA</h3> <ul style="list-style-type: none">• Llamar al 911 o Central de Seguridad (909) 820-6892• Conservar la calma – confortar a la persona enferma o lesionada• Proveer nombre, lugar y tipo de emergencia• Mantenerse en el teléfono para instrucciones• Proveer primeros auxilios si es certificado• Seguir las direcciones del personal de emergencia• Mover a la víctima solo si hay peligro inminente• Designar a alguien para encontrarse con los socorristas	<h3>AMENAZA DE SUICIDIO O INTENTO</h3> <p>QUÉ: cuando una persona actúa o idea lesionarse a sí misma, seguir las recomendaciones que siguen</p> <p>Si la amenaza es inminente, no demorarse llamar al 911</p> <p>ACCIONES A TOMAR</p> <ol style="list-style-type: none">1. Hacer todo el esfuerzo para despejar a otros del área2. Conservar la calma y escuchar atentamente.3. Hacer que el individuo hable (recordar información vital)4. Permanecer con el individuo5. Notificar al personal para recursos y ayuda (e.g., director, consejero, enfermera, equipo de crisis)
 <h3>DERRAME DE SUSTANCIAS QUÍMICAS/PELIGROSAS</h3> <p>Llamar al 911 dar una descripción del tipo de sustancia química, tamaño, posible contacto</p> <ul style="list-style-type: none">• Evacuar el área o el edificio• Esperar por la indicación que pasó el peligro del personal de emergencia• Llamar a Prevención de Riesgos al (909) 820-7700 ex. 2110		



REGLAS Y EXPECTATIVAS DE LA ESCUELA PRESTON



¡SER PRECAVIDO, SER RESPETUOSO, SER RESPONSABLE!

INTERVENCIÓN Y APOYO PARA LA CONDUCTA POSITIVA

La Primaria Preston ha implementado Intervención y Apoyo para la Conducta Positiva (PBIS) para motivar la conducta positiva de todos los estudiantes en el plantel. Así durante el año escolar 2019-2020, el equipo PBIS y el personal escolar continuarán colaborando para mantener y comunicar expectativas mensurables claras en las siguientes áreas: salón de clase, campo de juego, cafetería, baños, pasillos, entradas y salidas, como también durante la Academia Bridge, y modelo de Aprendizaje Híbrido. Por lo tanto, padres y tutores pueden ser contactados por el personal escolar para ayudar en el apoyo de estudiantes que no cumplen con las expectativas escolares establecidas. Se les proveerá a los estudiantes la información de las expectativas.

Todos los estudiantes deben seguir las direcciones del personal adulto y respetar las normas y expectativas escolares.

Todos los estudiantes deben cumplir con el código de vestir escolar estando en la escuela.

Distrito Unificado de Rialto

**Expectativas
de toda la
escuela**

Salón de Clase

**Seremos
¡Respetuosos!**

- Limite la comida y la bebida en torno a la tecnología.
- Utilice sitios web aprobados.
- Practica la ciudadanía digital positiva.
- Espere su turno para hablar en un chat virtual para que los demás puedan ser escuchados.






**Seremos
¡Responsables!**

- Utilice el dispositivo de tecnología proporcionado por su escuela sólo con fines académicos.
- Los estudiantes de Rialto siempre practican la honestidad académica.
- Complete el trabajo asignado por su maestro lo mejor que pueda.
- Asegúrese de comunicarse con su maestro a través de Google Classroom o por correo electrónico cuando tenga preguntas.

**Estaremos
¡A Salvo!**

- Lávate las manos antes y después de usar computadoras portátiles o dispositivos.
- Limita el intercambio de tecnología.
- Devuelve el dispositivo que se le entregó y el dispositivo de carga en las condiciones en que lo recibió.

Conducta de la Escuela Primaria Preston

Estas conductas nos ayudarán a mantener la precaución, respeto y responsabilidad.	Salón de clase 	Pasillos 	Campo de juego 	Baños 	Cafetería 
Ser Respetuoso	Mantener una actitud positiva ORIENTACIÓN Ser amable con la gente y propiedad	Usar voz baja (Nivel 1)	Esperar pacientemente tu turno Incluir a otros Usar la estructura en los días asignados solamente	Respetar la privacidad de otros Usar el baño para el propósito con el que se ha diseñado	Usar voz baja Decir "Por favor" y "Gracias"
Ser Responsable	Usar el material escolar apropiadamente Completar y entregar las asignaciones a tiempo Mantener los materiales organizados	Caminar con un propósito	Seguir las direcciones Usar apropiadamente el equipo Congelarse después que suene el silbato	Usar el baño a horas apropiadas Cuida de tus necesidades	Mantener las mesas y piso limpio Mantenerse en orden alfabético
Ser Precavido	Respetar el espacio personal Seguir las direcciones Ser consciente de tus acciones	Caminar a tu destinación	Caminar en el asfalto Respetar el espacio personal Jugar los juegos aprobados en Preston	Lavarte las manos Esperar pacientemente Caminar en baño	Caminar todo el tiempo Esperar a que den permiso para salir

REGLAMENTOS/EXPECTATIVAS DEL CAMPO DE JUEGO:

Jugar donde puedas ver al supervisor encargado y donde ellos te puedan ver a ti.

1. Permanecer en el área de juego durante todo el recreo. No está permitido que nadie entre en la oficina sin un pase.
2. Solamente juegos permitidos se pueden jugar durante el recreo. Los estudiantes tienen que obedecer las reglas enseñadas por el maestro.
3. Todas las pelotas y equipo deben usarse de manera adecuada y segura.
4. Usar solamente el equipo de la escuela durante el recreo. No se permite juguetes o equipo de casa.
5. Todas las pelotas amarillas y pelotas de fútbol se pueden patear en la grama o en las canchas. Las pelotas de baloncesto y rojas de goma nunca deben patearse.
6. No es permitido jugar o congregarse en los baños.
7. Se permite correr en el cemento excepto áreas de juegos autorizadas.
8. No se permite tirar piedras, palos, arena ni otros objetos peligrosos.

9. No se permite que el estudiante vaya a tomar agua ni use el baño después que el maestro suena el silbato. Planear estas necesidades personales antes de que suene la campana.
10. Al sonar la campana y el maestro sonar el silbato reportarse a las líneas del salón de clase. (Procedimiento para el recreo de 1° - 3°: escuchar por el silbato, bajarse del equipo, paralizarse, alinearse cuando llamen a tu clase).
11. Artículos prohibidos: a los estudiantes no se les permite traer cerillas, cigarrillos, encendedores, radios, armas de juguete, cuchillos o navajas, señalizadores láser o cualquier otro artículo que podría considerarse un arma u objeto peligroso.

REGLAMENTOS/EXPECTATIVAS DE LA CAFETERÍA

Seguir las reglas y direcciones.

1. Caminar todo el tiempo.
2. Hablar en voz baja.
3. Usar palabras bondadosas.
4. No jugar.
5. Decir "Por favor y gracias".
6. Limpiar tu basura.
7. Mantenerse en orden alfabético o ABC.

PROCEDIMIENTOS Y EXPECTATIVAS EN LA CAFETERÍA

Mantenerse en línea en silencio en la puerta de la cafetería.

1. No compartir/intercambiar comida ni meriendas.
2. **Seguir todas las direcciones de adultos supervisores todo el tiempo.**
3. Terminar con la comida dentro de la cafetería. **No se permite comida o bebidas en el área de juego.**
4. No tirar comida.
5. Permanecer sentado hasta que den permiso para salir. Cambiar de asientos no se permite a menos que lo autorice el supervisor adulto.
6. No se permiten bolsas grandes de chips en la cafetería. (Durante el almuerzo las bolsas grandes de papitas son una distracción para su estudiante y otros estudiantes en la cafetería. Con frecuencia los estudiantes intentan compartir los chips y otros estudiantes se han enfermado al comer dichos productos como "Takis" y "Hot Cheetos".

REGLAMENTOS/EXPECTATIVAS DE LA BIBLIOTECA

1. Hablar en voz baja todo el tiempo.
2. No llevar comida, bebidas, o chicle a la biblioteca.
3. El uso de marcadores para espacios de libros es requerido por todos los estudiantes.
4. Ser cuidadoso con todos los libros y materiales.

