

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO

ESCUELA PRIMARIA CHARLOTTE N. WERNER

**MANUAL
2024-2025**



**DIRECTORA:
Tami Butler**

**SUBDIRECTOR:
Daniel Cuevas**

**ESCUELA PRIMARIA WERNER
1050 WEST RIALTO AVENUE
RIALTO, CALIFORNIA 92376
TELÉFONO (909) 820-6830 FAX (909) 562-0078**

Índice

<u>Mesa Directiva de Educación del Distrito Escolar Unificado de Rialto</u>	2
<u>Carta de la Directora</u>	3
<u>Reconocimiento del Manual de Werner</u>	4
<u>La Historia de Charlotte Werner</u>	5
<u>Fechas Importantes</u>	6
Otras Fechas (Café con la Directora, SSC)	
<u>Horario del Timbre Werner</u>	8-11
Políticas y Procedimientos de la Escuela Werner	
Familia: Título 1 <u>Acuerdo entre Padres y la Escuela</u>	20
Familia: <u>Participación de Padres</u>	19
Familia: <u>Procedimiento de Quejas de Padres</u>	23
Familia: <u>Procedimiento del Uniforme de Quejas Williams</u>	25
Familia: <u>Política de Asistencia y Llegadas Tarde</u>	33
<u>Seguridad Medioambiental</u>	70
<u>Plan de Respuesta a Incidentes Críticos</u>	71
<u>Acoso Sexual</u>	72
<u>Política de Bienestar y Nutrición Estudiantil</u>	79
<u>Sistemas de Múltiples -Niveles de Apoyo/PBIS</u>	
	45
Filosofía	Comportamiento
Estudios Académicos	Disciplina

Mesa Directiva de Educación del Distrito Escolar Unificado

Sr. Joseph W. Martinez, Presidente
Sr. Edgar Montes, Vicepresidente
Sra. Evelyn Dominguez LVN, Oficinista
Dra. Stephanie E. Lewis, Miembro
Sra. Nancy G. O'Kelley, Miembro

Miembros del Gabinete

Dr. Ed D'Souza, Superintendente en Funciones

Dra. Rhea McIver Gibbs, Agente Líder Estratégica:
Estratégica, Congruencia, y Justicia Social

Dra. Patricia Chavez, Agente Líder de Innovación

Dr. Manuel Burciaga, Agente Líder Académico

Dra. Ingrid H. Lin, Agente Líder Académica

Dra. Marina Madrid, Agente de Programas Multilingües

Diane Romo, Agente Líder de Servicios Empresariales

Rhonda Kramer, Agente Líder del Personal, Servicios Personales

Syeda Jafri, Agente: Comunicaciones/ Servicios de Comunicación

Beth Ann Scantlebury, Directora de Tecnología - Informática

ENTORNO LIBRE DE HUMO Y DROGAS

La Escuela Werner proporciona un entorno libre de humo y drogas.

NO SE PERMITEN DROGAS ILEGALES NI PRODUCTOS DE TABACO O DE FUMAR EN NINGUNA PROPIEDAD ESCOLAR, A NINGUNA HORA, DENTRO DEL ESTADO DE CALIFORNIA

¡Bienvenidos al Año Escolar 2024-2025, Familias y Estudiantes Estrellas de Werner!



‘DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO

Escuela Primaria Charlotte N. Werner

1050 W. RIALTO AVENUE, RIALTO, CA 92376
TELÉFONO: 909.820.6830 FAX: 909.562.0078
SITIO WEB: <http://werner.rialtoschools.org>

Dr. Cuauhtémoc Avila
Superintendent

Mrs. Tami Butler
Principal

Daniel Cuevas
Assistant Principal

Estimadas Familias de Werner,

Estoy muy emocionada de tener la oportunidad de funcionar otro año como la Orgullosa Directora de la Primaria Werner. He sido bendecida de formar parte de la familia Werner como una Estrella Werner por los últimos dos años. Quiero continuar trabajando en asociación y colaboración con el personal, los padres, la comunidad, y los estudiantes para enfocarnos en el desarrollo completo del niño mientras también enfatizando el crecimiento y rigor académico.

Mi primera prioridad este año seguirá siendo asegurar la seguridad de todos los estudiantes y el personal. Continuaremos trabajando en la visión de Werner de asegurar el éxito académico y desarrollo emocional de cada niño en un entorno positivo y enriquecedor. Hemos trabajado arduamente durante los últimos años y estamos empezando a ver muchos avances académicos. Creo que es crucial que continuemos trabajando juntos como una comunidad para satisfacer ambas las necesidades socio-emocionales y académicas de cada uno de nuestros estudiantes al enfocarnos en el niño de forma completa para maximizar sus capacidades, para ayudarlo a tener éxito en todos sus esfuerzos, y lograr el dominio en todas las áreas académicas.

El primer día de clases es el lunes 5 de agosto. El Kínder Transicional da comienzo a las 7:45 a.m., y los grados del Kínder al 5° comienzan a las 8:00 a.m. Por favor acompañenos el 30 de julio de 8:00 - 12:00 en la entrada de Werner para recoger el horario de clases para su hijo, nuestro calendario, y el horario del timbre. Anticipo conocerlos a todos en persona en nuestra Noche de Regreso a La Escuela el jueves, 8 de agosto a las 5:00 PM. También espero que tengan planes de unirse a uno de nuestros comités de padres este año y asistan a nuestros eventos de padres. Mi puerta siempre está abierta. Por favor comuníquese a través del correo electrónico tbutler2@rialtousd.org o por teléfono al (909) 820-6830 en cualquier ocasión si tiene alguna pregunta o preocupación.

Continuaremos actualizando nuestro sitio web con información a medida que esté disponible. También continuaremos utilizando la aplicación de Parent Square para mantenerlos informados a medida que llegue el año nuevo. Por favor asegúrese de bajar la aplicación y conectar con Werner para que pueda comunicarse con el maestro de su hijo.

En colaboración,

Tami M Butler
Directora, Werner Elementary

“¡UN BRILLANTE EJEMPLO DE EXCELENCIA!”

Confirmación del MANUAL DE WERNER

He recibido y he leído el Manual de la Escuela Primaria Werner.

Espero que mi hijo siga las expectativas escolares académicas y de comportamiento de Intervención y Apoyo del Comportamiento Positivo.

Entiendo que la asistencia regular, a tiempo es de importancia primordial para la educación de mi hijo.

Liberación de información general para el Periódico, Televisión, Radio, e Internet: Por favor indique uno solamente:

Sí No Mi hijo tiene permiso para ser fotografiado o grabado en audio o video para propósitos escolares.

Sí No Mi hijo tiene permiso para ser fotografiado o que su imagen/trabajo sea utilizado en publicaciones en el sitio web/publicaciones del distrito.

Nombre del Niño:
.

Nombre del Maestro:
.

Fecha

Firma del Padre/Tutor

Por favor remueva la página y entréguela firmada al maestro de su hijo.

LA HISTORIA DE LA ESCUELA CHARLOTTE N. WERNER

La Escuela Primaria Werner abrió el 31 de julio de 2008. Werner quien era una esposa abnegada, madre, abuela, voluntaria en la comunidad y defensora de los estudiantes.

El logo de la Estrella Werner Star fue inspirado por la comunidad a través del liderazgo innovador de su primera directora, Rhea McGiver Gibbs.

“Queríamos que la escuela fuera una “luz” en la comunidad, un “brillante” ejemplo de excelencia.” –Rhea McGiver-Gibbs

Kínder – Estrellas Pequeñas (Little Stars)

1° – Estrellas Brillantes (Bright Stars)

2° – Estrellas Relucientes (Shining Stars)

3°- Estrellas Afortunadas (Lucky Stars)

4° – Súper Estrellas (Super Stars)

5° – Estrellas del Rock (Rock Stars)

Personal – Estrellas “All-Star” (All-Stars)





La Misión de la Primaria Werner, la estrella brillante del descubrimiento, es para asegurarse de que cada estudiante esté emocionalmente y académicamente equipado para convertirse en aprendices para toda la vida que estén motivados para lograr sus aspiraciones futuras, a través de un sistema vital distinguido por:

Aprendizaje práctico que permite que cada estudiante logre los altos estándares académicos.

Oportunidades para descubrir pasiones, talentos, y propósitos intrínsecos

Celebrar, aceptar, y cultivar la diversidad.

Un entorno de aprendizaje positivo y seguro.

Una cultura de responsabilidad compartida, confianza, y relaciones fuertes con socios comunitarios.

Canción Escolar de Estrellas Werner

Somos las Estrellas Werner
Y sabemos quiénes somos,
Somos amables e inteligentes,
Y llegaremos lejos.
Nos encanta leer
Y nos encanta AR.
Triunfaremos,
Porque somos Estrellas Werner.
Matemáticas y Ciencias. ¡Sí!
Nada es demasiado difícil.
Podemos hacerlo todo,
No podemos aprender lo suficiente.
Estamos felices y orgullosos,
Y sabes el resto,
Haremos nuestro mejor esfuerzo,
Para superar todas las pruebas.
Brillaremos como estrellas,
Porque somos los mejores.
Somos las Estrellas Werner.

Por Cynthia Klein

6

Fechas Importantes

Primer Día de Clases: 5 de agosto

Noche de Regreso a La Escuela: 8 de agosto

Fin del 1^{er} Trimestre: 25 de octubre

PTCs: 18 - 20 de sept y 31 de octubre - 8 de noviembre

Descanso del otoño: 25-29 de noviembre

Descanso del invierno: 16 de diciembre - 6 de enero

Fin del 2^o Trimestre: 21 de febrero

Noche de Apertura: 18 de marzo

Descanso de la Primavera: 20-28 de marzo

Fin del 3^{er} Trimestre: 29 de mayo

Último Día de Clases: 29 de mayo

Días Mínimos

8, 9, 26 de agosto; 9, 18-20 de septiembre

7, 25, 31 de octubre - 8 de noviembre

13 de diciembre

Días Festivos:

4 de julio: [Día de La Independencia](#)

2 de septiembre: [Día del Trabajo](#)

11 de noviembre: [Día de los Veteranos](#)

28-29 de noviembre: [Día de Acción de Gracias](#)

24 de diciembre: Noche Buena

25 de diciembre: [Día de Navidad](#)

31 de diciembre: En Lugar del Día de Admisiones

1 de enero: Día de Año Nuevo

20 de enero: [Día de M.L. King Day](#)

10 de febrero: Día de Lincoln

17 de febrero: [Día de los Presidentes](#)

26 de mayo: [Día de los Caídos](#)

Reuniones de Padres de la Escuela Primaria Werner 2024-2025

Comité Consultivo de Aprendices de Inglés (ELAC) – 1:00 pm

Café con la Directora (CWP) – 2:30 pm

Consejo Consultivo Escolar (SSC) – 2:15 pm

Consejo Consultivo de Padres Afroamericanos (AAPAC) – 3:00 pm

ELAC

miércoles, 11 de septiembre de
2024

miércoles, 16 de octubre de 2024

miércoles, 22 de enero de 2025

miércoles, 19 de febrero de 2025

miércoles, 9 de abril de 2025

miércoles, 14 de mayo de 2025*

SSC

miércoles, 11 de septiembre de
2024

miércoles, 16 de octubre de 2024

miércoles, 22 de enero de 2025

miércoles, 19 de febrero de 2025

miércoles, 9 de abril de 2025

miércoles, 14 de mayo de 2025*

AAPAC

jueves, 26 de septiembre de 2024

jueves, 17 de octubre de 2024

jueves, 21 de noviembre de 2024

jueves, 20 de febrero de 2025

jueves, 17 de abril de 2025

miércoles, 14 de mayo de 2025*

CWP

martes, 20 de agosto de 2024

martes, 10 de septiembre de 2024

martes, 15 de octubre de 2024

martes, 2 de diciembre de 2024

martes, 14 de enero de 2025

martes, 11 de febrero de 2025

martes, 15 de abril de 2025

Horario de Día Mínimo

Kínder A (Minutos de Instrucción 243)

8:00 - 9:25	Instrucción	85 Minutos
9:25 - 9:40	Recreo	15 Minutos
9:40 - 10:40	Instrucción	60 Minutos
10:40 - 11:10	Almuerzo	30 Minutos
11:10 - 12:48	Instrucción	98 Minutos

Kínder B (Minutos de Instrucción 243)

8:00 - 9:05	Instrucción	65 Minutos
9:05 - 9:20	Recreo	15 Minutos
9:20 - 10:40	Instrucción	80 Minutos
10:40 - 11:10	Almuerzo	30 Minutos
11:10 - 12:48	Instrucción	98 Minutos

1° Grado (Minutos de Instrucción 243)

8:00 - 9:10	Instrucción	70 Minutos
9:10 - 9:25	Recreo	15 Minutos
9:25 - 11:00	Instrucción	95 Minutos
11:00 - 11:30	Almuerzo	30 Minutos
11:30 - 12:48	Instrucción	78 Minutos

2° Grado (Minutos de Instrucción 243)

8:00 - 9:25	Instrucción	85 Minutos
9:25 - 9:40	Recreo	15 Minutos
9:40 - 11:20	Instrucción	100 Minutos
11:20 - 11:50	Almuerzo	30 Minutos
11:50 - 12:48	Instrucción	58 Minutos

3er Grado (Minutos de Instrucción 243)

8:00 - 9:40	Instrucción	100 Minutos
9:40 - 9:55	Recreo	15 Minutos
9:55 - 11:40	Instrucción	105 Minutos
11:40 - 12:10	Almuerzo	30 Minutos
12:10 - 12:48	Instrucción	38 Minutos

4° Grado (Minutos de Instrucción 249)

8:00 - 10:00	Instrucción	120 Minutos
10:00 - 10:15	Recreo	15 Minutos
10:15 - 12:00	Instrucción	105 Minutos
12:20 - 12:50	Almuerzo	30 Minutos
12:30 - 12:54	Instrucción	24 Minutos

5° Grado (Minutos de Instrucción 249)

8:00 - 10:00	Instrucción	120 Minutos
10:00 - 10:15	Recreo	15 Minutos
10:15 - 12:20	Instrucción	125 Minutos
12:00 - 12:30	Almuerzo	30 Minutos
12:50 - 12:54	Instrucción	4 Minutos

Inclencias Metereológicas (Día Mínimo)

Grado	Salida al Almuerzo	Regreso al Aula
K	10:40	11:10
1°	10:40	11:10
2°	11:00	11:30
3°	11:30	12:00
4°	12:30	1:00
5°	12:00	12:30