EXPECTATIVAS DEL CÓDIGO DE VESTIR

El vestuario estudiantil y apariencia personal son importantes para la conducta escolar. El estilo de vestir y aseo personal tiene que ser apropiado a la edad y talla del estudiante sin extremos que sean influencias disruptivas en el salón de clase.

MEDIDAS DE PRECAUCIÓN

Equipo de Protección Personal (EPP)

1. Se deben usar mascarillas o cubre bocas o protectores faciales para ingresar a las instalaciones de la escuela, a menos que el uso de una cubierta facial represente un riesgo para la salud de esa persona.

- Las máscaras y los protectores faciales deben cumplir con la política del código de vestimenta del Distrito.
- No se requerirán máscaras ni protectores faciales en el recreo o en la mayoría de las situaciones al aire libre, cuando es posible el distanciamiento social. Sin embargo, se requerirán máscaras en una multitud durante un período prolongado de tiempo, como en las gradas en un partido de fútbol.
- No se requerirán máscaras ni protectores faciales mientras se desayuna o almuerza.

Si un estudiante no sigue los procedimientos para cubrirse la cara y no tiene una exención médica:

- Resultará en una posible consecuencia relacionada con la escuela.
2. Prendas de ropa que den publicidad a bebidas alcohólicas, frases o ilustraciones sugestivas o eslogan/ilustraciones relacionadas a pandillas no se permiten en la escuela.
 3. Las siguientes prendas de ropa no deben llevarse puesta en la escuela:
 - Camisetas de tirantes espagueti (Camisetas están permitidas si los tirantes son de 2 pulgadas de ancho y no muestran partes excesivas del cuerpo, axilas o cabello).
 - Gorras o sombreros dentro del salón de clase o edificios.
 - No mostrar ropa interior. Cualquier prenda que exponga más del cuerpo de lo que es prudente y apropiado.
 - No uso ropa transparente.
 - Camisas/blusas estilo tubo, muy cortas (La sección del estómago debe estar cubierta cuando levantan los brazos arriba de la cabeza).
 - Corpiños, blusa de tirantes anudados al cuello, sin tirantes o descotada.
 - Prendas desmangadas o con mucho escote.
 - Anteojos falsos/de imitación. Joyas demasiado grandes (con puntas, cuelgan excesivamente, etc.)
 - Falda de bailarina o *Tutus*.
 - Estilo de camisolas o corpiños blancos que se usan debajo de las camisas.
 - Zapatos inapropiados (zapatos sin correa en el talón, “Heelys” o zapatos con ruedas, de cuña o cualquier zapato con tacón alto, etc.)
 - No usar ropa excesivamente apretada.
 - No ropa rota o descosida arriba de la rodilla.
 - No pijamas.
 4. Toda la ropa debe llevar abrochada con la ropa interior apropiada; no se permite ropa relacionada con pandillas en la escuela.
 - Ropa no debe ser muy grande.
 - Pantalones y shorts deben llevarse puestos a la cintura.
 - Pantalones, camisas y shorts deben ser de la talla apropiada.
 - La ropa no debe colgar sin llevar cinturón, no ser demasiado larga ni grande para impedir movimiento.
 - Los cinturones deben estar metidos entre los pasadores del pantalón.
 - No redes o mallas para el cabello.
 - No camisetas con imágenes violentas o relacionadas con pandillas
 - No shorts demasiados cortos.
 - No pantalones cortos con calcetines hasta la rodilla.
 5. Ropa extrema que distraiga/interrumpa el proceso educativo o sea insegura no se puede traer puesta.

6. No cabello pintado ni excesivamente teñido.

Estudiantes – Vestimenta y apariencia – Código AR 5131 (a) de la Directiva USD de Rialto

En cooperación con los maestros, estudiantes y padres/tutores, el director o designado debe establecer reglas para la vestimenta y apariencia de los estudiantes que son consistentes con las normas y regulaciones del distrito. Estos códigos de vestir escolares deben ser revisados regularmente (cf.0420 – Plan Escolar/Concilio Escolar)

La siguiente guía debe aplicarse a todas las actividades escolares:

1. Deben llevar puesto zapatos todo el tiempo. Las sandalias deben tener correa en el talón. No son aceptables las chinelas, zapatos destalonados, sandalias sin presillas o correas.
 2. La ropa, joyas y artículos personales (mochilas, bolsas de cintura, bolsos de gimnasio, botellas de agua, etc.) no deben tener escritura, ilustraciones o dibujos ni otra insignia que son obscenas, vulgares, inmorales o sugestivas sexualmente con publicidad de drogas, alcohol o tabaco, promueve, tiene semejanza o propaga el prejuicio racial, étnico o religioso.
 3. Sombreros, gorras y otras prendas para cubrir la cabeza no deben llevarse puestas a menos que cumplan con las guías de prendas de protección solar.
 4. Cada escuela debe permitir el uso exterior artículos de protección solar que cumpla las siguientes guías:
 - a. Sombreros o lentes de sol se pueden llevar puestos entre períodos de clase, hora de almuerzo, asambleas al aire libre, Educación Física al aire libre y antes/después de clases y al ir/venir de la escuela.
 - b. Los sombreros protectores del sol deben tener un borde de 1-3 pulgadas preferentemente en toda la circunferencia de la cabeza. La copa del sombrero y cordones deben ser blancos, marrones/café, gris o negro. No deben estar adornados excepto con el logo escolar aprobado. Los sombreros con los colores de la escuela y con el logo oficial o inicial se pueden llevar puestos en días designados por la directora o solo durante períodos específicos y lugares.
 - c. La ropa protectora del sol no se puede llevar puesta durante el tiempo de clase, en los edificios escolares o áreas cubiertas. Cada escuela debe adoptar una norma local basada en AR 5127 relacionada a la definición y uso de ropa protectora del sol en el plantel que debe anualmente ser aprobada por el superintendente o designado. Interpretación de las regulaciones sobre ropa protectora del sol debe hacerla el director o administrador designado.
 5. La ropa debe cubrir las prendas interiores o las partes privadas como las posteriores todo el tiempo. Telas transparentes o de malla, blusas anudadas al cuello, escotadas de los hombros, escotadas del pecho, revelando el torso y faldas o shorts más cortos que a mitad del muslo están prohibidos.
 6. Los shorts de gimnasia no se pueden llevar puestos en clase que no sea la de Educación Física.
 7. El cabello debe estar limpio y bien peinado. El cabello no debe rociarse con ningún colorante que escurra al estar mojado.
 8. Cualquier prenda de ropa, maquillaje, peinado o accesorio del cabello que atraiga la atención indebida o que implique afiliación a un grupo no está permitida.
- Los entrenadores y maestros pueden imponer requisitos de vestir para acomodar las necesidades especiales de ciertos deportes o clases. Ninguna calificación de un estudiante participante en las clases de Educación Física se verá negativamente afectada si el estudiante no lleva puesto el vestuario estandarizado para Educación Física ya sea por circunstancias más allá del control del estudiante. (Código de Educación 49066) (cf. 5121 – Calificaciones/Evaluación del desempeño estudiantil)

El director, el personal docente, estudiantes y padres/tutores de cada escuela pueden establecer regulaciones de vestir y apariencia razonable para cuando los estudiantes estén comprometidos en actividades especiales o extracurriculares.

Ropa relacionada con pandillas

En escuelas individuales que tienen un código de vestir prohibiendo ropa relacionada con pandillas en la escuela o actividades escolares, el director, personal y padres/tutores en las escuelas que participan en la elaboración del plan de seguridad deben definir la “ropa relacionada con pandillas” y deben limitar esta definición a las prendas que razonablemente podrían determinarse que interrumpen o amenazan con interrumpir la salud y seguridad del entorno escolar si se llevan puestas o se muestran en el plantel escolar. (Código de Educación 32282).

A causa que los símbolos relacionados con pandillas constantemente cambian, la definición de prendas relacionadas con pandillas debe revisarse por lo menos una vez cada semestre y actualizarse siempre que se reciba información pertinente.

Uniformes

En las escuelas donde se requiere un uniforme, el director, personal y padres/tutores de la escuela individual deben conjuntamente seleccionar el uniforme específico que se llevará puesto. (Código Educativo 35183)

Al menos seis meses antes que se implemente una norma de uniforme escolar, el director o designado deberá notificar a los padres/tutores de esta norma. (Código de Educación 35183)

Los padres/tutores deben ser informados también de su derecho de que su estudiante sea exento.