Horario Diario - No Hay Días Mínimos para Preescolar / TK

Preescolar AM / Preescolar SDC

7:45 - 8:00	Entrada/ Desayuno	15 Minutos
8:00 - 8:30	Recreo de Instrucción	30 Minutos
8:30 - 10:15	Instrucción	105 Minutos
10:15 - 10:45	Almuerzo	30 Minutos
10:45	Salida	

TK AM

7:45 - 9:20	Llegada/ Instrucción	95 Minutos
9:20 - 9:35	Recreo de Instrucción	15 Minutos
9:35 - 11:10	Instrucción	95 Minutos
11:10 - 11:25	Recreo	15 Minutos
11:25 - 11:50	Almuerzo/Salida	25 Minutos

PM Preescolar PM / Preescolar SDC

11:45 - 12:15	Entrada/Almuerzo	30 Minutos
12:00 - 12:25	Instrucción	30 Minutos
12:30 - 1:00	Recreo de Instrucción	30 Minutos
1:00 - 2:45	Instrucción	105 Minutos
2:45	Salida	

TK PM

11:10 - 11:35	Almuerzo/ Llegada	25 Minutos
11:35 - 11:50	Recreo	15 Minutos
11:50 - 1:40	Instrucción	110 Minutos
1:40 - 1:55	Recreo de Instrucción	15 Minutos
1:55 - 3:15	Instrucción	80 Minutos

Horario Diario

Kínder A (Minutos de Instrucción 296)

8:00 - 9:00	Instrucción	60 Minutos
9:00 - 9:15	Recreo	15 Minutos
9:15 - 10:25	Instrucción	70 Minutos
10:25 - 10:40	Recreo del Almuerzo	15 Minutos
10:40 - 11:05	Almuerzo	25 Minutos
11:05 - 1:51	Instrucción	166 Minutos

Kínder B (Minutos de Instrucción 296)

8:00 - 9:20	Instrucción	80 Minutos
9:20 - 9:35	Recreo	15 Minutos
9:35 - 10:25	Instrucción	50 Minutos
10:25 - 10:40	Recreo del Almuerzo	15 Minutos
10:40 - 11:05	Almuerzo	25 Minutos
11:05 - 1:51	Instrucción	166 Minutos

1er Grado (Minutos de Instrucción 296)

8:00 - 9:20	Instrucción	80 Minutos
9:20 - 9:35	Recreo	15 Minutos
9:35 - 10:25	Instrucción	50 Minutos
10:25 - 10:40	Recreo del Almuerzo	15 Minutos
10:40 - 11:05	Almuerzo	25 Minutos
11:05 - 12:45	Instrucción	100 Minutos
12:45 - 1:00	Recreo	15 Minutos
1:00 - 2:06	Instrucción	66 Minutos

2° Grado B (Minutos de Instrucción 296)

8:00 - 9:40	Instrucción	100 Minutos
9:40 - 9:55	Recreo	15 Minutos
9:55 - 11:05	Instrucción	70 Minutos
11:05 - 11:20	Recreo del Almuerzo	15 Minutos
11:20 - 11:45	Almuerzo	25 Minutos
11:45 - 1:00	Instrucción	75 Minutos
1:00 - 1:15	Recreo	15 Minutos
1:15 - 2:06	Instrucción	51 Minutos

2° Grado A (Minutos de Instrucción 296)

8:00 - 9:20	Instrucción	80 Minutos
9:20 - 9:35	Recreo	15 Minutos
9:35 - 11:05	Instrucción	90 Minutos
11:05 - 11:20	Recreo del Almuerzo	15 Minutos
11:20 - 11:45	Almuerzo	25 Minutos
11:45 - 12:45	Instrucción	60 Minutos
12:45 - 1:00	Recreo	15 Minutos
1:00 - 2:06	Instrucción	66 Minutos

3er Grado (Minutos de Instrucción 296)

8:00 - 9:40	Instrucción	100 Minutos
9:40 - 9:55	Recreo	15 Minutos
9:55 - 11:25	Instrucción	90 Minutos
11:25 - 11:40	Recreo del Almuerzo	15 Minutos
11:40 - 12:05	Almuerzo	25 Minutos
12:05 - 1:00	Instrucción	55 Minutos
1:00 - 1:15	Recreo	15 Minutos
1:15 - 2:06	Instrucción	51 Minutos

4° Grado (Minutos de Instrucción 316)

8:00 - 9:00	Instrucción	60 Minutos
9:00 - 9:15	Recreo	15 Minutos
9:15 - 12:05	Instrucción	170 Minutos
12:05 - 12:30	Almuerzo	25 Minutos
12:30 - 12:45	Recreo del Almuerzo	15 Minutos
12:45 - 2:11	Instrucción	86 Minutos

5° Grado (Minutos de Instrucción 316)

8:00 - 8:40	Instrucción	40 Minutos
8:40 - 8:55	Recreo	15 Minutos
8:55 - 11:45	Instrucción	170 Minutos
11:45 - 12:00	Recreo del Almuerzo	15 Minutos

12:00 - 12:25	Almuerzo	25 Minutos
12:25 - 2:11	Instrucción	106 Minutos

Inclemencias Metereológicas (Día Regular)

Grado	Salida al Almuerzo	Regreso al Aula
K	10:40	11:10
1°	10:40	11:10
2°	11:00	11:30
3°	11:30	12:00
4°	12:30	1:00
5°	12:00	12:30



Tami Butler, Directora Daniel Cuevas, Subdirector

909-820-6830 Teléfono 909-562-0078 fax

Escuela Primaria Werner

Calendario del Año Escolar 2024-2025

CLAVE:
 X-NO HAY CLASES
 X*-DÍA DE PREPARACIÓN DE MAESTROS
 M-DÍA MÍNIMO
 H-DÍA FESTIVO-NO HAY CLASES

Rechas Importantes

Primer Día de Clases: 5 de agosto
 Noche de Regreso a la Escuela: 8 de agosto
 Fin del 1^{er} Trimestre: 25 de octubre
PTCs: 18 al 20 de sept. y 31 de oct al 8 de nov
Vacaciones: 18 al 20 de sept. y 31 de oct al 8 de nov
 Vacaciones de otoño: 25 al 29 de noviembre
 Vacaciones de invierno: 16 de dic al 6 de enero
 Fin del 2^o Trimestre: 21 de febrero
 Noche de Apertura: 18 de marzo
 Vacaciones de primavera: 20 al 28 de marzo
 Fin del 3^{er} Trimestre: 29 de mayo
Último Día de Clases: 29 de mayo

Días Mísimos

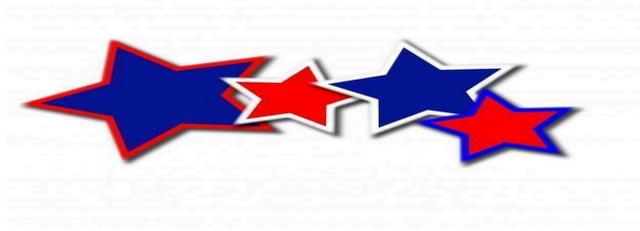
Tenga en cuenta todos los días M del calendario.

Días Festivos:

4 de julio: Día de la Independencia
 2 de septiembre: Día del Trabajo
 11 de noviembre: Día de los Veteranos
 28 al 29 de noviembre: Día de Acción de Gracias
 24 de diciembre: Noche Buena
 25 de diciembre: Navidad
 31 de diciembre: Noche Vieja
 1^o de enero: Año Nuevo
 20 de enero: Día de ML King
 10 de febrero: Día de Lincoln
 17 de febrero: Día de los Presidentes
 26 de marzo: Día de los Caídos

Julio 2024							Agosto 2024							Septiembre 2024							Octubre 2024																
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S										
X	X	X	X	H	X	6					X*	X*	3	1	H	3	4	5	6	7					1	2	3	4	5								
7	X	X	X	X	X	13	4	5	6	7	M	M	10	8	M	10	11	12	13	14	6	M	8	9	10	11	12	6	M	8	9	10	11	12			
14	X	X	X	X	X	20	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	M	M	21	13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19				
21	X	X	X	X	X	27	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	M	26	20	21	22	23	24	M	26			
28	X	X	X	X	X		25	M	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	M			27	28	29	30	M					
Noviembre 2024							Diciembre 2024							Enero 2025							Febrero 2025																
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S										
					M	2	1	2	3	4	5	6	7			H	X	X	4							1							1				
3	M	M	M	M	M	9	8	9	10	11	12	M	14	5	X*	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8			
10	H	12	13	14	15	16	15	X	X	X	X	X	21	12	13	14	15	16	17	18	9	H	11	12	13	14	15	9	H	11	12	13	14	15			
17	18	19	20	21	22	23	22	X	H	H	X	X	28	19	H	21	22	23	24	25	16	H	18	19	20	M	22	16	H	18	19	20	M	22			
24	X	X	X	H	H	30	29	X	H					26	27	28	29	30	31	23	M	25	26	27	28	23	M	25	26	27	28	23	M	25	26	27	28
Marzo 2025							Abril 2025							Mayo 2025							Junio 2025																
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S										
						1			1	2	3	4	5							1	2	3							1	X	X	X	X	7			
2	3	4	5	6	7	8	6	M	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	X	X	X	X	X	X	14	8	X	X	X	X	X	X	14	
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	M	13	14	15	16	17	15	X	X	X	X	X	X	21	15	X	X	X	X	X	X	21	
16	M	M	M	X	X	22	20	M	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	X	X	X	X	X	X	28	22	X	X	X	X	X	X	28	
23	X	X	X	X	X	29	27	28	29	30				25	H	27	28	M	X*	31	29	X							29	X							
30	31																																				

Reuniones de la Mesa Directiva: 10 de julio, 14 de agosto, 28 de agosto, 11 de septiembre, 25 de septiembre, 16 de octubre, 13 de noviembre, 11 de diciembre, 15 de enero, 5 de febrero, 19 de febrero, 5 de marzo, 9 de abril, 23 de abril, 14 de mayo, 28 de mayo, 11 de junio, 25 de junio



SEA UN PADRE VOLUNTARIO

1. Recoja una Solicitud de Voluntario Escolar de nuestra oficina escolar o de la oficina del Distrito Escolar Unificado de Rialto.
2. La ley requiere que cada Padre Voluntario tenga sus huellas dactilares registradas. Hay servicios de huellas dactilares disponibles a través de la oficina del Distrito. Comuníquese con los Servicios del Personal al (909) 820-7700, ext. 2400, y haga una cita para que le tomen las huellas dactilares.
3. La ley requiere que todos los adultos que trabajan con niños mantengan archivada una autorización para la prueba de tuberculina (TB). Puede recibir una prueba de TB en su clínica o médico de cabecera (los precios varían). Nuestra oficina de Servicios de Salud también puede llevar a cabo su autorización de TB.
4. También se le pide firmar un juramento de lealtad. Esto se hace en los Servicios de Personal en el Centro de Educación del Distrito de Rialto, ubicado en 182 East Walnut Avenue.
5. Cada trimestre la Administración de Werner lleva a cabo una orientación de padres voluntarios. Los padres interesados en ser voluntarios deben asistir a una de estas orientaciones.

Participación de los Padres

La Mesa Directiva de Educación reconoce que los padres/tutores son los primeros y más influyentes maestros de sus hijos y que la participación continua de los padres en la educación de los niños contribuye en gran manera al rendimiento 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 actividades del distrito y escolares; asesoramiento, toma de decisiones y funciones de abogacía; y actividades para apoyar el aprendizaje en el hogar.

(cf. [0420](#) - Planes Escolares/Concilio Escolar)

(cf. [0420.1](#) - Coordinación de Programas Escolares)

(cf. [0420.5](#) - Toma de decisiones Escolares)

(cf. [0520.1](#) - Programa de Becas para Escuelas de Alta Prioridad)

(cf. [0520.2](#) - Escuelas con Programas de Mejoramiento Título I) a

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

(cf. [1230](#) - Organizaciones Conectadas a la Escuela)

(cf. [1240](#) - Ayuda Voluntaria)

(cf. [1250](#) - Visitas/Personas ajenas)

Los padres/tutores deberán ser notificados de sus derechos para estar informados y para participar en la educación de sus hijos y acerca de las oportunidades que se les ofrecen.

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

(cf. [5145.6](#) - Avisos a los Padres)

El Superintendente o designado deberá regularmente evaluar y reportar a la Directiva acerca de la eficiencia de los esfuerzos de participación de los padres del Distrito, incluso, pero sin limitarse a, la aportación de los padres/tutores y el personal escolar acerca de la adecuación de las oportunidades de participación de los padres y barreras que pueden impedir la participación de los padres/tutores.

(cf. [0500](#) - Rendición de Cuentas)

Escuelas Título I

Cada año el Superintendente o designado deberá identificar objetivos específicos del programa de participación de los padres del Distrito para las escuelas que reciben fondos Título I. Deberá asegurar que los padres/tutores sean consultados y participen en la planificación, diseño, implementación y evaluación del programa de participación de los padres.

(Código Educativo [11503](#))

(cf. [6171](#) - Programas de Título I)

El Superintendente o designado deberá asegurar que las estrategias para la participación de los padres del distrito se desarrollen y se acuerden conjuntamente con los padres/tutores de estudiantes participantes en programas Título I. Esas estrategias deberán establecer expectativas para la participación de los padres y describe cómo el Distrito llevará a cabo cada actividad enumerada en 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 de participación de los padres. Deberá también 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 desarrollar 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 abordarán el propósito y metas descritas en el Código Educativo [11502](#). (Código Educativo [11504](#))

Referencia Legal:

CÓDIGO EDUCATIVO

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

[48985](#) Avisos en idiomas además del inglés

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

[64001](#) Plan singular para el rendimiento estudiantil

CÓDIGO LABORAL

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

CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 20

[6311](#) Aviso a los padres de las cualificaciones de los maestros y del rendimiento estudiantil

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

[6314](#) Programas escolares

[6316](#) Mejoramiento de las escuelas

[6318](#) Participación de los padres

CÓDIGO DE LOS REGLAMENTOS FEDERALES, TÍTULO 28

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

[35.160](#) Comunicaciones

Distrito Escolar Unificado de Rialto
Escuela Primaria Werner

Política de Participación de Padres al Nivel Escolar de Título I 2023-2024

La Escuela Primaria Werner ha repasado y desarrollado una política de Título I escrita con aporte de búsqueda activa de padres/tutores y maestros del Título I. Esta política promueve una comunicación bilateral y la participación de educadores y padres/tutores en el programa educativo para mejorar el éxito estudiantil.

Esta política se distribuye a los padres/tutores de estudiantes del Título I en el Manual de estudiante/padres, y también se comparte en las reuniones de la Noche de Regreso a la Escuela, Concilio Escolar (SSC), Comité Consultivo del Idioma Inglés (ELAC) y del Comité Consultivo de Padres Afroamericanos (AAPAC). Están disponibles en inglés y español.

La Política de la Escuela Primaria Werner describe cómo se lleva a cabo el requisito siguiente de padres de Título I de acuerdo a NCLB, Participación de Padres de Título I, 20 USC 6318(a)-(f):

1. Participación de Padres/Tutores en el Programa de Título I

a. Se reúne en una reunión anual, a una hora conveniente, al cual se invita y se anima a asistir a todos los padres/tutores, para poder informar a los padres/tutores acerca de la participación de sus escuelas en el Título I, y para explicar los requisitos de Título I y el derecho a participar de los padres/tutores.

- *La Escuela Primaria Werner llevará a cabo una reunión anual de Título I en agosto durante la Noche de Regreso a La Escuela para informar a los padres/tutores de la participación del plantel escolar y de sus hijos en la educación, explicar los programas que se ofrecen, el propósito, los requisitos, y el derecho de los padres/tutores para poder participar.*

b. Ofrece un número flexible de reuniones, tales como reuniones en la mañana o en las tardes, para las cuales se pueden proporcionar transporte, cuidado de niños, y/o visitas al hogar, tal como se relacionan esos servicios a la participación de los padres.

- *Werner llevará a cabo un número flexible de reuniones para padres/tutores de estudiantes que participan a horas variadas incluyendo la mañana, mediodía, después de clases, y en las tardes. La escuela proporcionará cuidado de niños con fondos del Título I siempre y cuando estos servicios se relacionan a la participación de los padres.*

c. Involucra a los padres/tutores de estudiantes de Título I en una manera organizada, continua, y oportuna, en la planificación, repaso, y mejoramiento de sus programas del Título I, la política de participación de padres de Título I de la escuela y el desarrollo conjunto del plan para los programas escolares que se incorporan en el Plan Singular para el Rendimiento Estudiantil.

- *Werner colaborará con los padres/tutores para conjuntamente desarrollar la Política de la Participación de los Padres de Título I de la Escuela el Acuerdo entre Familias y la Escuela, y el Plan Escolar durante las reuniones del Concilio Escolar (SSC), las reuniones del Comité Consultivo del Idioma Inglés (ELAC), y las reuniones del Comité Consultivo de Afroamericanos (AAPAC).*

- *Werner solicitará las opiniones de los padres acerca de programas y servicios escolares a través de una encuesta anual de padres, que se distribuirá a todos los padres/tutores de estudiantes de Título I. La escuela compartirá los resultados de esta encuesta como reuniones de SSC y ELAC*

para determinar las necesidades relacionadas al Plan Escolar, la Política Escolar de Participación de los Padres, el Acuerdo entre Familias y la Escuela, y avisos para padres.

d. Proporciona a los padres/tutores de estudiantes de Título I con información oportuna acerca de los programas de Título I.

- *Werner proporcionará información actualizada acerca de programas de Título I que incluyen tutoría, capacitación para padres, reuniones de padres, y eventos escolares, mensajes de Parent Link, comunicación en línea, y llamadas telefónicas personales.*

- *Toda comunicación se traducirá al inglés y al español.*

e. Se proporciona a los padres/tutores de estudiantes de Título I una explicación del plan de estudio escolar, evaluaciones, y niveles de dominio que se espera que los estudiantes cumplan.

- *Werner proporcionará a todos los padres/tutores inclusive a aquellos de estudiantes de Título I con oportunidades de obtener una descripción y explicación del plan de estudio del estado, estándares, y evaluaciones utilizados en el plantel escolar junto con los niveles de dominio esperados. Esta información se compartirá en la Noche de Regreso a la Escuela, reunión anual de padres de Título I, reuniones de SSC, ELAC, y AAPAC, conferencias de padres/maestros, y capacitaciones.*

f. Proporcionan padres/tutores de estudiantes de Título I, si se pide con oportunidades para reuniones regulares para formular sugerencias y para participar, según sea apropiado, en decisiones relacionadas a la educación de sus hijos.

- *Werner se reunirá regularmente para educar a los padres/tutores acerca de programas y para planificar, revisar, y proporcionar sugerencias para mejorar los programas y participación relacionada de padres.*

2. Acuerdo entre la Escuela y la Familia

La Escuela Primaria Werner se ha unido para desarrollar y distribuir a los padres/tutores de estudiantes de Título I un acuerdo entre la escuela y familias que describe cómo los padres/tutores, todo el personal escolar, y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico estudiantil. También describe cómo la escuela y los padres/tutores desarrollarán una asociación para ayudar a que los niños alcancen el dominio en los Estándares del Contenido Fundamental. El acuerdo entre la escuela y la familia describe los siguientes puntos además de los puntos agregados por los padres/tutores de estudiantes de Título I:

a. La responsabilidad de la escuela de proporcionar un plan de estudio e instrucción de alta calidad.

b. La responsabilidad de los padres/tutores de apoyar el aprendizaje de sus hijos.

c. La importancia de la comunicación constante entre padres/tutores y el maestro.

d. Oportunidades para ser voluntario, participar en, y observar el programa educativo.

- *Werner conjuntamente desarrollará y/o revisará con padres/tutores de estudiantes de Título I y nuestros miembros de la comunidad un Acuerdo entre Familias y Escuelas durante reuniones flexibles de SSC, ELAC y AAPAC.*

- *Werner distribuirá el Acuerdo entre Familias y la Escuela a todos los padres/tutores de estudiantes de Título I de niños participantes al principio de cada año escolar en nuestro manual escolar y en las conferencias de padres/maestros.*

3. Crear la Capacidad de Participación

La Escuela Primaria Werner involucra a los padres/tutores de los estudiantes Título I en interacciones significativas con la escuela. Apoya una asociación entre el personal, padres/tutores, y la comunidad para mejorar el rendimiento académico estudiantil. Para ayudar a llegar a estas metas, la escuela hace lo siguiente:

a. Ayuda a los padres/tutores de Título I a entender los estándares del contenido académico, evaluaciones, y cómo dar seguimiento y mejorar el rendimiento de sus hijos.

- *Los Maestros llevarán a cabo conferencias anuales para padres-maestros para estudiantes de Título I para hablar de los estándares de contenido académico, evaluaciones, y cómo ayudar a su hijo en casa.*

- *Werner patrocinará las Noches Familiares incluso las Artes de Lenguaje Inglés, Matemáticas, y Ciencias donde los padres/tutores pueden hacer visitas al aula de su hijo, participar en actividades académicas con sus hijos, y tener conferencias con maestros/personal.*

- *Las capacitaciones de padres para padres/tutores de estudiantes de Título I serán supervisadas por los administradores de la escuela. Se proporcionarán a los asesores con contratos en cómo llevar a cabo las capacitaciones. Los temas pueden incluir la salud y el bienestar, apoyo en la tarea, estrategias del cuidado de niños, y estrategias para comunicarse y trabajar con los maestros.*

- *Los talleres se llevarán a cabo durante el año bajo la supervisión de los administradores del plantel escolar con los padres/tutores de temas que incluyen preparar a los estudiantes para las pruebas, preparar para las conferencias de padres/maestros, entender el ELPAC, preparar para la transición del nivel de grado, y ayudar a los estudiantes con el contenido de Artes de Lenguaje y Matemáticas.*

- *Se solicitarán padres voluntarios en la noche de Regreso a la Escuela y se les pedirá que ayuden a la escuela en llevar a cabo eventos escolares y ayudar a maestros y estudiantes dentro del aula. Comunicaciones acerca de estas oportunidades también se harán por medio del uso de pósteres y folletos informativos. Todos los voluntarios llenarán una solicitud de voluntario y serán aprobados por el Distrito antes de trabajar en el aula.*

- *La participación de padres se solicitará a través de actividades que promuevan y celebran la diversidad cultural de los estudiantes de Werner y de la comunidad de Werner.*

b. Proporciona materiales y capacitaciones para ayudar a padres/tutores de Título I desarrollar técnicas y estrategias para utilizar en casa que apoyan el rendimiento académico de los niños y para asegurar el desarrollo del bienestar y la salud física, social, y emocional en preparación de un futuro productivo.

- *Werner patrocinará las Noches Familiares que incluyen Artes de Lenguaje, Matemáticas, y Ciencias, donde padres/tutores pueden hacer visitas al plantel escolar a las aulas de sus hijos, participar en actividades académicas con sus hijos, y tener conferencias con los maestros/personal.*

- *Las capacitaciones de padres para padres/tutores de estudiantes de Título I serán supervisadas por los administradores de la escuela. Se proporcionarán a los asesores con contratos en cómo llevar a cabo las capacitaciones. Los temas pueden incluir el apoyo de la salud y el bienestar, estrategias del cuidado de niños, y estrategias para comunicarse y trabajar con los maestros.*

- *Se ofrecerán conferencias y reuniones del Distrito para padres/tutores de niños participantes con temas que incluyen el rendimiento estudiantil y esfuerzos de mejoramiento escolar.*

- c. Educar al personal, con la ayuda de padres/tutores de Título I, en el valor de contribuciones de los padres, de cómo comunicarse efectivamente con los padres/tutores y cómo trabajar con los padres/tutores como socios equivalentes.
- *Werner coordinará capacitaciones para el personal de la escuela acerca de temas que incluyen trabajar con estudiantes EL, comunicación con padres/tutores a través de la tecnología, y participación estudiantil.*
- d. Coordina e integra la participación de padres con otros programas y conduce otras actividades, como centros de recursos para padres, que animan y apoyan a los padres/tutores para participar más en la educación de sus hijos.
- *Werner coordinará actividades de participación de padres que se ofrecen a través de una variedad de programas estatales, federales, y comunitarias, y animan la participación de organizaciones comunitarias y empresas a través de folletos, mensajes de Parent Link, comunicación en línea, e invitaciones estudiantiles.*
- e. Distribuye información a los padres/tutores de Título I acerca de la escuela y programas de padres, reuniones, y otras actividades formales y lenguaje que los padres/tutores puedan entender.
- *Folletos, cartas, mensajes de Parent Link y comunicación en línea se utilizarán para comunicarse con los padres/tutores y se traducirá al español siempre y cuando sea posible.*
- f. Proporciona apoyo para las actividades de participación de padres solicitadas por padres/tutores de Título I.
- *Los estrategas proporcionarán a los padres/tutores talleres de aceleración y participarán durante las conferencias de padres para aportar ideas a los maestros.*

4. Accesibilidad

La Escuela Primaria Werner proporciona oportunidades para todos los padres/tutores de participar, incluidos los padres/tutores con conocimiento limitado del inglés, padres/tutores con discapacidades, y padres/tutores de estudiantes inmigrantes.

- *Werner establecerá un programa escolar para padres voluntarios para abrir oportunidades a los padres/tutores de ayudar a los maestros y el personal en la organización de eventos escolares y en la preparación de actividades en el aula.*

5. Adopción

Esta Política de la Participación de Padres en la Escuela ha sido desarrollada en conjunto con, y acordado, con padres/tutores en programas de Título I, según se demuestra por los minutos sometidos por la reunión del Concilio Escolar que se llevó a cabo el 16 de noviembre de 2022. Esta Política fue adoptada por el Concilio Escolar de la Escuela Primaria Werner el 18 de enero de 2023 y estará en efecto por el período del año escolar 2022-2023. La escuela distribuirá esta política a todos los padres/tutores de niños que participan en el Título I. El aviso por la Escuela Primaria Werner El aviso de la Escuela Primaria Werner a los padres/tutores de esta política será en un formato comprensible y uniforme y, en la medida de lo posible, se proporcionará una copia de esta política a los padres/tutores en un idioma que los padres/tutores puedan entender.

Firma de la Directora

Firma del Presidente del Consejo Escolar

Última adopción el: 18 de enero de 2023

Última adopción el: 16 de noviembre de 2022

Última revisión el: 18 de enero de 2023

**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO
ESCUELA PRIMARIA CHARLOTTE N. WERNER
ACUERDO ENTRE LA FAMILIA Y LA ESCUELA 2023-2024**

COMPROMISO DEL PERSONAL:

Me comprometo a llevar a cabo las siguientes responsabilidades de la mejor manera posible:

- Proporcionar un plan de estudios e instrucción de aprendizaje de alta calidad.
- Seguir las Directrices de la CDC para los entornos presenciales.
- Esforzarme por motivar a que mis estudiantes aprendan.
- Tener altas expectativas y ayudar a cada niño a desarrollar el amor al aprendizaje.
- Tener comunicación regular con las familias acerca del progreso del estudiante.
- Proporcionar un entorno cálido, seguro y atento.
- Proporcionar asignaciones de tareas apropiadas a la edad para fortalecer y ampliar el aprendizaje.
- Participar en oportunidades de desarrollo profesional que mejoren la enseñanza y el aprendizaje y apoyen la formación de asociaciones con las familias y la comunidad.
- Participar activamente en la toma de decisiones colaborativas y trabajar constantemente con las familias y mis colegas escolares para lograr que las escuelas sean lugares accesibles y acogedores para las familias.
- Ayudar a cada estudiante a lograr los altos estándares académicos de la escuela.
- Usar los datos para dirigir la mejor instrucción para todos los estudiantes.
- Respetar la escuela, los estudiantes, el personal y las familias.

Firma del Maestro: _____ Fecha: _____

COMPROMISO DEL ESTUDIANTE:

Me comprometo a llevar a cabo las siguientes responsabilidades de la mejor manera posible:

- **Cumplir con las expectativas STAR: Mantener la Seguridad, Tomar Responsabilidad, Buena Actitud, Ser Respetuoso**
- Venir a la escuela listo para aprender y participar activamente.
- Seguir todas las directrices CDC para entornos presenciales.
- Traer los materiales necesarios, asignaciones y tarea completada.
- Saber y seguir expectativas de comportamiento del aula y en toda la escuela.
- Pedir ayuda cuando lo necesite.
- Comunicarme regularmente con mis padres, tutores y maestros acerca de las experiencias escolares para que puedan ayudarme a tener éxito en la escuela..
- Leer cada noche sacando libros de la biblioteca o de una biblioteca virtual.
- Practicar programas escolares en línea cada noche.
- Respetar la escuela, los estudiantes, el personal, y las familias.

Firma del Estudiante: _____ Fecha: _____

COMPROMISO DEL PADRE:

Me comprometo a llevar a cabo las siguientes responsabilidades de la mejor manera posible:

- Animar a mi hijo a seguir las Expectativas STAR.
- Proporcionar un tiempo callado y un lugar para la tarea.
- Verificar/Revisar la tarea de mi hijo cada noche.
- Leerle a mi hijo o animarlo a leer (20 minutos K-3 y 30 minutos por 4 & 5).
- Traer a mi hijo a la biblioteca escolar después de clases para sacar libros (1:45-2:30 pm) o leer de una biblioteca virtual, de la ciudad, del hogar o escolar.
- Asegurar que mi hijo asista a la escuela a tiempo todos los días, duerma lo suficiente, atención médica regular, y nutrición adecuada.