El director o designado debe además repetir esta notificación a finales del año escolar para que los padres/tutores sean recordados antes de comprar la ropa escolar.

El superintendente o designado deben establecer un criterio para determinar la elegibilidad de los estudiantes para ayuda financiera cuando compran uniformes.

El superintendente o designado deben establecer un método para reciclar o intercambiar uniformes cuando ya nos les queda.

Los estudiantes que participan en una organización juvenil reconocida nacionalmente deben ser permitidos llevar puesto uniformes de la organización en días en que la organización tenga juntas programadas. (Código de Educación 35183)

PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL


Debido a las preocupaciones por la seguridad de los estudiantes y personal con alergias específicas, a los estudiantes no se les permite traer **dispensadores aerosoles (eje., aerosoles, atomizadores del cuerpo, etc.)** al plantel escolar o usar dichos productos en exceso durante las horas escolares.

Referencia: Regulación Administrativa 3514-Operaciones Financieras y No educativas – Protección Medioambiental.

Si se encuentra al estudiante con estos productos, se llamará a los padres/tutores para atender el problema.

EQUIPO ELECTRÓNICO

Reproductores de música, juegos o tabletas de cualquier clase o tamaño no se permite en la escuela. Sin embargo, los estudiantes en cuarto y quinto grado pueden obtener el privilegio de llevar tecnología seleccionada a la escuela para completar asignaciones estructuradas. El maestro del salón de clase enviará los permisos especiales para Llevar tu Propia Tecnología (días de BYOT). Los estudiantes son responsables de proteger su tecnología. El día de instrucción no se interrumpirá para buscar o localizar o investigar tecnología perdida o extraviada.

<p>Firmas de estudiantes y padres</p> <p>Por favor firmar debajo y entregar a tu maestro. He leído esto con mi mamá o papá y estoy de acuerdo en seguir las reglas cuando use las computadoras en la escuela.</p> <p>Estudiante: _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Fecha: _____ ID # _____</p> <p>Mi hijo y yo hemos leído y entendemos este documento.</p> <p>Estamos de acuerdo en cumplir las reglas indicadas en esta norma.</p> <p>Firma de padres: _____</p> <p>Nombre impreso: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Lo que pueden hacer con la computadora en la escuela</p> <p>Hay varias cosas que pueden hacer con la computadora en la escuela. Puedes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tomar una prueba sobre un libro que leíste.• Usar páginas web que tu maestro seleccionó para ti.• ¡Escribir historias, crear ilustraciones y más! <p>¡Peligro!</p> <p>Algunas veces cuando usas una computadora en la escuela, algo que no te gusta puede salir en la pantalla. Si esto pasa, ¡decirle al maestro inmediatamente!</p>	<p>Reglas para usar computadoras en la escuela</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Cuando yo uso una computadora en la escuela, solamente hará lo que mi maestro me ha dicho que haga.<input type="checkbox"/> No dañaré la computadora en mi escuela.<input type="checkbox"/> Yo no daré mi contraseña a nadie, ni siquiera a mis amigos.<input type="checkbox"/> No pondré mi nombre o cosas personales en la computadora sin preguntar.<input type="checkbox"/> Si veo algo que me hace sentir incómodo, se lo diré al maestro. 	<p><input type="checkbox"/> Si uso un dibujo o ilustración o palabras de una página web, mostraré de donde la obtuve.</p> <p>¿Qué pasa si incumplo las reglas?</p> <p>Siempre pregunta antes de usar la computadora en la escuela. ¡Si no cumples estas reglas tu maestro igual no te permita usar más la computadora!</p> <p>¡Listo!</p> <p>Toma este documento a casa y habla sobre su contenido con tu mamá o papá. Después escribe tu nombre en el reverso.</p> <p>Padres: por favor ver el otro lado para más información.</p>
--	--	---	--

NORMA DEL TELÉFONO CELULAR Y OTROS DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN MÓVIL

Los estudiantes pueden usar teléfonos celulares, relojes inteligentes, buscaperonas u otros dispositivos de comunicación móvil.

antes de que comience la escuela y después de que termine el día escolar regular. Los dispositivos deben estar apagados y no visible durante el día escolar que incluye períodos de transición, recreos y almuerzo.

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

- La Intervención Temprana incluye la realización de conversaciones reconstituyentes con el estudiante.
- Si un estudiante no sigue las expectativas de la política después de la restauración conversaciones, la consecuencia incluirá la confiscación del teléfono por una escuela funcionario de conformidad con la ley.

o El empleado guardará el dispositivo de forma segura hasta que se lo devuelva al estudiante o entregado al director o su designado, según corresponda. Cuando un dispositivo es confiscado, el estudiante se lo devolverá al final del período o escuela día.

Se requerirá que los padres recojan el dispositivo al final del día escolar para estudiantes que no han seguido las expectativas de la política en múltiples ocasiones.

Si un estudiante continúa sin cumplir con las expectativas de la política, el estudiante deberá tener su privilegios de teléfono celular revocados por el resto del trimestre / semestre / trimestre.

En casos de incidentes graves, como distribución de pornografía, acoso cibernético grave, o amenazas terroristas; el estudiante tendrá prohibido poseer teléfonos celulares, inteligentes relojes o buscapersonas mientras se encuentran en los terrenos de la escuela durante el resto del año escolar actual.

Dispositivos de comunicación móvil: Política de la Junta / Regulación administrativa 5131.8

REGLAMENTO DE BICICLETAS

Estudiantes pueden usar sus bicicletas para ir a la escuela si cumplen las siguientes condiciones:

- Se recomienda mucho que la bicicleta tenga un candado y se asegure en el lugar designado.
- Las bicicletas, patinetas y monopatines deben guardarse en el área designada de Preston durante el día escolar.
- Se tiene que llevar puesto un casco todo el tiempo al ir y venir de la escuela en bicicleta.
- El estudiante está de acuerdo en seguir todas las reglas ciclistas de seguridad al ir y venir de casa a la escuela.
- La escuela no es responsable por ninguna bicicleta perdida o robada.
- Si el estudiante incumple con los reglamentos ciclistas establecidos no se les permitirá usar la bicicleta para venir a la escuela ni tendrán acceso al anaquel de bicicletas para asegurar su propiedad.
- Incumplimiento a las reglas establecidas resultará en una consecuencia disciplinaria escolar.

Si su estudiante sale temprano no le permita que se vaya en bicicleta ese día.

EXPECTATIVAS DE DISCIPLINA ESCOLAR Y DE LA CLASE

Consideramos es necesario que los estudiantes aprendan a desarrollar autodisciplina para progresar en su aprendizaje. Les pedimos que hablen con su estudiante sobre la importancia y necesidad del buen comportamiento y la buena actitud en la escuela. PBIS se usará en toda la escuela para apoyar a los estudiantes. No toleraremos peleas, irrespeto hacia otros, lenguaje obsceno o destrucción de la propiedad escolar. Los estudiantes que continuamente desobedecen las reglas escolares y del salón de clase serán enviados a la oficina para disciplina y recibir las consecuencias apropiadas.

Los maestros de Preston utilizan el modelo PBIS de disciplina progresiva justa en sus salones de clase. El primer día de clases los maestros enviarán a casa información sobre sus procedimientos y expectativas respecto a la conducta del estudiante en el salón de clase. Esta carta también les describe el trabajo de clase, tarea y expectativas disciplinarias para sus salones de clase. Una asamblea de disciplina se llevará a cabo cada trimestre. En esta asamblea se explicarán los reglamentos escolares, el Código Educativo de California para suspensiones y expulsiones y los procedimientos escolares.

Los estudiantes deben aprender en todas las situaciones buscar la ayuda de un adulto, si es necesario, para resolver malentendidos de una manera aceptable.

PELEAS DE CUALQUIER TIPO, POR CUALQUIER RAZÓN, SIN IMPORTAR QUIÉN HAYA EMPEZADO, NO SE TOLERARÁN Y PUEDE RESULTAR EN UNA POSIBLE SUSPENSIÓN O EXPULSIÓN DE LA ESCUELA PRIMARIA PRESTON.