- Si mi hijo se ausenta, lo traeré al STEP-UP el sábado para reponer su ausencia o completar estudio independiente.
- Reunirme o comunicarme con el maestro a base regular para hablar del progreso de mi hijo en la escuela.
- Participar en actividades escolares tales como hacer decisiones escolares, ser voluntario, asistir a las conferencias de padre/maestro, y asistir a las capacitaciones/talleres de padres enfocados en las estrategias para el apoyo en el hogar.
- Los padres crearán una cuenta en Parent Vue y ParentSquare al pedir al maestro de su hijo por un código de acceso.
- Revisar, firmar y regresar Informes de Progreso según se manden a casa.
- Comunicarse con el maestro primero, cuando tiene una preocupación.
- Respetar la escuela, los estudiantes, el personal y las familias.

Firma del Padre: _____ Fecha: _____

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS DE LOS PADRES

QUÉ HACE SI SU HIJO TIENE UN PROBLEMA EN LA ESCUELA

A veces ocurren problemas que necesitan resolverse utilizando el **Formulario de Quejas de Padres**. Se puede obtener este formulario de la oficina escolar de Werner. Puede brevemente indicar su queja y luego seguir estos pasos:

1. Paso Uno: Hacer una cita con el maestro del aula para explicar el problema. Si no se ha resuelto de manera satisfactoria, siga al Paso Dos.
2. Paso Dos: Haga una cita con el administrador y el maestro para explicar el problema. Si no se ha resuelto de manera satisfactoria, siga al Paso Tres.
3. Paso Tres: Llame al Distrito Escolar Unificado de Rialto al (909) 421-7609

PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJA

Aviso Anual a Empleados/Estudiantes/Padres o Tutores/el Comité Consultivo del Distrito y el Comité Consultivo Escolar/Funcionarios o Representantes Apropriados de la Escuela Privada/ y Otras Partes 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 2001: Título I (Programas Básicos), Título II (Calidad Docente y Tecnología), Título III (Dominio limitado del 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- Dominio limitado del 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, 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 Director Principal 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 hostigamiento ilegal, intimidación, y acoso (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 Director Principal 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 Director Principal 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 (f) Notificación del derecho del demandante para apelar la decisión ante el Departamento de Educación de California (CDE) y, (g) Procedimiento de apelación del CDE (consulte #5).
5. El demandante tiene el derecho de apelar y/o revisar la decisión del Director Principal 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 recibir la decisión del distrito. La apelación debe incluir una copia de la queja presentada ante 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 proseguir otros recursos civiles disponibles. Los demandantes pueden solicitar ayuda de centros de mediación o abogados de interés público/privado. 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 informado apropiadamente y a su debido tiempo 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 solicitud de una copia del procedimiento de quejas del distrito gratis, por favor comunicarse con el Director Principal de Servicios de Personal del Distrito Escolar Unificado de Rialto al, 182 E. Walnut Avenue, Rialto, CA 92376, (909) 820-7700.

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS WILLIAMS

Tipos de Quejas

El Distrito utilizará los siguientes procedimientos para investigar y resolver quejas cuando el demandante alega que alguno de los siguientes ha sucedido: (Código Educativo 35186)

1. Materiales de Instrucción

- a.** Un estudiante, incluido un aprendiz de inglés, no tiene libros de texto alineados al estándar o materiales de instrucción o libros de texto adoptados por el estado o el distrito u otros materiales de instrucción que se requieren utilizar en clase.
- b.** Un estudiante no tiene acceso a materiales de instrucción para utilizar en casa o después de clases para poder completar las asignaciones de tareas requeridas.
- c.** Los libros de texto o materiales de instrucción están en una condición mala o inestable, les faltan páginas, o no son legibles debido al daño. (cf. 6161.1 – Selección y Evaluación de Materiales de Instrucción)

2. Maestro Vacante o asignación incorrecta

- a.** Comienza un semestre y no se asigna un maestro titulado para enseñar la clase. **Vacante** significa una posición a la cual no se ha designado un puesto al que no se haya asignado un único empleado certificado designado al comienzo del año durante todo un año o, si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al que no se haya asignado

un único empleado certificado designado al comienzo de un semestre durante todo un semestre. (Código de Educación 33126)

b. Se asigna a un maestro que carece de credenciales o capacitación para enseñar a los aprendices de inglés a enseñar una clase con más del 20 por ciento de aprendices de inglés en la clase.

(cf. 4112.22 – Personal que enseña a los estudiantes de dominio limitado del inglés)

c. Se asigna a un maestro a enseñar una clase para la cual el maestro carece de competencia en la materia.

Asignación incorrecta significa la colocación de un empleado titulado en un puesto de enseñanza o de servicios para el cual el empleado no posea un certificado o credencial legalmente reconocido o la colocación de un empleado titulado en un puesto de enseñanza o de servicios que el empleado no esté autorizado a ejercer por ley. (Código de Educación 35186)

(cf. 4112.2 – Certificación)

(cf. 4113 – Asignación)

3. Instalaciones

Una condición representa una emergencia o una amenaza urgente a la salud o seguridad de los estudiantes o el personal.

Emergencia o amenaza urgente significa la estructuras o sistemas que están en una condición que constituye una amenaza a la seguridad y la salud de los estudiantes o el personal mientras están en la escuela, incluso pero no limitado a fugas de gas, mal funcionamiento de sistemas de calefacción, ventilación, rociadores contra incendios o aire acondicionado; fallo en el suministro eléctrico; obstrucción importante del alcantarillado; infestación grave de plagas o parásitos; ventanas quebradas o puertas exteriores o portones que no se cierran y que constituyen un riesgo de seguridad; eliminación de materiales peligrosos no descubiertos previamente que constituye una amenaza inmediata a los estudiantes o el personal; o daños estructurales que crean una situación peligrosa o inhabitable. (Código de Educación 17592.72)

Presentación de la Queja

Una queja alegando cualquier condición(es) especificada(s) anteriormente deberá ser presentada ante el director o persona designada. El director o persona designada remitirá la queja acerca de problemas que excedan su autoridad al Superintendente o su designado en un plazo de 10 días de trabajo. (Código de Educación 35186)

El director o la persona designada hará todos los esfuerzos razonables para investigar cualquier problema dentro de su autoridad. Él / ella deberá solucionar una queja válida dentro de un plazo razonable que no exceda de 30 días laborales a partir de la fecha en que se recibió la queja. (Código de Educación 35186)

Las quejas pueden presentarse de forma anónima. Si el denunciante ha indicado en el formulario de denuncia que desea una respuesta a su denuncia, el director o la persona designada le informarán de la resolución de la denuncia en un plazo de 45 días laborables a partir de la presentación inicial de la denuncia. Al mismo tiempo, el director o persona designada deberá informar de la misma información al Superintendente o persona designada. (Código de Educación 35186)

Si un demandante no está satisfecho con la resolución de la queja, él/ella puede describir la queja a la Junta de Educación en una audiencia programada regularmente. (Código de Educación 36186)

Para las quejas relativas a una condición de las instalaciones que plantea una emergencia o amenaza urgente para la salud o la seguridad de los estudiantes o el personal como se describe en el punto #3 anterior, un demandante que no está satisfecho con la resolución ofrecida por el director o Superintendente o su designado puede presentar una apelación ante el Superintendente de Instrucción Pública. (Código de Educación 35186)

Las quejas y las respuestas por escrito serán registros públicos. (Código de Educación 35186)

(cf. 1340 - Acceso a los Registros del Distrito)

Informes

El Superintendente o persona designada informará trimestralmente a la Junta Directiva y al Superintendente de Escuelas del Condado datos resumidos acerca de la naturaleza y resolución de todas las quejas. El informe incluirá el número de quejas por materia general con el número de quejas resueltas y no resueltas. Se informará públicamente acerca de estos resúmenes trimestralmente en una reunión regularmente programada de la Mesa Directiva (Código de Educación 35186).

Formularios y Avisos

El Superintendente o persona designada se asegurará de que el formulario de quejas del Distrito contenga un espacio para indicar si el demandante desea una respuesta a su queja y especifique el lugar para presentar una queja. El denunciante podrá añadir todo el texto que desee para explicar su queja. (Código de Educación 35186)

El Superintendente o persona designada se asegurará de que un aviso se publique en cada aula en cada escuela que contiene los componentes especificados en el Código de Educación 35186. (Código de Educación 35186)

Referencia Legal:

Código de Educación

1240 Superintendente de escuelas del condado, deberes

17592.72 reparaciones urgentes o de emergencia, Cuenta de Reparaciones de Emergencia de Instalaciones Escolares

33126 Informe Escolar de Rendición de Cuentas

35186 Procedimiento Uniforme de Quejas Alternativo

60119 Audiencia sobre la suficiencia del material de instrucción

CODE OF REGLAMENTOS, TÍTULO 5

4500-4571 Procedimiento Uniforme de Quejas

INFORME ESCOLAR DE RENDICIÓN DE CUENTAS

El Informe Escolar de Rendición de Cuentas (SARC) es publicado anualmente por cada escuela primaria y secundaria y proporciona a los padres y otras personas interesadas una variedad de información acerca de la escuela.

La idea detrás del informe de rendición de cuentas no es emitir un juicio final, sino evaluar el progreso— hacer balance de dónde hemos estado, dónde estamos y hacia dónde nos dirigimos. La información proporcionada cubre una variedad de temas relacionados con nuestra escuela.

Creemos que la escuela primaria Werner se destaca en muchas áreas, y reconocemos las áreas en las que necesitamos mejorar. Invitamos a todos ustedes a unirse a nuestro esfuerzo continuo para proporcionar la mejor educación para cada niño. Esto sólo ocurre cuando el hogar y la escuela trabajan juntos como socios en el desarrollo del potencial de cada niño.

Si desea una copia actual del Informe de Rendición de Cuentas de la Escuela Werner, por favor consulte a la página web del distrito (<https://kec.rialto.k12.ca.us/>).



PROCEDIMIENTOS E INFORMACIÓN RUTINARIA

HORARIO DE LA OFICINA

La oficina escolar está abierta de **7:30 a.m. a 4:00 p.m.**, cada día escolar.

HORARIO ESCOLAR (GRADOS K - 5°)

El timbre para ponerse en fila suena a las **7:45 a.m.** Las clases dan comienzo a las **8:00 a.m.**

HORAS DE SALIDA

Grados 1° - 3° salen a las **2:06 p.m.**, y Grados 4° - 5° salen a las **2:11 p.m.**

KÍNDER

Hay una sesión del kínder de **8:00 a.m. a 1:51 p.m.**

HORA DE LLEGADA

Los estudiantes de los grados 1° - 5° no pueden llegar a la escuela antes de las **7:30 a.m.** cuando suena el timbre para ponerse en fila. No hay supervisión para los estudiantes en los grados 1° - 5° antes de esta hora. Debido a las restricciones de salud y seguridad, no se permiten a los padres en el plantel escolar para dejar a sus estudiantes. Los estudiantes del Kínder no pueden llegar antes de las **7:30 a.m.**

HORA DE SALIDA

Los estudiantes del Kínder saldrán del MPR. Los portones del este se abrirán justo antes del sonar del timbre de la salida. Los maestros de 1° - 3° grados acompañarán a los estudiantes hacia los portones del este en donde esperarán ser recogidos por su transporte. Los maestros de 4°-5° grado acompañarán a los estudiantes al portón Este para la salida. Si su estudiante camina a casa desde la escuela, el maestro lo dejará salir por el portón este. Los estudiantes deben salir del plantel escolar a la salida de la escuela. **Todos los estudiantes deben recogerse a la hora de la salida ya que no hay supervisión para ellos si llega tarde para recogerlos.**

ASIGNACIONES DE LA CLASE/DEL MAESTRO

Se necesita hablar acerca de los cambios en las asignaciones de clase con la administración. Las peticiones de asignación de clases al principio del año no se deben someter hasta 30 días después del comienzo del nuevo año escolar.

SALIDA TEMPRANA DEL ESTUDIANTE

El padre, tutor, o persona autorizada en la tarjeta de emergencia debe venir a la oficina escolar para firmar la salida del estudiante. **NO SE ENTREGARÁ NINGÚN ESTUDIANTE A NADIE QUE NO FIGURE EN LA TARJETA DE EMERGENCIA DEL NIÑO. MANTENGA ACTUALIZADA LA TARJETA DE EMERGENCIA DE SU HIJO. INCLUYA TANTOS NOMBRES Y NÚMEROS DE TELÉFONO COMO SEA NECESARIO. LAS PERSONAS AUTORIZADAS DEBEN TENER UNA IDENTIFICACIÓN ACTUAL CON FOTO PARA PODER VERIFICAR SU IDENTIDAD Y ENTREGAR AL ESTUDIANTE.**

COMUNICACIÓN CON SU ESTUDIANTE DURANTE HORAS ESCOLARES

Si tiene almuerzos, dinero, chaquetas, u otros artículos que entregar a su hijo, por favor entregue esos artículos **en la oficina**. Antes de que su hijo se vaya a la escuela cada día o la noche anterior, **por favor** tome tiempo para darle instrucciones para el almuerzo, la ropa, y/o arreglos para después de clases. No podemos interrumpir la instrucción del aula para estas incidencias comunes.

EL TELÉFONO DE LA OFICINA

El teléfono de la oficina es solo para el uso profesional. Los estudiantes pueden utilizarlo solamente si tienen una situación de emergencia. (Los instrumentos musicales olvidados, libros de la biblioteca, o tarea **NO** son emergencias.)

TRANSPORTE

Las directrices del Distrito Escolar indican que el transporte en autobús de los grados 1-5 que viven más de 1.5 millas de la escuela. Si algún estudiante vive más cerca de lo indicado para ese nivel de grado, entonces se considera vivir lo suficientemente cerca para caminar a la escuela. Werner se considera una “escuela que camina.” Se proporciona el transporte para algunos estudiantes en la educación especial y para estudiantes del Kinder que viven (1) una milla de la escuela. Para los padres que prefieren llevar a sus hijos a la escuela y recogerlos, por favor hagan planes de dejar a sus hijos y recogerlos en el estacionamiento del este.

RUTAS SEGURAS PARA CAMINAR Y ANDAR EN BICICLETA A LA ESCUELA

Los estudiantes y los padres deben respetar todas las leyes de tráfico y las normas de seguridad cuando vayan a pie o en bicicleta a la escuela o regresen de ella. Les animamos a utilizar los pasos de peatones en lugar de en medio de una cuadra.