MOTIVOS DE SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN

El Código Educativo de California enumera las razones para suspensión/expulsión:

- (a1) Causó, intentó causar o amenazó con causar lesión física a otra persona. (a2) Intencionalmente usó fuerza o violencia en otra personal, excepto en auto defensa. (b) Tenía en su posesión, vendió o de otra manera suministró cualquier arma de fuego, cuchillo, navaja, explosivo u otro objeto peligroso a menos en caso de posesión de cualquier objeto de este tipo el alumno haya obtenido el permiso por escrito para poseer dicho objeto de un empleado certificado escolar, con el consentimiento del director o su designado. (c) Ilegalmente en posesión, usó, vendió o de otra manera suministró o estaba bajo la influencia de cualquier sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un intoxicante de cualquier clase. (d) Ilegalmente ofreció, planificó o negoció la venta de cualquier sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un intoxicante de cualquier clase y después venderla, entregarla o de otra manera suministrar a cualquier personal otro líquido, sustancia o material representando el líquido, sustancia o material como una sustancia, controlada, bebida alcohólica o intoxicante. (e) Cometió o intentó cometer robo o extorsión. (f) Causó o intentó causar daño a la propiedad escolar o propiedad privada. (g) Robó o intentó robar propiedad escolar o propiedad privada. (h) Tenía en su posesión u usó tabaco o cualquier producto conteniendo tabaco o productos de nicotina, incluso, pero sin limitarse a cigarrillo, puros, cigarros miniatura, cigarrillos de clavo, tabaco sin humo, rape, paquetes de mascar y betel. Sin embargo, esta sección no prohíbe el uso o posesión por el alumno de sus propios productos recetados. (i) Cometió un acto obsceno o participó en obscenidades o vulgaridades habituales. (j) Ilegalmente poseía u ofreció ilegalmente, planeó o negoció la venta de cualquier parafernalia de droga, como se define en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad. (k) Interrumpió las actividades escolares o de otra manera intencionalmente desafió la autoridad válida del supervisor, maestros, administradores, oficiales escolares u otro personal en el desempeño de sus funciones. (l) A sabiendas recibió propiedad escolar o propiedad privada robada. (m) Tenía en su posesión un arma de fuego de imitación. Como se usa en esta sección, “arma de fuego de imitación” significa una réplica de un arma de fuego tan similar en las propiedades físicas de un arma de fuego que induce a concluir a cualquier persona razonable que la imitación es un arma de fuego. (n) Cometió o intentó cometer un asalto sexual como se define en la Sección 261, 266c, 286, 288a, ó 289 del Código Penal o cometió una agresión sexual como se define en la Sección 243.4 del Código Penal. (o) Acosó, amenazó o intimidó a un alumno que es un testigo de una queja o testigo en un procedimiento escolar disciplinario con el propósito de ya sea prevenir que el alumno sea testigo o vengarse en contra del alumno por ser testigo, o ambas cosas. (p) Ilegalmente ofreció, planificó la venta, negoció la venta o vendió la droga recetada SOMA. (q) Participó en un acto de acoso, o intentó participar en ritos de iniciación. Para el propósito de esta subdivisión “ritos de iniciación” significa un método de iniciación o pre-iniciación del alumno a una organización o entidad, ya que si la organización o entidad está oficialmente reconocida por una institución educativa que probablemente cause serias lesiones físicas o degradación personal o desgracia resultando en daño físico o mental a un exalumno, alumno o prospectivo alumno. Para el propósito de esta subdivisión “ritos de iniciación” no incluye eventos atléticos o eventos aprobados por la escuela. (r) Participó en un acto de acoso. Para el propósito de esta subdivisión, los siguientes términos tienen los siguientes significados:

(1) “Acoso” significa cualquier acto o conducta severa o trastorno físico o verbal acto o conducta, incluso comunicados por escrito o por actos de medios electrónicos e incluye uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos como se define en la Sección 48900.2, 48900.3, o 48900.4, dirigida hacia uno o más alumnos que tenga o pueda razonablemente predecir tener el efecto de uno o más de lo siguiente:

(A) Pone al alumno o alumnos en un miedo razonable de peligro a su persona o daño a su propiedad. (B) Tiene el efecto de sustancialmente interferir con el desempeño, oportunidades o beneficios educativos del estudiante. (C) Tiene el efecto de sustancialmente interrumpir el funcionamiento ordenado de la escuela. (D) Tiene el efecto de que el alumno experimente interferencia sustancial con su habilidad para participar en los servicios o se beneficie de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por la escuela. (2) “Acto electrónico” significa la transmisión de una comunicación, incluso, pero sin limitarse a mensajes, texto, sonido o imágenes o un anuncio en las redes sociales en el Internet, por medios de un aparato electrónico, incluso pero sin limitarse a teléfono, celular u otros aparatos de comunicación inalámbricos o localizadores.

(3) “Alumno razonable” significa un alumno, incluso, pero sin limitarse a alumnos con necesidades especiales, que ejerce cuidado, habilidad y sentido común promedio en comportarse como uno de su edad, o por la persona de su edad con necesidades excepcionales. (s) Un alumno puede ser suspendido o expulsado por cualquiera de los actos enumerados a menos que el acto esté relacionado a una actividad escolar o asistencia escolar ocurrida dentro de una escuela bajo la jurisdicción del Superintendente o Director u ocurra dentro de cualquier distrito escolar. Un alumno puede ser suspendido o expulsado por actos que están enumerados en esta sección y relacionados a actividades o asistencia escolar que ocurren en cualquier momento, incluso pero no limitado a cualquiera de lo siguiente:

(1) Mientras se encuentre en los terrenos de la escuela. (2) Mientras va o viene de la escuela. (3) Durante la hora del almuerzo ya sea en la escuela o afuera del plantel. (4) Durante, al ir o venir de una actividad patrocinada por la escuela.

CÓDIGO EDUCATIVO DE CALIFORNIA 48915

(A) Causó lesión física seria a otra persona, excepto en defensa propia,

(B) En posesión de un cuchillo/navaja, explosivo u otro objeto peligroso sin uso razonable para el alumno.

(C) Posesión ilegal de cualquier sustancia controlada (excepto por la primera ofensa de no más de una onza de marihuana).

(D) Robo o extorsión.

(E) Asalto o agresión contra cualquier empleado escolar.

(c)(1) Posesión, venta o de otra manera suministro de un arma de fuego.

(c)(2) Blandió o empuñó un cuchillo a otra persona.

(c)(3) Ilegalmente vendió una sustancia controlada.

(c)(4) Cometió o intentó cometer un asalto sexual.

(c)(5) Posesión de un explosivo.

CÓDIGOS DE EDUCACIÓN 48900.3 y 48900.4

Además de los motivos especificados en las Secciones 48900 y 48900.2 un estudiante en cualquiera de los Grados 4 a 12 puede ser suspendido de la escuela o ser recomendado para expulsión si el superintendente o director de la escuela determina que:

El estudiante causó, intentó causar, amenazó con causar o participó en un acto de violencia por odio como se define en la subdivisión (e) de la Sección 33032.5 (Añadida por Estatutos 1994, c 1198)

El estudiante ha intencionalmente participado en acoso, amenazas o intimidación, dirigidas en contra de un estudiante o grupo de estudiantes que es suficientemente severa o perversa para tener un efecto actual y razonable de interrumpir materialmente el trabajo de clase, creando un desorden sustancial, e invadiendo los derechos de ese estudiantes o grupo de estudiantes creando un ambiente educativo intimidante u hostil.

NORMA DE ACOSO SEXUAL

El Distrito Escolar Unificado de Rialto considera que los estudiantes tienen el derecho de asistir a una escuela con un ambiente que promueva las mismas oportunidades educativas libre de acoso sexual. De acuerdo con esta norma, el Distrito no tolerara el acoso sexual por ninguno de sus estudiantes ni en contra de sus estudiantes. Las formas de acoso sexual incluyen, pero no están limitadas a lo siguiente:

- a. Decisiones que incluyen condición académica, honores, programas y actividades para los estudiantes.
- b. Conducta o gestos que tienen el propósito o efecto de interferir injustificadamente con el desempeño académico estudiantil o crear un ambiente escolar intimidante, hostil u ofensivo.
- c. Acoso sexual, como comentarios despectivos, bromas o calumnias.
- d. Acoso físico, como contacto innecesario u ofensivo, o impedir o bloquear el movimiento.
- e. Acoso visual, como pósteres despectivos u ofensivos, tarjetas, calendarios, caricaturas, grafiti, dibujos o gestos.

Si un estudiante considera que ha sido víctima de acoso sexual, el estudiante debe reportar el incidente al director inmediatamente. Se puede presentar una queja formal usando el formulario de Queja por Acoso Sexual del Distrito. Al recibir el formulario el director debe investigar a fondo la queja. Ningún estudiante debe sufrir represalias por reportar cualquier incidente o por presentar una queja.

Cualquier estudiante que se le comprueba ser responsable de acoso sexual será sujeto a disciplina apropiada hasta incluso expulsión. La seriedad de la acción disciplinaria se basará en las circunstancias de la infracción u ofensa.

NORMA DE INTIMIDACIÓN Y CIBERACOSO

El Distrito Escolar Unificado de Rialto está comprometido a proveer un entorno de trabajo y aprendizaje seguro; toma en serio el acoso o cualquier conducta que atente contra la seguridad del bienestar de los estudiantes, empleados o cualquier otra persona dentro de la jurisdicción del distrito; y no excusa la represalia en cualquier forma cuando se ha reportado un caso de acoso. La norma del distrito continúa requiriendo que todas las escuelas y personal fomenten entre los estudiantes y el personal el respeto mutuo, la tolerancia y la aceptación.

El Departamento de Educación de California (CDE por sus siglas en inglés) ha creado y puesto a disposición de los distritos escolares un modelo de norma modelo sobre la prevención del acoso y resolución de conflictos. Estas normas fueron elaboradas con el propósito de incorporarlas dentro del plan de seguridad general escolar. Los documentos adjuntos son un ejemplo de la norma para la Prevención del Acoso y Resolución de Conflictos y el Código Estudiantil de Conducta para el Distrito Escolar Unificado de Rialto.

Distrito Escolar Unificado de Rialto

Prevención del acoso (Ciberacoso) (Norma modelo)

(Código Educativo 48900(a), (k), (o), (r), (s))

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

El **Distrito Escolar Unificado de Rialto** no tolerará el comportamiento que infrinja en la seguridad de cualquier estudiante. Un estudiante no debe intimidar o acosar a otro con palabras o acciones. Dicho comportamiento incluye: contacto físico directo, como golpear o empujar; asalto verbal, como burlas o apodar; aislar socialmente o manipular.

El **Distrito Escolar Unificado de Rialto** espera que los estudiantes o el personal inmediatamente reporten incidentes de intimidación o acoso al director o designado. Se espera que el personal inmediatamente intervenga cuando vean que ocurra un incidente de acoso. Cada queja de acoso debe ser investigada inmediatamente. Esta norma aplica a estudiantes en la escuela, al ir a una actividad patrocinada por la escuela, durante el almuerzo ya sea en la escuela o afuera y durante actividades patrocinadas por la escuela.

Para asegurar que el acoso no ocurre en la escuela el **Distrito Escolar Unificado de Rialto** proveerá entrenamiento de capacitación al personal para prevenir el acoso y cultivar la aceptación y entendimiento en todos los estudiantes y personal para formar la capacidad de cada escuela de mantener un entorno de aprendizaje seguro y saludable.

Definición de acoso y hostigamiento

El acoso u hostigamiento de estudiantes o personal es una ofensa muy seria del **Código de Conducta Estudiantil**. También puede ser una ofensa del derecho penal. El distrito no tolerará el acoso ilegal ni la intimidación en los planteles escolares, al ir y venir de la escuela ni en actividades patrocinadas por la escuela, ni durante el almuerzo ya sea adentro y afuera de la escuela, ni enviar mensajes insultantes o amenazadores por teléfono, email, sitios web o por cualquier otro medio de comunicación electrónico o escrito. El lugar físico o la hora de acceso a una computadora relacionado con un incidente de acoso no se pueden plantear como defensa en ninguna acción disciplinaria conforme a esta norma.

“**Intimidación**” significa cualquier hostilidad, insulto o gesto insensible, uso de datos o programas computarizados, o escritos, conducta verbal o física dirigida en contra de un estudiante o empleado que:

- Pone al estudiante o empleado en miedo razonable de peligro a su personal o daño a su propiedad.
- Tiene el efecto de interferir sustancialmente con el desempeño educativo, oportunidades o beneficios del estudiante.
- Tiene el efecto de interrumpir sustancialmente el proceso ordenado de la escuela.

“**Acoso**” significa *sistemática y crónicamente* causar daño físico o ansiedad psicológica a uno o más estudiantes o empleados escolares. Es un comportamiento indeseable y repetido, verbal o físico incluso cualquier amenaza e insultos, gestos insensibles por un adulto o estudiante que es lo suficientemente severo o difundido para crear un entorno educativo intimidante, hostil u ofensivo; causa incomodidad o humillación; se lleva a cabo repetidamente y con frecuencia se caracteriza por un desajuste de poder; o interferencia irrazonable con el desempeño o participación del individuo; y puede incluir pero no se limita a:

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

“**Ciberacoso**” algunas veces referido al acoso en el Internet o acoso cibernético o electrónico, se define como “daño difamatorio recurrente y repetitivo ocasionado mediante el medio del texto electrónico”. Puede incluir:

- Enviar mensajes o imágenes perversas, vulgares o amenazantes;
- Publicar información delicada, privada sobre otra persona;
- Pretender ser otra persona para hacer ver mal a esa persona;
- Intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.

Los maestros deben hablar sobre esta norma con sus estudiantes de manera apropiada a sus edades y deben asegurarles que ellos no necesitan permitir ninguna forma de acoso. Los estudiantes que acosan están infringiendo esta norma y están sujetos a acción disciplinara hasta incluso expulsión. (*Código Educativo 32261 conclusiones legislativas, declaraciones e intento; Código Educativo 48900, 48900.2, 48900.3, 48900.4, 48915(a) y 48915(c)*).

Cada escuela adoptará un Código de Conducta Estudiantil para que los estudiantes lo obedezcan en la escuela, al ir y venir de la escuela o cualquier actividad patrocinada por la escuela, durante el almuerzo afuera o adentro de la escuela.

El Código estudiantil de conducta incluye, pero no se limita a:

- Cualquier estudiante que participa en acoso puede ser sujeto a acción disciplinaria hasta e incluso expulsión.
- Se tiene la expectativa que los estudiantes reporten inmediatamente los incidentes al director o designado.
- Los estudiantes pueden confiar que el personal investigará cada queja de acoso de manera detallada y confidencial.
- Si el estudiante que se queja o los padres del estudiante sienten que la resolución apropiada de la investigación o queja no se ha logrado, el estudiante o los padres del estudiante deben comunicarse con el director. El sistema escolar prohíbe represalias en contra de cualquier persona que se queja o cualquier que participe en el proceso de quejas.

- Los estudiantes deben resolver sus disputas sin recurrir a la violencia.
- Se motiva a los estudiantes, especialmente los entrenados en resolver conflictos y mediación que ayuden a sus compañeros a resolver los problemas pacíficamente.
- Los estudiantes pueden depender y confiar en el personal entrenado en resolución de conflictos y estrategias semejantes para intervenir en cualquier disputa que probablemente resulte en violencia.
- Los estudiantes que necesitan ayuda en resolver desacuerdos o estudiantes que observan conflictos pueden comunicarse con un adulto o compañeros mediadores.
- Los estudiantes involucrados en una disputa serán referidos a resolución de conflictos o sesión de compañeros mediadores con adultos entrenados o compañeros mediadores entrenados. El personal y mediadores mantendrán estricta confidencialidad.
- Los procedimientos de resolución de conflictos no deben sustituir la autoridad del personal para actuar en prevenir la violencia, asegurar la seguridad escolar, mantener el orden y disciplina de los estudiantes.

El proceso para intervenir en acoso incluye, pero no se limita a:

- Entrenamiento del distrito a todos los estudiantes, personal, padres y miembros de la comunidad interesados en el acoso y estrategias de prevención.
- Todo el personal, estudiantes y sus padres recibirán un resumen de esta norma prohibiendo el acoso; al comienzo del año escolar como parte del manual o paquete informativo, como parte de la orientación de los estudiantes nuevos y como parte del sistema escolar de notificación para los padres.
- La escuela hará el esfuerzo razonable de mantener un reporte de acoso y los resultados de investigación confidenciales.
- Se tiene la expectativa que el personal intervenga inmediatamente cuando ven que ocurre un incidente de acoso.
- Se motiva a los testigos o personas que experimentan acoso a reportar el incidente; dicho reporte no reflejará a la víctima ni testigos de ninguna manera.