BICICLETAS, MONOPATINES, Y PATINETAS

Los niños del 3^{er} al 5^o grado pueden ir en bicicleta, patinete, o monopatín a la escuela con permiso **por escrito** de los padres. Deben respetar todas las leyes de seguridad y de tráfico al ir hacia la escuela y al regresar, y **deben usar un casco de acuerdo a la ley estatal de California**. No se permite que los estudiantes y/o visitantes anden en bicicleta en los recintos escolares, ni tampoco pueden ir dos personas en una bicicleta. Las bicicletas deben estacionarse y estar bajo candado en los estantes del

estacionamiento para bicicletas detrás del salón multiusos. Los estudiantes deben asegurar sus bicicletas con sus propios candados. Los estudiantes no pueden encadenar sus bicicletas juntas - solamente una bicicleta por candado.

Los monopatines y patinetes se pueden llevar y traer de la escuela bajo las siguientes circunstancias: (1) Los monopatines y patinetes nunca podrán montarse en el recinto escolar; (2) el alumno deberá llevarlos y traerlos del aula; y (3) el profesor del aula se compromete a alojarlos en el aula durante el día escolar.

PESO Y MEDIDA

Una vez al año, se pesa y se mide a los estudiantes de kínder. Ésta información se registra en el expediente médico de cada estudiante que se guarda en el archivo de la enfermera. No se requiere que se pese y mida a los alumnos de ningún otro grado.

VISITAS AL AULA

Estamos orgullosos de nuestra escuela y nos encanta recibir visitas. Si desea visitar el aula de su hijo, por favor, haga los arreglos necesarios con el maestro. Para poder observar o ser voluntario en el aula de su hijo, el maestro del aula deberá recibir un aviso con 24 horas de antelación. **TODOS LOS VISITANTES Y VOLUNTARIOS DEBEN REGISTRAR SU ENTRADA EN LA OFICINA PARA VISITAR UN AULA.**

VIAJES DE ESTUDIO

Los hermanos de estudiantes que no están programados para participar **no pueden** ir a los viajes de estudio con sus padres. Pedimos que los formularios de permiso se devuelvan al maestro del aula **en los 3 días antes del viaje de estudio.**

GRUPOS ESCOLARES DE APOYO

SSC (Concilio Escolar), ELAC (Comité Consultivo de Aprendices de Inglés), DELAC (Comité Consultivo de Aprendices de Inglés del Distrito), Y Comité Consultivo de Padres Afroamericanos (AAPAC). Estos grupos de apoyo escolar se componen de padres y personal de la escuela. Nuestros padres son muy activos y muy efectivos. Si le gustaría formar parte de alguno de estos grupos, por favor llame a la oficina.

OFICINA DE SALUD

La oficinista de salud y el personal escolar proporcionan primeros auxilios para rozaduras/lesiones leves. Si un niño tiene una temperatura de 100 grados o más o si vomita, se le manda automáticamente a casa. La oficina únicamente depende de las tarjetas de emergencias para comunicarse con los padres acerca de la salud de su hijo. **¡DE NUEVO, POR FAVOR MANTENGA ESTA TARJETA ACTUALIZADA!**

PIOJOS

Si se encuentra un niño con piojos, se llama y se instruye a los padres en cómo tratarlo. El niño no podrá regresar a la escuela hasta que se le autorice por la oficina de salud de la escuela y se encuentre libre de piojos y liendres.

MEDICAMENTO

La ley estatal prohíbe a cualquier estudiante tener medicamentos en su posesión en las instalaciones escolares. Esto incluye todas las medicinas no recetadas tales como

la aspirina, caramelos/jarabe para la tos, pomadas, etc., al igual que medicinas con receta médica. La escuela no puede dar medicina a un estudiante, incluyendo medicina sin receta médica (aspirina, pastillas para la tos, pomada medicinal, etc.), que no sea recetado por un médico. Si su hijo necesita tomar cualquier tipo de medicina (incluyendo medicinas sin receta médica) durante las horas escolares, la medicina debe tener receta médica y **el médico debe completar el formulario legal requerido (S-64)** que está disponible en la oficina escolar. Si un padre elige venir a la escuela y administrar el medicamento, puede hacerlo en la oficina. Por favor verifique con el personal de la oficina escolar para conocer el procedimiento correcto.

MEDICAMENTOS DE LOS ESTUDIANTES--POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO:

I. Los medicamentos solamente se darán a un estudiante como resultado de una solicitud por escrito de un médico y padre / tutor.

II. Los medicamentos de venta libre, como aspirina o pastillas para la tos, no deben ser administrados por el personal de la escuela a menos que haya solicitudes firmadas de un médico y padre/tutor, y el medicamento está en un recipiente etiquetado con receta.

III. Las condiciones médicas que requieren monitoreo, pruebas y tratamiento frecuentes pueden ser realizadas por personal designado del sitio, enfermera con licencia o el estudiante, dependiendo de las órdenes del médico.

IV. Las inyecciones requeridas en caso de emergencia serán administradas por el personal de la escuela a petición escrita del padre/tutor y un médico.

V. Las situaciones que no sean de emergencia que requieran una inyección serán realizadas por una enfermera con licencia a petición escrita de un médico y padre/tutor.

EQUIPO ELECTRÓNICO

No se deben traer a la escuela juegos electrónicos ni tabletas de ningún tipo o tamaño.

ESTACIONAMIENTO ESCOLAR

La entrada de vehículos está limitada en el estacionamiento escolar durante la hora de llegada por la mañana o la hora de salida por la tarde, debido a las limitaciones de espacio. Los autobuses, los vehículos con una placa para discapacitados y el personal de RUSD tendrán estacionamiento preferencial durante estos horarios. **El estacionamiento en doble fila en los pasillos a lo largo de los espacios marcados o el estacionamiento en los carriles de incendio está estrictamente prohibido.**

Por favor respete todas las reglas de tráfico y seguridad cuando llegue y regrese de la escuela. Le animamos a utilizar las aceras y los cruces de peatones. Manténgase seguro en todo momento - no cruce la calle imprudentemente ni salte las vallas. Si necesita estacionar su vehículo, por favor hágalo en los lugares no marcados/no

reservados en el estacionamiento del este. No se estacione en doble fila en ese estacionamiento o en la calle.

AVISOS PARA LOS PADRES

Siempre verifique con su hijo por si hay un aviso que se haya enviado a casa para los padres y para verificar el Calendario Escolar del Mes. También les animamos a comunicarse electrónicamente por medio de: el sitio web de la escuela y Parent Square.

ARTÍCULOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS

Los artículos perdidos y encontrados se mantienen almacenados en la plataforma dentro de la cafetería. Les animamos a verificar en la cafetería cuando su hijo pierda la chaqueta, un suéter, la fiambarrera, etc. (También, si puede indicar su nombre en sus artículos personales.) Cualquier artículo perdido y encontrado que permaneció sin ser reclamado, mensualmente se donará a organizaciones benéficas de Rialto.

PREPARACIÓN PARA LAS EMERGENCIAS

La Escuela Werner practica simulacros mensuales de incendio y simulacros trimestrales de terremoto, cierre o desastre, y todas las personas presentes deben seguir los procedimientos del simulacro establecidos. Durante una situación de emergencia real, se establecerá una estación central de salida estudiantil y ningún estudiante podrá salir con nadie sin la identificación apropiada y suficiente de la persona que solicita al estudiante o hasta que las autoridades de emergencia declaren que es seguro hacerlo.

POLÍTICA DE ASISTENCIA/LLEGADAS TARDE DE LA ESCUELA WERNER

El **Timbre para estar en fila** suena a las 7:45 a.m.
El **TIMBRE DE LLEGADAS TARDE** suena a las 8:00 a.m.

REPORTANDO LAS AUSENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Cuando su hijo vaya a faltar a la escuela, es importante que llame a la escuela al 909-820-6830 y nos avise, para que el registro de asistencia de su hijo no refleje ausencias no verificadas. Le pedimos que después de su llamada telefónica nos envíe una nota escrita al maestro de su hijo. Si la escuela no recibe noticias tuyas, la escuela llamará para preguntar por qué su hijo estuvo ausente.

Todos los estudiantes son responsables de estar frente a su salón de clases cuando suene la campana de tardanza a las 8:00 a.m. Cualquier estudiante que llegue después de las 8:00 a.m. está llegando tarde.

PROCESO DE SART/SASP

Se avisa a los padres cada mes si su alumno ha estado ausente y/o ha llegado tarde el 15% del tiempo matriculado durante el año escolar. Las dos primeras cartas tienen por objeto recordar a las familias la importancia de la asistencia regular a tiempo. Se requiere una reunión del SART (Equipo de Revisión de Asistencia Escolar) con los padres, el maestro y el administrador si las ausencias y/o llegadas tarde continúan excediendo el 15%. En la reunión, el estudiante, los padres y el administrador firman un contrato. Si la asistencia continúa siendo un problema, se hará una remisión al SASP del Distrito (Panel de Apoyo de Asistencia Estudiantil) para una reunión que se llevará a cabo en el CWA de la Oficina del Distrito Escolar Unificado de Rialto.

TIPO DE AUSENCIAS/LLEGADAS TARDE:

Excusado: Una cita Médica; enfermo en la mañana, luego sentirse mejor para asistir a la escuela; asistencia a un funeral (solo miembros de la familia inmediata); una razón religiosa, llegada tarde del autobús escolar, o comparecencia judicial obligatoria del estudiante.

- **No excusado:** Cualquier otra razón por no estar en clase cuando suena el timbre de la llegada tarde.

- **Ausentismo Escolar:** Un estudiante legalmente tiene ausentismo escolar después una llegada tarde injustificada en exceso a 30 minutos por la cuarta vez en un año escolar. Los estudiantes con ausentismo escolar se remitirán al Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (SART) y/o al Panel de Apoyo de Asistencia Estudiantil del Distrito (SASP). El SASP está compuesto por el Director de Asistencia de Rialto, un representante del Departamento de Policía de Rialto, un representante de la oficina del Fiscal del Distrito, la enfermera del distrito y el director o subdirector. El estudiante y los padres del estudiante deben estar presentes en esta audiencia. Las audiencias del SASP terminan en un contrato de asistencia. El SASP puede citar a los padres y/o remitir los casos al fiscal del distrito para su enjuiciamiento. El juez puede multar a los padres e imponer otras restricciones/requisitos legales. Nosotros, como adultos,

tenemos que darnos cuenta de que estamos formando a nuestros hijos y dando ejemplos que pueden afectar a los futuros hábitos de puntualidad de un niño, que a su vez afectan al rendimiento en la escuela y en futuros trabajos. Es importante que los niños lleguen puntuales a la escuela todos los días.

Programas de Desayuno y Almuerzo Gratuito

Cada estudiante matriculado dentro del Distrito Escolar Unificado de Rialto califica para recibir desayuno y almuerzo gratuito a través del programa CEP. Para poder participar, cada familia debe completar el proceso de verificación de matriculación en línea. Para más información, por favor comuníquese con la oficina escolar. Los menús mensuales del desayuno y del almuerzo estarán disponibles en la oficina escolar.

RECOMENDACIÓN: Por favor deje saber al personal de la oficina de salud de cualquier requisito dietético “especial” indicado por el pediatra del niño o de cualquier alergia que puede afectar a la dieta.



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

Si están:

- Sin hogar
- Mudándose de un lugar a otro
- Compartiendo viviendas temporalmente debido a dificultades económicas
- Viviendo en hostales, centros de abrigo, zonas de acampada, o en un lugar **NO** designado para dormitorios tal como un automóvil, un parque, debajo del paso subterráneo de la autopista, o estructuras abandonadas, etc.
- **Como estudiante**, ¿estás viviendo con alguien más además de tu padre o tutor?

Si respondió SÍ, a alguna de estas preguntas, por favor pida hablar con el representante de McKinney-Vento de la escuela. Ellos le proporcionarán con el apoyo escolar que necesita incluso información acerca de dónde puede recibir ayuda adicional dentro de su comunidad.

Si es necesario, pueden llenar un formulario de remisión con usted y lo entregarán al Enlace de McKinney-Vento del Distrito para dar más seguimiento y ayuda.

Si no está seguro de quién es su Representante de McKinney-Vento, por favor vea la lista de personas designadas indicadas en el sitio web de Bienestar y Asistencia Infantil.

FILOSOFÍA DE LA TAREA

FILOSOFÍA DE LA TAREA

El maestro de su hijo le proporcionará información enumerando las expectativas de disciplina en la tarea, el trabajo en clase, y en el salón de clases para el año. La tarea es una parte importante del programa educativo. Se asignará tarea a base regular, normalmente de lunes a jueves. Puede haber asignaciones de largo plazo o corto plazo designados para enfatizar habilidades de pensamiento crítico, habilidades de práctica enseñadas en el aula, y desarrollar buenos hábitos de estudio y la responsabilidad.

Programamos tarea que debe tomar menos de **30 minutos para kínder**, como **30-60 minutos para los grados 1-3**, y como **90 minutos para grados 4-5**. Creemos que estas son expectativas razonables, ya que las investigaciones más recientes demuestran que los estudiantes rinden más cuando continúan su aprendizaje en casa a través de la tarea.

Se espera que los maestros:

1. Asignen tarea que reafirma o enriquece el programa educativo.
2. Expliquen la asignación de tarea.
3. Supervisen y/o evalúen la finalización de la tarea.

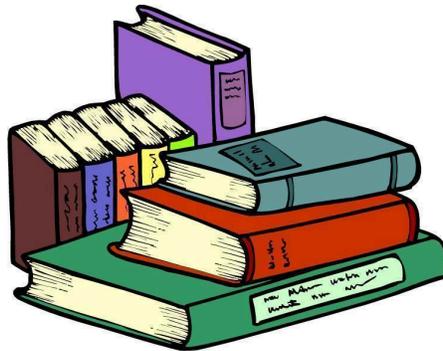
Se espera que los padres:

1. Verifiquen diariamente con sus hijos qué tarea deben entregar.
2. Proporcionen un lugar tranquilo en casa para hacer la tarea.
3. Supervisen la finalización de la tarea y se aseguren que se devuelva a la escuela.

Se espera que los estudiantes:

1. Lleven la tarea a casa.
2. Hagan la tarea lo mejor que puedan.
3. Devolver la tarea puntualmente a la escuela.

El educar a los estudiantes requiere cooperación de parte de los padres, el estudiante, y el personal de la escuela.



MESA DIRECTIVA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO POLÍTICA DE LA TAREA

Cuando se asigna tarea, se debe seguir las siguientes directrices:

- A. La tarea debe fortalecer el aprendizaje ya obtenido adquirido.
- B. Las asignaciones como la tarea pueden ser de dos tipos:
 - 1. El repaso y la reafirmación del trabajo ya abordado en el aula.
 - 2. Material nuevo, utilizado para desarrollar hábitos de estudio independiente.
- C. La tarea puede facilitar cierto aprendizaje que no puede tomar lugar en el aula, como entrevistas y visitas a lugares de interés.
- D. La tarea frecuentemente permite que los estudiantes participen en una variedad de proyectos.
- E. El aprendizaje en casa se debe tener seguimiento en la escuela. La tarea que se asigna debe entregarse y evaluarse de alguna manera.
- F. La tarea debe ser dinámica y nunca debe sobrepasar los límites del cansancio y la capacidad del estudiante. El interés y el deseo natural son de gran importancia.
- G. Se debe dar tiempo adecuado para completar el trabajo.
- H. La tarea debe adaptarse a las necesidades individuales siempre que sea posible.

TAREA – RECOMENDACIONES DEL ESTADO:

El tiempo de clase se dedicará a las actividades de aprendizaje que más se beneficien de la interacción con el maestro. La tarea se utilizará para el trabajo que el estudiante sea más capaz de realizar de manera independiente:

- La tarea reafirmará y ampliará el trabajo en clase.
- Las asignaciones de tarea serán interesantes y motivadoras.
- Se asignará a los estudiantes tarea que puedan completar con éxito.
- Antes de que se asigne la práctica y la aplicación independiente a los estudiantes, primero deberán realizar la práctica y la aplicación orientada con supervisión y comentarios.
- Los estudiantes deben explorar a fondo los temas seleccionados como proyectos de tarea, completados a lo largo de un período de tiempo. La proporción del tiempo de aprendizaje asignado a tales proyectos y el promedio del plazo de tiempo por proyecto debe aumentar de los niveles de grado inferiores a los superiores.

- Las experiencias de lectura, escritura, y pensamiento en la literatura, historia, matemáticas, ciencia, y las bellas artes se ampliarán a través de la tarea.
- Los estudiantes recibirán comentarios oportunos e informativos acerca de asignaciones completadas, incluida la re-enseñanza cuando sea necesaria.

SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO Y PROGRAMAS PARA ESTUDIANTES

TÍTULO I

El programa TÍTULO I es un programa financiado por el gobierno federal en el que se asignan recursos para ayudar a los estudiantes con más necesidades académicas. Los recursos se utilizarán para ayudar a los niños participantes a cumplir con los exigentes estándares estatales de rendimiento académico estudiantil con un enfoque en el aumento del rendimiento y la fluidez, el vocabulario, la comprensión de lectura, la ortografía, la escritura y la resolución de problemas matemáticos. Una porción de los fondos de TÍTULO I se asignará a las actividades de participación de los padres. Estas actividades incluirán una reunión anual de Título I para todos los padres de los estudiantes que recibirán servicios de Título I, así como talleres académicos en las áreas de lectura y matemáticas, y talleres sobre habilidades de crianza.

INMERSIÓN ESTRUCTURADA EN INGLÉS (SEI)/DESARROLLO DEL IDIOMA INGLÉS (ELD)

Estas clases/programas son para aquellos estudiantes identificados a través de criterios estatales (ELPAC) como de dominio limitado del inglés. Estos estudiantes son colocados con maestros que han completado su formación CLAD. Las directrices federales requieren que estos estudiantes reciban al menos media (½) hora por día del Desarrollo del Idioma Inglés. La meta de Werner para todos los aprendices de inglés es la reclasificación antes de salir a la escuela intermedia.

GATE

(Educación de Dotados y Talentosos): Cada estudiante identificado tiene la oportunidad de participar en una instrucción cualitativamente diferenciada. Las pruebas para calificar para este programa ocurren en el 2º grado y cuando se remite por el maestro del estudiante.

EDUCACIÓN ESPECIAL

Werner ofrece servicios a estudiantes con SAI a través de un modelo de Inclusión que apoya a los estudiantes en su aula de educación general y una clase de MH Primaria e Intermedia (Clase para múltiples discapacidades) en el plantel escolar. Estos programas son para aquellos estudiantes con necesidades especiales identificadas por el proceso del Equipo Estudiantil de Estudio (SST) y el Plan Educativo Individual (IEP). Por favor consulte el proceso de remisión para obtener más información.

SDC (Clase de Día Especial): Los estudiantes identificados por el proceso del IEP que necesitan estos servicios son colocados en nuestra Clase de Día Especial para el Aprendizaje de los Discapacitados (LH/SDC). Esta clase es atendida por un maestro con un titulado especial y dos asistentes de instrucción.

RSP (Programa Especialista de Recursos): Los estudiantes que se identifican como elegibles para este programa reciben apoyo de instrucción por 49% de su día escolar en el entorno de grupo pequeño proporcionado por un maestro con capacitación especial y dos asistentes de instrucción.

MH (Clase de Día Especial de Múltiples Discapacitados): Los estudiantes que se identifican por el proceso del IEP que necesitan estos servicios se colocan en nuestra Clases de Día Especial de Múltiples Discapacitados (MH/SDC). Esta clase se proporciona por un maestro con un titulado especial y dos asistentes de instrucción.

LSH (Lenguaje, Habla, y Audición) proporcionan los servicios a los estudiantes que han sido identificados con necesidad de asistencia especial en la articulación del habla y el desarrollo del lenguaje y/o procesamiento. Se enseñan a los estudiantes a base de un entorno fuera del aula por un patólogo del habla a través del proceso de IEP.

APE (Educación Física Adaptativa) proporcionan los servicios a los estudiantes que han demostrado tener dificultades psicomotoras tanto en la habilidad motriz fina como en la gruesa. Se les atiende a través del proceso del IEP.

Footsteps 2 Brilliance- Footsteps2Brilliance® es una solución transformativa de alfabetización desde preescolar hasta el 3er grado que utiliza la tecnología móvil para conectar la escuela, el hogar y la comunidad con el fin de lograr el éxito académico. Su plataforma innovadora de tecnología móvil permite el acceso en línea o sin conexión a aplicaciones completas de alfabetización desde cualquier dispositivo móvil (Apple o Android) o computadora tradicional. Esto permite a los distritos escolares, por primera vez, aprovechar los dispositivos móviles que ya poseen los padres para crear Ciudades de Innovación Modelo.

BANDA

Se ofrece banda inicial e intermedia a los estudiantes de 3°, 4° y 5° grado. La información será enviada a casa en el mes de septiembre de cada año escolar.

FERIA DE CIENCIAS

Los estudiantes de todos los grados tendrán la oportunidad de participar en la Feria de Ciencias de Werner. Deben seguir las directrices del Distrito y utilizar el Método Científico. Los criterios de nivel de sitio y distrito se darán a los estudiantes.

Tutoría Preparativa de Enriquecimiento de los Sábados (STEP) - Programa Ascendente (UP)

STEP-UP es una oportunidad maravillosa para que su hijo reciba un amplio apoyo educativo y enriquecimiento a través de sesiones de los sábados de 8:00 am a 12:00 pm. STEP-UP es para todos los estudiantes, de grados K-5, especialmente aquellos estudiantes que desean lograr la asistencia perfecta o recuperar ausencias. Se ofrece el almuerzo a los estudiantes que asisten a STEP-UP, si se hicieron arreglos. Que oportunidad tan maravillosa de disfrutar de actividades de enriquecimiento mientras desarrollan habilidades en matemáticas, artes de lenguaje, ciencias, y estudios sociales. Recuerde, la asistencia y el aprendizaje están relacionadas. **STEP-UP contará para la asistencia perfecta al fin del año. Mejora el registro de asistencia de su hijo.**

Inmersión en Dos Idiomas

El programa de inmersión en dos idiomas es una forma de educación en la que los estudiantes aprenden el contenido y desarrollan la alfabetización en dos idiomas. El Programa de Inmersión en Dos Idiomas en el Distrito Escolar Unificado de Rialto proporcionará la instrucción en inglés y en español.

¿Quién puede formar parte de la Inmersión en Dos Idiomas?

* Hablantes nativos de inglés, hablantes nativos de español o estudiantes bilingües

¿Cuáles son los beneficios del Programa de Inmersión en Dos Idiomas?

La investigación actual muestra que el aprendizaje de un segundo idioma puede beneficiar a los estudiantes de las siguientes maneras:

* Acelerar el éxito académico

* Mejorar las habilidades comunicativas

* Desarrollar el aprecio por la diversidad

* Obtener beneficios personales en el futuro, tales como mejores oportunidades profesionales, de negocios y de viaje.

En la Primaria Werner, actualmente tenemos un programa de K-2° grado, cada año se agregará un nuevo nivel de grado.



PREMIOS Y CERTIFICADOS PARA LOS ESTUDIANTES



Trimestre 1 Grados 1-5

Premios De Asistencia Excepcional Cada Trimestre:

- Certificado Platino (0 ausencias y 5 o menos llegadas tarde por trimestre)
- Certificado de Oro (1 ausencia y 5 o menos llegadas tarde por trimestre)
- Certificado de Plata (2 ausencias y 5 o menos llegadas tarde por trimestre)
- Certificado de Bronce (3 ausencias y 5 o menos llegadas tarde por trimestre)

SEL/PBIS Premios (STAR) - Selección del Maestro

- S Mantenerse Seguro - 2 por clase
- T Tomar Responsabilidad - 2 por clase
- A Actitud Asombrosa - 2 por clase
- R Respetuoso - 2 por clase

Trimestres 2 y 3 Grados 1-5

Premios de Asistencia Excepcional Cada Trimestre:

- Certificado Platino (0 ausencias y 5 o menos llegadas tarde por trimestre)
- Certificado de Oro (1 ausencia y 5 o menos llegadas tarde por trimestre)
- Certificado de Plata (2 ausencias y 5 o menos llegadas tarde por trimestre)
- Certificado de Bronce (3 ausencias y 5 o menos llegadas tarde por trimestre)

SEL/PBIS Premios (STAR) - Selección del Maestro

- S Mantenerse Seguro - 2 por clase
- T Tomar Responsabilidad - 2 por clase
- A Actitud Asombrosa - 2 por clase
- R Respetuoso - 2 por clase

Premios de Estrella Emergente

- 1 por estratega de grados 4° y 5° (2 premios en total) - Selección del Estratega
- 1 por especialista para grados 1°, 2°, 3° (3 premios en total) - Selección del Especialista
- 1 por maestro de inclusión por nivel de grado (5 premios en total) - Selección del Maestro de Inclusión
- 2 por maestro de educación general para los que más han mejorado - Selección del Maestro

Estudios Académicos

- **Estrella de Lectura, Estrella de Escritura, Estrella de Matemáticas (6 en total por clase) Selección del Maestro**
- **Premio de Estrella Fugaz - En General Todos los APs (Ningún EPs o inferior) - Medalla y Certificado del 3er trimestre**
- **Premio Superestrella - En General Todos los APs y Ps (Ningún EPs o inferior) - Medalla y Certificado del 3er trimestre**
- **Premio Rockstar - En General Todos los Ps (Ningún APs o EPs) Medalla y Certificado del 3er trimestre**

Estudiantes del Mes

Se selecciona un estudiante de cada clase para el Estudiante del Mes. Los estudiantes reciben un desayuno por los servicios de nutrición con la Directora y un certificado.

Premios de Estrella Brillante del Fin del Año

Se reconoce a los estudiantes que representaron a Werner más allá de lo esperado por sus contribuciones a nuestra escuela. Celebramos con una ceremonia de reconocimientos - los estudiantes reciben trofeos o medallas.

Ejemplos de estudiantes / grupos a los que se les reconoce (más pueden agregarse):

Medallas

Cheer

Participante en la Banda de Honor del Condado

Participantes de Rube Goldberg

Ganadores de la Feria de Ciencias del Plantel Escolar

Carrera de "Run Around the Rocks"

Consejo Estudiantil

Trofeos

Asistencia Excepcional de 5 Años

Premio de Estrella Fugaz de 5 Años (Anteriormente Premio del Cuadro de Honor del Maestro)

Premio Superestrella de 5 Años (Anteriormente Premio del Cuadro de Honor de la Directora)

Premio Rockstar de 5 Años (Anteriormente Premio del Cuadro de Honor del Superintendente)



BIBLIOTECA DE LA ESCUELA WERNER

La biblioteca estará abierta de 2:00 a 2:30 p.m. para padres y maestros. La biblioteca está cerrada de 11:30 a.m. a 12:30 p.m. para el almuerzo / estantería.

¡LOS PADRES PUEDEN SACAR LIBROS DE LA BIBLIOTECA!

Los estudiantes tienen la oportunidad de sacar prestados libros en varios momentos a lo largo de la semana. Los estudiantes pueden sacar prestados los libros por un período de dos semanas. Se pueden renovar si el estudiante no las ha terminado en la fecha prevista. Los estudiantes de Kínder y 1er grado pueden sacar prestado un libro a la vez; mientras que los de 2° a 5° grado pueden sacar prestado 3 libros a la vez si no hay multas / libros vencidos. A los padres se les permite sacar prestado 3 libros a la vez. Cualquier libro se puede renovar. Para renovar un libro, el estudiante debe presentarse con el libro.

Los estudiantes deben abrir los libros correctamente y pasar las páginas con cuidado. Si un estudiante encuentra una parte rasgada o marcada en el libro antes de llevárselo, debe llamar la atención del técnico de la biblioteca para que pueda repararlo o limpiarlo.

Los avisos de demora se entregarán al maestro una vez al mes. Cualquier estudiante con libros perdidos, dañados o vencidos puede sacar un libro a la vez hasta que el libro (s) sea devuelto o pagado. Se aceptan pagos parciales. Todos los pagos son solo en efectivo. El estudiante todavía puede visitar la biblioteca con su clase.

Los libros electrónicos para dispositivos estudiantiles estarán disponibles para los estudiantes de primaria.

El centro multimedia/biblioteca es un salón de lectura, estudio y búsqueda, por lo que los estudiantes deben tener mucho cuidado al observar las reglas de buen civismo para no estorbar a los demás. Deben hablar en voz baja y agradable, y caminar y moverse en silencio por la biblioteca. **NO SE PERMITE CORRER Y/O GRITAR** en el centro de multimedia/biblioteca.

MULTAS

Si un alumno daña o pierde un libro, se le cobrará una multa. Los padres y tutores son responsables del pago de todas las multas. La escuela enviará a casa una carta para explicar la política de sacar libros y la política de cargos a los estudiantes al comienzo de cada año escolar. Esta carta/formulario recalcará a los estudiantes y a sus familias la gravedad de las consecuencias derivadas al deber pagos a la escuela.