Resolución de conflictos (*norma modelo*)

El **Distrito Escolar Unificado de Rialto** considera que todos los estudiantes tienen derecho a un entorno escolar seguro y saludable. Parte del entorno saludable es la libertad de estar abiertamente en desacuerdo. Con esta libertad proviene la responsabilidad para hablar y resolver los desacuerdos con respeto por los derechos y opiniones de los demás.

Para prevenir conflicto cada escuela del **Distrito Escolar Unificado de Rialto** incorporará educación de resolución de conflicto y técnicas para resolver problemas en el currículo y programas escolares. Este es un paso importante para promover respeto y aceptación, desarrollar nuevas maneras de comunicación, entendimiento y aceptar los diferentes valores y culturas de la comunidad escolar y ayudar a asegurar un entorno de aprendizaje seguro y saludable.

El **Distrito Escolar Unificado de Rialto** proveerá entrenamiento para proveer conocimiento, actitudes y habilidades que necesitan los estudiantes para escoger alternativas a la autodestrucción, comportamiento violento y disolver conflictos interpersonales y entre grupos. Cada escuela adoptará un Código de Conducta Estudiantil para ser cumplido por cada estudiante en el plantel escolar, al ir y venir de la escuela o actividades patrocinadas por la escuela y durante el almuerzo afuera o adentro del plantel.

Distrito escolar unificado de Rialto

Avisos legales a alumnos/padres de familia/tutores

Intimidación y acoso

El Distrito Escolar Unificado de Rialto prohíbe la discriminación, acoso e intimidación de estudiantes o personal, incluso acoso sexual, conducta motivada por odio, Ciberacoso, ritos o actividad de iniciación, extorsión o cualquier otra conducta verbal, escrita o física que cause o amenace causar violencia, lesiones corporales o interrupción sustancial. Esta regla aplica estando en los terrenos escolares, al ir o venir de la escuela, en las actividades escolares o al usar la transportación del distrito.

Norma de la Directiva 5131

El acoso o intimidación se define como cualquier acto físico, verbal o de conducta **severa o grave**, que incluye comunicados por escrito o por medio de actos electrónicos e incluye uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos en contra de uno o más alumnos que tiene o se puede predecir razonablemente tener el efecto de causar al alumno una experiencia sustancialmente perjudicial en lo físico o mental, en su desempeño académico o habilidad para participar en las actividades escolares.

REPORTAR

Cualquier persona que ha sido víctima o ha sido testigo de acoso o intimidación en los terrenos escolares, en las actividades escolares o al ir y venir de la escuela se le pide que reporte el incidente inmediatamente al consejero, administrador o cualquier miembro adulto del personal en el plantel. Los estudiantes tienen la opción de reportar el incidente anónimamente completando el formulario de queja de acoso e intimidación que tienen en la escuela.

INVESTIGAR

El director o su designado deben de inmediato investigar todas las quejas de intimidación o acoso sexual. La persona que completa la queja debe tener la oportunidad de describir el incidente, presentar testigos y otra evidencia del acoso o intimidación y presentar su queja por escrito. En el plazo de 10 días de reportar el incidente el director o su designado debe presentar un reporte escrito a la persona que presentó la queja y al individuo acusado. El reporte debe incluir las conclusiones, decisiones y razones. Si la persona está en desacuerdo con la decisión de la investigación, puede presentar una apelación con el Departamento de Servicios Estudiantiles en el 260 S. Willow Ave., Rialto, CA 92376.

PETICIÓN DE TRANSFERENCIA

Un estudiante que ha sido víctima de una ofensa violenta como se define por la ley estatal tiene el derecho de transferirse a otra escuela adentro o afuera del distrito, conforme al Código de Educación de California 46600 § (b). La colocación en la escuela solicitada depende en **el espacio disponible**. Las solicitudes de transferencias las pueden obtener en la oficina de Asistencia y Bienestar Estudiantil.

COORDINACIÓN DEL DISTRITO

Departamento de Servicios Estudiantiles
Delegado Líder, Servicios Estudiantiles o
Delegado, Bienestar y Asistencia Estudiantil
260 S. Willow Ave., Rialto, CA 92376
(909) 873-4336

FORMULARIO DE QUEJA POR ACOSO/INTIMIDACIÓN
(Estudiantes pueden reportar anónimamente)



Fecha presentada: _____ Nombre: _____

Dirección: _____ Teléfono#: _____

Por favor identificarse usted mismo como:

Estudiante _____ Padres/tutores _____ Empleado _____ Voluntario _____ Otro _____

Por favor marcar el tipo de acoso que ha ocurrido (puede marcar más de uno):

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Uso verbal
(Insultos, comentarios racistas, menospreciar, etc.
Se puede hacer por teléfono, por escrito, en persona, por texto, email). | <input type="checkbox"/> Físico
(Golpear, patear, empujar, torcer extremidades, escupir o destruir pertenencias personales). |
| <input type="checkbox"/> Extorsión
(Verbal o acoso físico por dinero o artículos personales). | <input type="checkbox"/> Discriminación o ritos de iniciación
(Tener que participar en un acto de perjuicio físico o emocional siendo parte de un grupo, o son la víctima de un grupo). |
| <input type="checkbox"/> Acoso indirecto
(Rechazo, exclusión, ignorar, distanciar o aislar para deliberadamente causar ansiedad emocional). | <input type="checkbox"/> Ciberacoso
(Usar tecnología para acosar, amenazar o centrarse en otra persona – por texto, IM, email, Facebook, videos, MySpace, Twitter, etc.) |

Acoso/Intimidación en base de:	<input type="checkbox"/> Raza, color, nacionalidad	<input type="checkbox"/> Discapacidad
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Género o identidad de género	<input type="checkbox"/> Otro

Fechas del alegado acoso o intimidación: _____

Personas que se alegan haber cometido el acoso o intimidación: _____

Descripción del incidente: si es posible, usar fechas, horas, lugares, nombres, etc., específicos. Usar la parte de atrás del formulario o páginas adicionales si es necesario.

Nombres de testigos: _____

¿Ha reportado esto a alguien más?: Si ___ No ___ Si es sí ¿a quién? _____

Firma de persona que presenta queja: _____ Fecha _____

Aviso: Al completar este formulario se iniciará una investigación del alegado incidente de acoso o intimidación descrito en este formulario. Toda la información es confidencial excepto por lo que se debe compartir como parte de la investigación. Presentar una queja auténtica de acoso o intimidación no afectará el empleo futuro, calificaciones, aprendizaje o entorno de trabajo o asignación de trabajo del demandante o informante. Al firmar el formulario usted está verificando que su declaración es verdadera y exacta según su opinión.

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO

2020-2021

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS

Notificación anual a empleados/estudiantes/padres o tutores/Comité Consultivo del Distrito & Comité Escolar/Oficiales o representantes de escuelas privadas/ y otras personas interesadas

El Distrito Escolar Unificado de Rialto tiene la responsabilidad primordial de asegurar el cumplimiento con las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables. En cumplimiento con Título V del código de regulaciones de California, Procedimiento Uniforme de Quejas, el distrito está comprometido a proveer un proceso interno a cualquier individuo, incluso representante debidamente autorizado de la persona o una tercera persona interesada, agencia pública u organización para presentar una queja escrita alegando incumplimiento de la ley o regulación federal o estatal por parte del distrito, incluso alegatos de discriminación en programas y actividades financiadas directamente por el estado o que reciben cualquier ayuda financiera del estado.