- Se retienen las calificaciones, los expedientes académicos y los diplomas.
- Se restringen los privilegios de libros de la biblioteca.
- Los pagos pueden ser enviados a una agencia de cobros.
- Inelegibilidad para participar en ciertas actividades extracurriculares.

El mal uso de los materiales bibliotecarios se cobra de la siguiente manera:

Escritos/Graffiti.....	\$8.00 y más
Código de barras borrado/no legible.....	\$5.00
Cubierta o lomo dañados.....	\$15.00
Páginas rotas.....	\$3.00 y más
Desgaste excesivo.....	\$5.00 a \$15.00
Daños menores por agua.....	\$5.00 y más
Libro destruido, sin páginas o inutilizable	Precio completo de sustitución
Libro perdido.....	Precio completo de sustitución

Sólo en las siguientes circunstancias se puede renunciar a las tasas:

- Jóvenes de acogida sin acceso a los materiales
- Incendio
- Robo
- Sustitución de materiales

POLÍTICA SOBRE EL PELIGRO A LOS MENORES

SERVICIOS DE PROTECCIÓN DE MENORES

Si el personal sospecha que un niño está siendo abusado físicamente o descuidado, o abusado sexualmente o descuidado, él o ella es legalmente responsable de informar a los Servicios de Protección de Menores. (Los empleados de la escuela son “denunciantes obligatorios”). Todas las denuncias de abuso de menores son confidenciales, por ley; por lo tanto, no pueden discutir el informe con nadie, excepto la policía o el trabajador de C.P.S.

REGLAMENTOS DEL DISTRITO PARA LA DENUNCIA DE ABUSO DE MENORES

Todos los empleados administrativos, certificados y clasificados del Distrito Escolar Unificado de Rialto deben informar acerca de todos los casos de abuso de menores conocidos o sospechados. La denuncia debe hacerse inmediatamente, o tan pronto como sea posible, por teléfono a una Agencia de Protección de Menores (Policía, Sheriff, Libertad Condicional y Bienestar del Condado) seguido por un informe escrito a la misma agencia.

La ley establece que toda persona que no informa de un caso de abuso de menores que sepa que existe o que razonablemente debiera saber que existe es culpable de un delito menor. Todo el personal administrativo, certificado y clasificado del Distrito Escolar Unificado de Rialto **está obligado** a informar de todos los casos de abuso infantil conocido o sospechado.



Sistemas de Múltiples Niveles de Apoyo

Nuestra familia Werner cree que nuestros estudiantes son inteligentes y capaces de ser estudiantes excelentes. Los estudiantes deben desarrollar habilidades y responsabilidad por su progreso académico y su comportamiento. **Nosotros, como comunidad escolar colaborativa, creemos que es nuestra gran responsabilidad proporcionarles un entorno seguro en el que cuidamos al niño en su totalidad, tanto en lo académico como en el aprendizaje socio-emocional.**



INTERVENCIÓN Y APOYO AL COMPORTAMIENTO POSITIVO (PBIS) DE WERNER POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS

- S**-Mantenerse Seguro
- T**-Tomar Responsabilidad
- A**-Actitud Asombrosa
- R**- Respetuoso

En Werner, nuestros estudiantes son Estudiantes ESTRELLAS y Todas las ESTRELLAS Brillan.

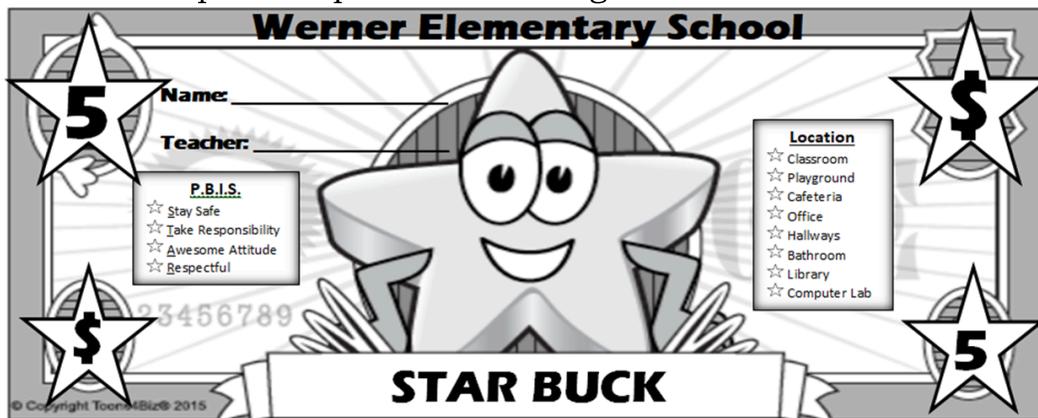
Nuestras Expectativas Escolares de Werner:

<i>Expectativas</i>	<i>Aula</i>	<i>Cafetería</i>	<i>Baños</i>	<i>Laboratorio Informático</i>	<i>Patio de Recreo</i>	<i>Oficina</i>	<i>Biblioteca</i>
Mantenerse Seguro	<ul style="list-style-type: none"> -Mantener consigo las manos, los pies, y los objetos -Caminar en todo momento -Mantener las cuatro patas de la silla en el suelo 	<ul style="list-style-type: none"> -Quedarse sentado hasta la salida -Siempre camina -Quedarse dentro de los límites de la zona del almuerzo 	<ul style="list-style-type: none"> -Mantener consigo las manos, los pies, y los objetos -Informar a los adultos acerca de preocupaciones con otros estudiantes -Ir al baño abierto y a la fuente de agua potable más cercana 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener consigo las manos, los pies, y los objetos -Caminar en todo momento -Sentarse en las sillas de manera apropiada 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener consigo las manos, los pies, y los objetos -Usar el equipo de manera correcta y para su uso previsto -Mantener los alimentos fuera del patio de recreo -Congelarse y colocar las manos en las rodillas después de sonar el timbre 	<ul style="list-style-type: none"> -Sentarse en silencio - Mantener consigo las manos, los pies, y los objetos -Seguir las instrucciones del personal 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener consigo las manos, los pies, y los objetos -Caminar en todo momento -Utilizar los banquillos de manera apropiada
Tomar Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> -Estar preparado para aprender con todos los materiales necesarios -Seguir las instrucciones la primera vez que se digan -Mantener limpio el área personal y el aula -Mantener guardadas las gorras y los teléfonos celulares 	<ul style="list-style-type: none"> -Recoge lo que ensucies -Toma solo lo que te vas a comer -Espera tu turno en la fila -Pide permiso para salir de la cafetería por cualquier razón 	<ul style="list-style-type: none"> -Lávate las manos con jabón -Mantener el área limpio -Utilizar los suministros del baño con prudencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Mantén tu área limpio y organizado -Mantener las botellas de agua en el suelo y lejos de las computadoras -Visita solo sitios web aprobados 	<ul style="list-style-type: none"> -Ponerse en fila a tiempo -Limpia lo que ensucies -Utiliza el baño y toma bebidas antes de sonar el timbre. 	<ul style="list-style-type: none"> -Se honesto -Tener un pase -Quedarse en el área designado 	<ul style="list-style-type: none"> -Utilizar los guarda-espacios correctamente -Obtener los libros con rapidez (un máximo de 10 minutos en la biblioteca) -Entrega los libros antes de la fecha límite
Actitud Asombrosa	<ul style="list-style-type: none"> -Utiliza palabras amables -Tener una actitud de "Lo puedo lograr" -Piensa de manera positiva, ser positivo 	<ul style="list-style-type: none"> -Tener piedad -Enfocarse en el comportamiento positivo -Anima a los demás 	<ul style="list-style-type: none"> -Utiliza palabras amables -Informar a los adultos de problemas de mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar una sonrisa en la cara -Hacer siempre lo mejor que puedas (Piensa "Yo puedo hacer esto") -Ser de ayuda 	<ul style="list-style-type: none"> - Tener un buen espíritu deportivo -Ayuda a los compañeros que necesitan ayuda -Comparte el equipo 	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza palabras amables "Disculpe" y "Gracias" -Tener consideración por los demás 	<ul style="list-style-type: none"> -Llevar una sonrisa en la cara -Utiliza palabras amables "Por favor" "Gracias" al pedir ayuda

Respetuoso	-Alzar la mano antes de hablar -Prestar completa atención al orador -Aceptar las respuestas y las opiniones de los demás (tener una mentalidad abierta)	-Voces tranquilas -Decir "Por favor" y "Gracias" -Escuchar a los adultos	-Dar privacidad a la gente -Utilizar voces tranquilas -Esperar su turno	-Utilizar las computadoras correctamente -Utilizar voces de susurros -Utilizar audífonos cuando sea necesario o mantener el volumen apagado	-Utilizar palabras positivas -Seguir todas las instrucciones dadas por los adultos -Ser respetuoso con los equipos y las estructuras	-Esperar su turno -Quedarse en frente del mostrador hasta que el personal te permite la entrada -Voces interiores	-Utilizar voces de susurros -Tratar a los libros con cuidado -Seguir las instrucciones dadas por los adultos
-------------------	---	--	---	---	--	---	--

Pasos Positivos Progresivos

Nuestra política en la Escuela Werner es desarrollar al Niño COMPLETO. Es nuestra meta desarrollar a los alumnos y practicar un enfoque positivo que fomente un entorno de aprendizaje enriquecedor. Nuestra respuesta progresiva significa que intentamos **corregir el comportamiento** con un **enfoque positivo**. Cada remisión a la oficina puede resultar en más graves consecuencias que la remisión anterior. Esto también significa que se pueden mandar a dos niños a la oficina para la misma ofensa, sin embargo reciben distintas consecuencias. La Administración reserva el derecho de omitir o modificar los pasos dependiendo de la gravedad de la infracción.



Nuestros estudiantes Werner son recompensados con billetes "Star" Buck o puntos de recompensa de PBIS cuando siguen las expectativas escolares. Nuestros billetes "Star" Buck o puntos de recompensa pueden ser obtenidos durante el día por cualquier miembro del personal en cualquier lugar del plantel. Recopilamos datos sobre dónde se siguen las expectativas y qué expectativas se siguen para asegurarnos de que estamos creando una cultura positiva en todo el plantel.

Pueden redimir los billetes “Star” Buck/Puntos de Recompensa de las siguientes maneras:

1. La Tienda Estudiantil
2. Actividades de “Star” Buck de Werner
3. Sorteos Semanales en la cafetería
4. Recreo Adicional
5. Incentivos en el aula
6. Premios en el aula por el maestro

Consecuencias Positivas

1. Elogios Verbales
2. Starbucks de Werner – Los pueden obtener EN DONDEQUIERA: En el aula, cafetería, patio de recreo, biblioteca, laboratorio informático, en el patio del almuerzo, en la oficina escolar y por varias razones.
3. Recreo especial
4. Sorteos semanales
5. Invitación a eventos

Pasos Progresivos de la Disciplina

Consecuencias de Corrección

Utilizando los siguientes pasos y el **Organigrama de Comportamiento de Werner**, cada miembro del personal decide la consecuencia para nuestras Estrellas. Infracción del Código de Ed. 48900, 48900.2, 48900.3 y/o 48900.4, incluso a la primera ocasión, puede dar lugar a que el estudiante se removido inmediatamente del aula, una Remisión a la Oficina de Disciplina (ODR) y una posible suspensión de la escuela.

PASO Uno: Aviso Verbal/Consejería por el maestro

PASO Dos: Time de Espera – dentro del aula

PASO Tres: Comunicación con los padres

PASO Cuatro: Remisión de Nivel Bajo (LLR)

PASO Cinco: Remisión a la Oficina de Disciplina (ODR) al Equipo

Administrativo

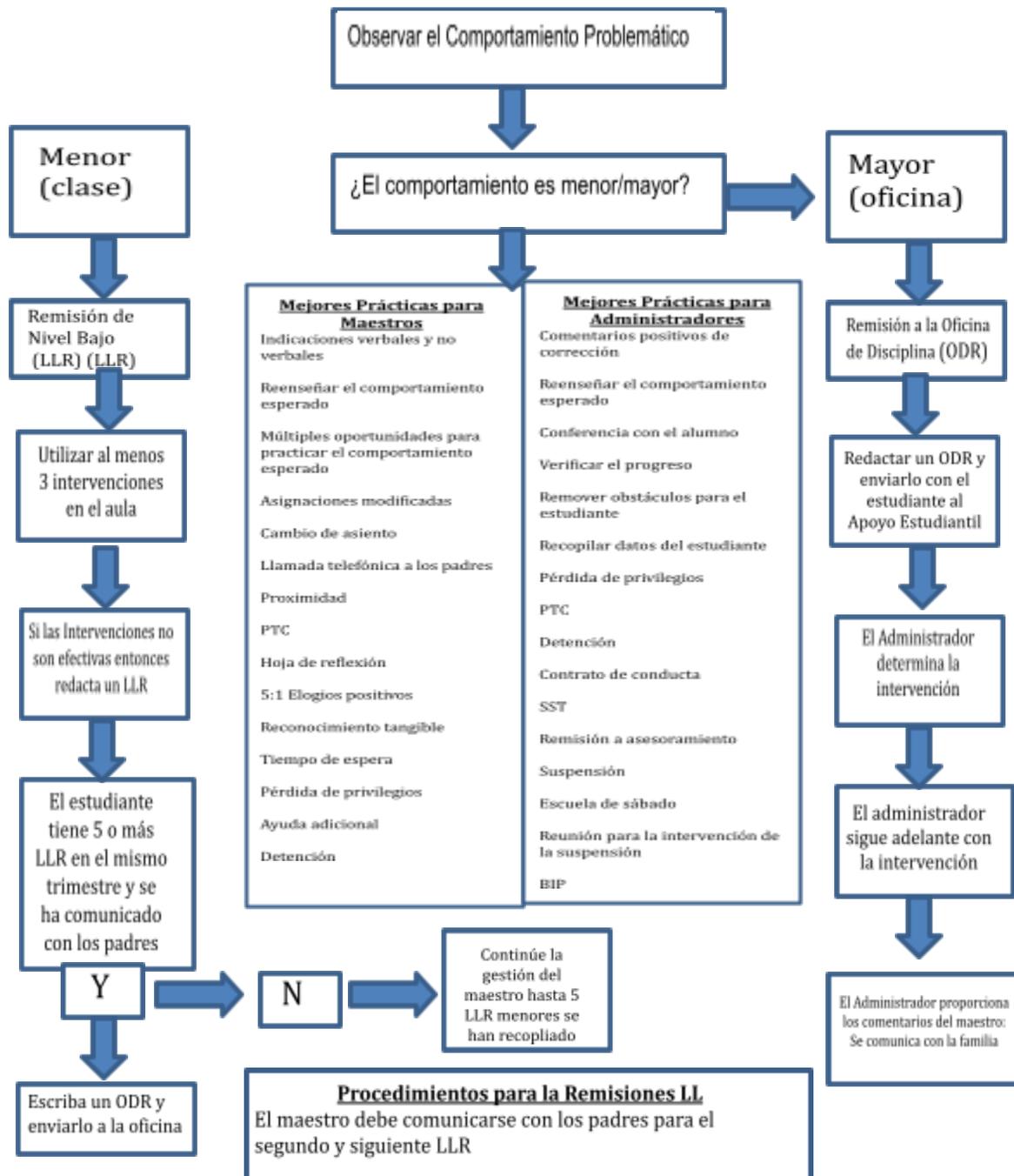
Disciplina Obligatoria para ARMAS Y DROGAS:

Porque Werner es un plantel de **MTSS** (Sistema de Múltiples Niveles de Apoyo) y **PBIS** (Intervenciones de Apoyo para el Comportamiento Positivo), el objetivo de la disciplina de corrección es **SIEMPRE** corregir el comportamiento y **Restaurar** el daño. Por la ley Estatal de California, si un estudiante tiene un arma o drogas, **debe** ser **recomendado para la suspensión o la expulsión.**

Esto se llama ley de “Cero Tolerancia.” Sin embargo, depende de la situación, es a la discreción del administrador cual disciplina se asigna.