Cualquier individuo, incluso un representante debidamente autorizado de la persona o cualquier tercera persona interesada, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito relacionada a los Programas de Ayuda Categórica Consolidada Federal, Programas de Ayuda Categórica Consolidada Estatal, Educación Especial y discriminación ilegal. Los programas federales incluyen el Acta de Ningún Niño se Quedará Atrás del 2011: Título I (Programas Básicos), Título II (Calidad Docente y Tecnología), Título III (Proficiencia Limitada en Inglés), Título IV (Escuelas Seguras y Libre de Drogas), Título V (Estrategias Innovadoras); Título VI (Programa de Desempeño Educativo Rural); Educación de Adultos, Educación Profesional/Técnica, Desarrollo Infantil, Programas de Ayuda Categórica Consolidada, Educación Indígena, Servicios de Nutrición y Educación Especial. Los Programas de Ayuda Categórica Consolidada Estatal incluyen Ayuda de Impacto Económico (Educación Compensatoria Estatal), Ayuda de Impacto Económico (Ayuda de Impacto Económico-Proficiencia Limitada en Inglés de California), Ayuda y Revisión por Compañeros, Programa de Mejoramiento Escolar, Seguridad Escolar y Prevención de Violencia y Educación Preventiva del Uso del Tabaco; ilegal discriminación por sexo actual o percibido, orientación sexual, sexo (identidad o expresión), identificación de grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color o discapacidad mental o física, estado civil o edad o en base de la asociación de una persona o grupo con una o más de estas características actuales o percibidas.

Presentación de una queja bajo el Procedimiento Uniforme de Quejas

1. La queja o denuncia debe presentarse al Senior Director de Servicios de Personal a más tardar seis (6) meses de la fecha de la alegada infracción de las leyes o regulaciones federales o estatales o desde la fecha de la alegada discriminación o acoso ilegal (incluso acoso sexual) o seis (6) meses desde la fecha en que por primera vez se tuvo conocimiento de los hechos de la discriminación alegada a menos que el tiempo para presentarla sea extendida por el Superintendente o su designado.
2. Se llevará a cabo una investigación de la queja por discriminación (incluso acoso sexual) en una manera que proteja la confidencialidad de las partes y los hechos, como sea apropiado y permita que todas las partes involucradas presenten evidencias.

3. La investigación de la queja se iniciará y completará dentro de sesenta (60) días de recibida la queja por el Senior Director de Servicios de Personal. El período de tiempo puede ser extendido bajo ciertas circunstancias. Las quejas por acoso sexual serán investigadas de inmediato.
4. La determinación del Senior Director de Servicios de Personal en el mérito del litigio se pondrá por escrito y en el idioma primario del litigante, o será interpretado de acuerdo al Código Educativo 48985. El reporte debe incluir: (a) determinación de hechos basados en la evidencia acumulada (b) la(s) conclusión(es) de ley (c) disposición de la queja (d) razonamiento para dicha disposición (e) acciones correctivas, si se justifican.
5. El demandante tiene el derecho de apelar o examinar la decisión del Senior Director de Servicios de Personal mediante el proceso de apelación notificando a la Directiva dentro del plazo de cinco (5) días de la decisión del director. Cualquier demandante puede apelar la decisión del distrito al Superintendente de Instrucción Pública, Departamento Educativo Estatal en el plazo de quince (15) días de recibida la decisión del distrito. La apelación debe incluir una copia de la queja presentada con la Agencia Educativa Local (LEA) y una copia de la decisión de LEA.
6. Nada en el procedimiento de quejas del distrito impedirá al demandante en proseguir otros recursos civiles disponibles. Los demandantes pueden solicitar ayuda de centros de mediación o abogados públicos/privados. Los recursos de ley civil que se pueden imponer por un tribunal incluyen pero no se limitan a órdenes judiciales y orden judicial de alejamiento.
7. El distrito prohíbe represalias de cualquier forma por presentar una queja, por reportar las instancias de discriminación (incluso reportar acoso sexual) o por participar en cualquier parte de un procedimiento de queja.
8. Si alega que ha sido víctima de discriminación, conforme a la Sección 262.3 de las Provisiones del Código Educativo General no puede solicitar recursos civiles hasta al menos sesenta (60) días hayan transcurrido desde la presentación de una apelación al Departamento de Educación Estatal. La prórroga no aplica a una reparación del agravio y es aplicable solamente si el distrito ha apropiadamente y a su debido tiempo informado al demandante de su derecho de presentar una queja de acuerdo con 5 CCR 4622.

Para más información sobre cualquier parte del procedimiento de quejas, incluso la presentación o solicitar una copia del procedimiento de quejas del distrito gratis, por favor comunicarse con el Senior Director de Servicios de Personal del Distrito Escolar Unificado de Rialto al 182 E. Walnut Avenue, Rialto, CA 92376, (909) 820-7700 ex. 2431.

Participación de Padres

La Directiva Educativa reconoce que los padres/tutores son el primer y más influyente maestro de sus hijos y que la participación continua de los padres en la educación de los niños contribuye mucho al desempeño estudiantil y a un entorno escolar positivo. El Superintendente o designado deberá trabajar con el personal y padres/tutores para desarrollar oportunidades significativas en todos los niveles de grado para que los padres/tutores participen en el distrito y las actividades escolares; en funciones para aconsejar, tomar decisiones y como intercesores; y actividades para apoyar el aprendizaje en el hogar.

(cf. [0420](#) – Plan Escolar/Concilios Escolares)

(cf. [0420.1](#) – Programa Coordinado Basado en la Escuela)

(cf. [0420.5](#) – Toma de Decisiones Basadas en la Escuela)

(cf. [0520.1](#) – Programa Subvención de Escuelas de Alta Prioridad)

(cf. [0520.2](#) – Programa de Mejoramiento Escolar Título I)

(cf. [1220](#) – Comités Consultivos Ciudadanos)

(cf. [1230](#) – Organizaciones Conectadas con la Escuela)

(cf. [1240](#) – Ayuda de Voluntarios)

(cf. [1250](#) – Visitantes/Intrusos)

Los padres/tutores deberán ser notificados de sus derechos para estar informados y para participar en la educación de sus hijos y sobre las oportunidades disponibles para que ellos lo hagan.

(cf. [5020](#) – Derechos y Responsabilidades de los Padres)

(cf. [5145.6](#) – Notificaciones para Padres)

El Superintendente o designado deberá regularmente evaluar y reportar a la Directiva sobre la eficiencia de los esfuerzos del distrito para la participación de los padres incluso pero sin limitarse a la opinión de padres/tutores y personal escolar sobre lo adecuado de las oportunidades de la participación de los padres y barreras que pueden reprimir la participación de los padres/tutores.

(cf. [0500](#) - Responsabilidad)

Escuelas Título I

Cada año el Superintendente o designado deberá identificar objetivos específicos del programa para la participación de los padres del distrito para las escuelas que reciben fondos Título I. Deberá asegurar que los padres/tutores son consultados y participan en la planificación, diseño, implementación y evaluación del programa de participación de padres. (Código Educativo [11503](#))

(cf. [6171](#) – Programas Título I)

El Superintendente o designado deberá asegurar que las estrategias para la participación de los padres del distrito se elaboran y acuerdan conjuntamente con los padres/tutores de estudiantes participantes en programas Título I. Estas estrategias deberán establecer expectativas para la participación de los padres y describe como el distrito llevará a cabo cada actividad indicada en el código 20 USC [6318](#). (20 USC [6318](#))

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

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

El Superintendente o designado deberá asegurar que cada escuela que recibe fondos Título I elabora una norma para la participación de los padres al nivel escolar de acuerdo con el código 20 USC [6318](#).

Escuelas que no son Título I

El Superintendente o designado deberá elaborar e implementar estrategias aplicables a cada escuela que no recibe fondos federales Título I para motivar la participación y apoyo de los padres/tutores en la educación de sus hijos, incluso pero sin limitarse a estrategias describiendo como el distrito y las escuelas enfocarán el propósito y metas descritas en el Código Educativo [11502](#). (Código Educativo [11504](#))

Referencia Legal:

CÓDIGO EDUCATIVO

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

[48985](#) Notificaciones en idiomas otro que inglés

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

[64001](#) Plan Individual para el Desempeño Estudiantil

CÓDIGO LABORAL

[230.8](#) Tiempo libre para visitar la escuela de su hijo

CÓDIGO DE ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 20

[6311](#) Notificación a los padres sobre certificación/capacidad de maestros y desempeño estudiantil

[6312](#) Plan educativo de la agencia local

[6314](#) Programas en toda la escuela

[6316](#) Mejoramiento escolar

[6318](#) Participación de padres

CÓDIGO DE REGULACIONES FEDERALES, TÍTULO 28

[35.104](#) Definiciones, ayudas auxiliares y servicios

[35.160](#) Comunicaciones

Recursos administrativos:

PUBLICACIONES CSBA

Participación de padres: Elaboración de normas eficaces y quejas legalmente, Administración y

Extractos de Normas y Servicios de Normas, agosto de 2006

NORMAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN ESTATAL

89-01 Participación de Padres en la Educación de sus Hijos, revisada 1994

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE EEUU GUÍA NO ADMINISTRATIVA

Participación de padres: Título I, Parte A, 23 de abril de 2004

SITIOS WEB EN EL INTERNET

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

Departamento de Educación de California, Alianza de la Familia, Escuela y Comunidad:

<http://www.cde.ca.gov/ls/pf>

Centro de Padres de California: <http://parent.sdsu.edu>

PTA del estado de California: <http://www.capta.org>

Coalición Nacional para la Participación de Padres en la Educación: <http://www.ncpie.org>

PTA Nacional: <http://www.pta.org>

Ningún Niño se Quedará Atrás: <http://www.ed.gov>

Centro de Información para padres y Recursos: <http://www.pirc-info.net>

Centro Nacional de padres como maestros: <http://www.parentsasteachers.org>

Departamento de Educación de EE.UU.: <http://www.ed.gov>

Norma del DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO

Adoptado: 22 de septiembre de 1999 Rialto, California

Revisado: 20 de noviembre de 2006

Norma de Bienestar Estudiantil

Todos los padres están invitados a participar en el Concilio de Bienestar Estudiantil del Distrito Escolar Unificado de Rialto. Todos los padres pueden obtener información respecto al Concilio de Bienestar y cómo pueden participar en la Página Web del Distrito, Notificación Anual de Padres, Manual de Padres/Estudiantes, etc.

El Distrito usará mecanismos electrónicos como email o publicación de notificaciones en el sitio web del distrito, como también mecanismos no electrónicos, como boletines informativos, presentaciones o distribución de otra correspondencia para asegurar que los padres/estudiantes, representantes de la autoridad de comida escolar, maestros de educación física, profesionales de salud escolares, la directiva escolar, administradores escolares y el público en general están activamente notificados y se les provee una oportunidad para participar en la elaboración, implementación, revisión y actualización periódica de la norma de bienestar escolar local.

Si están interesados en participar en el Concilio de Bienestar de RUSD por favor llamar a Servicios Estudiantiles al 909-873-4336 extensión 2371.

Misión

La misión educacional es mejorar la salud de la comunidad escolar creando una variedad de oportunidades educacionales para establecer hábitos alimenticios saludables y actividad física para toda la vida. La misión debe estar acompañada sirviendo comida nutritiva en la propiedad escolar, proporcionando educación de nutrición para promover un estilo de vida saludable y promocionar la actividad física.

Responsabilidades

La Directiva Educativa del Distrito Escolar Unificado de Rialto reconoce la importante conexión entre una dieta saludable y la habilidad del estudiante para aprender efectivamente para cumplir los altos estándares de desempeño en la escuela. La Directiva además reconoce la responsabilidad de la escuela en crear un entorno que fomente la nutrición saludable y actividad física.

Educación de Nutrición

- Educación de nutrición que es étnicamente apropiada será integrada en otras áreas del currículo como matemáticas, ciencias, artes de lenguaje y estudios sociales.
- El personal responsable por la educación de nutrición tendrá la oportunidad de participar regularmente en actividades de capacitación profesional para ofrecer un programa de educación de nutrición eficaz como se ha planeado.
- El currículo de educación de nutrición cumplirá los estándares establecidos por el Sistema de Salud y P.E.
- La educación de nutrición incluirá compartir información con las familias y comunidad extendida para impactar a estudiantes y la salud de la comunidad positivamente, incluso compartir información en el sitio web del distrito.
- El distrito escolar proveerá información de salud a las familias para fomentarles a que instruyan a sus hijos sobre nutrición.

Educación Física

- La actividad física se integrará en todo el currículo y durante el día. Movimientos físicos se pueden hacer como parte de ciencias, matemáticas, estudios sociales y artes de lenguaje.
- Cursos de educación promoverán un entorno donde los estudiantes aprendan, practiquen y sean evaluados en habilidades motrices de desarrollo apropiadas, habilidades sociales y conocimiento de nutrición y salud.
- El tiempo asignado para educación física será consistente con los estándares estatales.
- Un periodo de recreo diario se proveerá en P-5 grados.
- Educación física incluye instrucción individual de actividades como también competitiva y no competitiva de equipos deportivos para fomentar la actividad física para toda la vida.
- Equipo está disponible para que todos los estudiantes participen en educación física. Instalaciones en los planteles escolares estarán seguras y bien mantenidas. **Ningún quipo de casa se debe traer a la escuela.**
- La escuela provee un entorno físico y social que fomenta actividades seguras y amenas para todos los estudiantes, incluso para los que no tienen la inclinación o interés en las actividades atléticas.
- Estudiantes trabajarán para desempeñarse dentro de la “zona de aptitud física” para poder lograr y mantener estilos de vida activa físicamente.

Otras actividades basadas en la escuela

- Programas para después de clase motivarán la actividad física y hábitos saludables.
- Apoyo para la salud de todos los estudiantes se demuestra proporcionando clínicas de salud, exámenes físicos y ayuda para inscribir niños elegibles en Medi-Cal y otros programas de seguro infantil estatales.
- El distrito organizará un Comité de Bienestar local compuesto de familias, maestros, personal de apoyo, administración y estudiantes para planear, implementar y mejorar la nutrición y actividad física en el entorno escolar.
- El Departamento de Servicios de Nutrición trabajará con los Comités Consultivos Estudiantiles para abrir un diálogo respecto a la nutrición saludable.

Guías de nutrición para todas las comidas en el plantel escolar

- Todas las comidas y refrescos que se venden o sirven durante horas escolares deben cumplir los estándares de nutrición y otras guías establecidas por el gobierno federal y estatal y la Directiva Escolar.
- Servicios de Nutrición tomará cada medida para asegurar que el acceso de estudiantes a comidas y refrescos cumple las leyes y guías federales, estatales y locales. Servicios de Nutrición ofrecerá una variedad de selección de comida y refrescos saludables para las escuelas primarias, secundarias y preparatorias.
- Los artículos de comida servidos y vendidos deben reflejar la diversidad cultural del estudiantado.
- Alimentos nutritivos y apetitosos como frutas, vegetales y productos integrales debe estar disponibles durante el día escolar.
- Información de nutrición de productos ofrecidos en las barras de meriendas, a la carta y máquinas expendedoras está disponible.
- La venta de sodas, dulces/caramelos y otros productos que no cumplen las reglas no se permiten desde la medianoche hasta 30 minutos después de clases.
- Educación de nutrición motiva tiempos de merendar durante clases, no solo durante las horas de comida.

- Publicidad de comidas y refrescos deben ser consistentes con los estándares establecidos del entorno de nutrición.
- Toda la comida y refrescos vendidos o regalados por organizaciones escolares deben tener aprobación previa de la Directiva Escolar.

Entorno alimentario

- Todas las escuelas fomentarán un entorno que permita tiempo adecuado para comer mientras se promueve la conducta positiva, buenos modales y respeto por los demás.
- Todo el personal cumplirá con la promesa de servicio del Distrito para interactuar de manera cordial, atenta y positiva que asegure todas las personas son tratadas con dignidad y respeto.
- Los periodos de almuerzo se programan lo más cerca posible del horario de la escuela intermedia.
- Las cafeterías incluyen suficientes áreas de servicio para que los estudiantes no tengan que esperar tanto tiempo en línea.
- Agua para beber está disponible para estudiantes a la hora de las comidas.

Operaciones del programa de nutrición infantil

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

Seguridad y protección alimentaria

- Todas las comidas disponibles en los planteles escolares cumplen las regulaciones sanitarias estatales y locales. Los planes y normas de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP) se implementan para prevenir enfermedad por consumo de comidas en las escuelas.
- Para la seguridad y protección de la comida e instalaciones, acceso a las operaciones de servicio alimentario está limitado al personal de Servicios de Nutrición y otro personal autorizado.

Revisión anual

- El Comité de Bienestar debe evaluar la Normativa de Bienestar establecida en todo el distrito y reportar los resultados al superintendente anualmente.
- El distrito revisará y actualizará la Normativa de Bienestar según sea necesario.

Esta institución es un empleador de oportunidades equitativas

Revisado/aprobado 1.19.18