Primaria Charlotte N. Werner
Organigrama de Comportamiento



Disciplina/Suspensión Estudiantil Código de Educación 48900

No se puede suspender a un alumno de la escuela ni recomendarlo para expulsión a menos que el superintendente o el director de la escuela en la que

el alumno está matriculado, determine que el alumno ha cometido un acto según se define de conformidad con uno o más de las subdivisiones de EC 48900 (a) a (t), inclusive:

- (a) (1) Causó, intentó causar o amenazó con causar lesiones físicas a otra persona.
- (2) Usó intencionadamente la fuerza o la violencia sobre la persona de otro, excepto en defensa propia.
- (b) Poseyó, vendió, o de otra manera proporcionó un arma de fuego, cuchillo, explosivo, u otro objeto peligroso, a menos que, en el caso de posesión de un objeto de este tipo, el alumno haya obtenido permiso por escrito para poseer el artículo de un empleado titulado de la escuela, que es concurrido por el director o la persona designada por el director. Tenga en cuenta que con la aprobación de AB 424, nadie tiene la autoridad para conceder permiso para poseer un arma de fuego en los recintos escolares.
- (c) Ha poseído, utilizado, vendido o suministrado ilegalmente, o ha estado bajo la influencia de una sustancia controlada enumerada en el capítulo 2 (a partir del artículo 11053) de la división 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un intoxicante de cualquier tipo.
- (d) Ofreció, organizó o negoció ilegalmente la venta de una sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (a partir de la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un intoxicante de cualquier tipo, y vendió, entregó o suministró de otro modo a una persona otro líquido, sustancia o material y representó 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) Robo o intento de robo de propiedad escolar o propiedad privada.
- (h) Poseyó o usó tabaco o productos que contengan tabaco o productos de nicotina, incluidos, entre otros, cigarrillos, puros, puros en miniatura, cigarrillos de clavo, tabaco sin humo, rapé, paquetes de tabaco para mascar y betel. Sin embargo, esta sección no prohíbe el uso o posesión por parte de un alumno de sus propios productos recetados.
- (i) Cometió un acto obsceno o participó en un lenguaje obsceno o vulgar habitual.
- (j) Poseía ilegalmente u ofrecía, organizaba o negociaba ilegalmente la venta parafernalia de drogas, según se define en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.
- (k) (1) Interrumpió actividades escolares o de otra manera desafió voluntariamente la autoridad válida de los supervisores, maestros, administradores, funcionarios escolares, u otro personal escolar participando en el desempeño de sus funciones.
- (2) Excepto lo dispuesto en la Sección 48910, un alumno matriculado en Kinder o en cualquiera de los grados 1 a 8, inclusive, no será suspendido por ninguno de los actos enumerados en esta subdivisión, y esta subdivisión no constituirá motivo para que un alumno matriculado en Kinder o en cualquiera de los grados 1 a 12, inclusive, sea recomendado para expulsión.
- (l) Recibió a sabiendas propiedad robada de la escuela o propiedad privada

(m) Poseía una imitación de arma de fuego. Según se utiliza en esta sección, “imitación de arma de fuego” significa una réplica de un arma de fuego que es tan sustancialmente similar en propiedades físicas a un arma de fuego existente como para llevar a una persona razonable a concluir que la réplica es un arma de fuego.

(n) Cometió o intentó cometer una agresión sexual según se define en los artículos 261, 266c, 286, 288, 288a o 289 del Código Penal o cometió una agresión sexual tal como se define en el artículo 243.4 del Código Penal.

(o) Acosó, amenazó o intimidó a un alumno que es testigo denunciante o testigo en un procedimiento disciplinario de la escuela con el propósito de impedir que ese alumno sea testigo o de tomar represalias contra ese alumno por ser testigo, o ambos.

(p) Ofreció ilegalmente, organizó la venta, negoció la venta o vendió el medicamento de venta con receta Soma

(q) Participó en o intentó participar en novatadas. A los efectos de esta subdivisión, “novatada” significa un método de iniciación o pre-iniciación en una organización o cuerpo estudiantil, sea o no la organización o cuerpo oficialmente reconocido por una institución educativa, que es probable que cause lesiones corporales graves o degradación personal o desgracia que resulte en daño físico o mental a un ex alumno, alumno actual o futuro alumno. Efectos de esta subdivisión, “novatadas” no incluye eventos atléticos o eventos sancionados por la escuela.

(r) Participar en un acto de intimidación. A los efectos de esta subdivisión, los siguientes términos tienen los siguientes significados:

(1) “Acoso” significa cualquier acto o conducta física o verbal grave o dominante, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o por medio de un acto electrónico, y que incluye uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos según se define en la Sección 48900.2, 48900.3 o 48900.4, dirigidos hacia uno o más alumnos que tienen o se puede predecir de manera razonable tener el efecto de uno o más de los siguientes:

(A) Traer a un alumno o alumnos razonables en temor de daño a la persona o a los bienes del mismo alumno o de los alumnos.

(B) Causar a un alumno razonable un efecto sustancialmente perjudicial para su salud física o mental.

(C) Causar a un alumno razonable una interferencia sustancial en el rendimiento académico del alumno.

(D) Causar a un alumno razonable una interferencia sustancial en la capacidad del alumno para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela.

(2) (A) Por “acto electrónico” se entiende la creación o transmisión originada dentro o fuera del plantel escolar, por medio de un dispositivo electrónico, incluidos, pero no limitado a, un teléfono, un teléfono inalámbrico, u otro dispositivo de comunicación inalámbrico, una computadora o un localizador, de una comunicación que incluya, pero no limitado a, cualquiera de los siguientes elementos:

(i) Un mensaje, texto, sonido, vídeo o imagen.

(ii) Una publicación en un sitio web de una red social de Internet, que incluye, pero no limitado a

(I) La publicación o creación de una página de grabación. "Página de grabación" significa un sitio web creado con el fin de producir uno o varios de los efectos enumerados en el párrafo (1).

(II) Crear una suplantación de identidad creíble de otro alumno real con el propósito de tener uno

o más de los efectos enumerados en el párrafo (1). "Suplantación de identidad creíble" significa hacerse pasar a sabiendas y sin consentimiento por un alumno con el fin de intimidar al alumno y de tal manera que otro alumno pueda creer razonablemente, o haya creído razonablemente, que el alumno era o es el alumno por el que se hizo pasar.

(III) Crear un perfil falso con el fin de producir uno o varios de los efectos enumerados en el apartado (1). "Perfil falso" significa un perfil de un alumno ficticio o un perfil que utilice el parecido o los atributos de un alumno real distinto del alumno que ha creado el perfil falso.

(iii) (I) Un acto de acoso cibersexual.

(II) A efectos de la presente cláusula, se entenderá por "acoso cibersexual" la difusión de, o la solicitud o la incitación a la difusión, por parte de un alumno, de una fotografía u otra grabación visual a otro alumno o al personal de la escuela mediante un acto electrónico que tenga o pueda predecirse razonablemente tener uno o más de los efectos descritos en los subpárrafos (A) a (D), ambos inclusive, del párrafo (1). Una fotografía u otra grabación visual, según se describe en este subpárrafo, incluirá la representación de una fotografía desnuda, semidesnuda o sexualmente explícita u otra grabación visual de un menor cuando el menor sea identificable a partir de la fotografía, grabación visual u otro acto electrónico.

(III) A efectos de esta cláusula, el "acoso cibersexual" no incluye una representación, retrato o imagen que tenga un valor literario, artístico, educativo, político o científico serio o que implique eventos deportivos o actividades autorizadas por la escuela.

(B) No obstante lo dispuesto en el párrafo (1) y en el subpárrafo (A), un acto electrónico no constituirá una conducta dominante basándose únicamente en haber sido transmitido por Internet o de estar actualmente publicado en Internet.

(3) "Alumno razonable" significa un alumno, que incluye, pero no limitado a, un alumno con necesidades excepcionales, que ejerce una atención media, habilidad y juicio en la conducta para una persona de esa edad, o para una persona de esa edad con las necesidades excepcionales del alumno.

(s) Un alumno no será suspendido o expulsado por cualquiera de los actos enumerados en esta sección a menos que ese acto esté relacionado con la actividad escolar o asistencia escolar que ocurra dentro de una escuela bajo la jurisdicción del superintendente del distrito escolar o el director o que ocurra dentro de cualquier otro distrito escolar. Un alumno puede ser suspendido o expulsado por actos enumerados en esta sección y relacionados con la actividad o asistencia escolar que ocurran en cualquier momento, incluyendo, pero sin limitarse a, cualquiera de los siguientes:

(1) Mientras esté en el plantel escolar.

(2) Mientras va y viene de escuela.

(3) Durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del plantel.

(4) Durante, o en camino a, o regresando de, una actividad patrocinada por la escuela.

(t) Un alumno que ayude o instigue, según se define en la Sección 31 del Código Penal, a infligir o intentar infligir lesiones físicas a otra persona puede estar sujeto a suspensión, pero no a expulsión, de conformidad con esta sección, excepto que un alumno que haya sido declarado culpable por un tribunal de menores de haber cometido, como ayudante e instigador, un delito de violencia física en el que la víctima sufrió grandes lesiones corporales o lesiones corporales graves estará sujeto a disciplina de conformidad con la subdivisión (a).

(u) Según se utiliza en esta sección, "propiedad escolar" incluye, pero no se limita a, archivos electrónicos y bases de datos.

(v) Para un alumno sujeto a la disciplina en virtud de esta sección, un superintendente del distrito escolar o director se anima a proporcionar alternativas a la suspensión o expulsión, utilizando un marco de trabajo basado en la investigación con estrategias que mejoran los resultados de comportamiento y académicos que son apropiados para la edad y diseñados para abordar y corregir el mal comportamiento específico del alumno según se especifica en la Sección 48900.5.

(w) (1) Es la intención de la Legislatura que se impongan alternativas a la suspensión o expulsión contra un alumno que falte a la escuela, llegue tarde o de otra manera se ausente de las actividades escolares.

(2) Es además la intención de la Legislatura que el Sistema de Apoyos de Múltiples Niveles, que incluye prácticas de justicia restaurativa, prácticas informadas sobre traumas, aprendizaje social y emocional, e intervenciones y apoyo para el comportamiento positivo en toda la escuela, pueda utilizarse para ayudar a los alumnos a adquirir habilidades sociales y emocionales críticas, recibir apoyo para ayudar a transformar las respuestas relacionadas con traumas, comprender el impacto de sus acciones, y desarrollar métodos significativos para reparar el daño a la comunidad escolar.

Acoso Sexual EDC 48900.2

Además de las razones especificadas en la Sección 48900, un alumno puede ser suspendido de la escuela o recomendado para ser expulsado si el superintendente o el director de la escuela en la que el alumno está inscrito determina que el alumno ha cometido acoso sexual según se define en la Sección 212.5. A los efectos de este capítulo, la conducta descrita en la Sección 212.5 debe ser considerada por una persona razonable del mismo género que la víctima como lo suficientemente grave o persistente como para tener un impacto negativo en el rendimiento académico de la persona o para crear un entorno educativo intimidante, hostil, u ofensivo. Esta sección no se aplicará a los alumnos matriculados en kindergarten y los grados 1 a 3, ambos inclusive.

Violencia de Odio EDC 48900.3

Además de las razones establecidas en las secciones 48900 y 48900.2, un alumno en cualquiera de los grados 4 a 12, inclusivo, puede ser suspendido de la escuela o recomendado para la expulsión si el superintendente o el director

de la escuela en la que el alumno está inscrito determina que el alumno ha causado, intentado causar, amenazado con causar, o participado en un acto de, violencia de odio, según se define en la subdivisión (e) de la Sección 233.

Hostigamiento EDC 48900.4

Además de los motivos especificados en las secciones 48900 y 48900.2, un alumno matriculado en cualquiera de los grados 4 a 12, inclusive, puede ser suspendido de la escuela o recomendado para la expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que el alumno está inscrito determina que el alumno ha participado intencionalmente en hostigamiento, amenazas o intimidación, dirigida contra el personal del distrito escolar o los alumnos, eso es lo suficientemente grave o persistente como para tener el efecto real y razonablemente esperado de interrumpir materialmente el trabajo en clase, crear un desorden sustancial, e invadir los derechos del personal escolar o de los alumnos al crear un ambiente educativo intimidante u hostil.

Amenaza Terrorista EDC 48900.7

(a) Además de las razones especificadas en las secciones 48900, 48900.2, 48900.3, y 48900.4, un alumno puede ser suspendido de la escuela o recomendado para su expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que está inscrito determina que el alumno ha hecho amenazas terroristas en contra los funcionarios de la escuela o la propiedad de la escuela, o ambos.

(b) Para los propósitos de esta sección, “amenaza terrorista” incluirá cualquier declaración, ya sea escrita u oral, por una persona que voluntariamente amenace con cometer un crimen que resultará en muerte, grandes lesiones corporales a otra persona, o daños a la propiedad en exceso de mil dólares (\$1,000), con la intención específica de que la declaración debe ser tomada como una amenaza, incluso si no hay intención de llevarla a cabo, que, a primera vista y en las circunstancias en que se produce, es tan inequívoca, incondicional, inmediata, y específica que transmite a la persona amenazada, una gravedad de propósito y una perspectiva inmediata de ejecución de la amenaza, y por lo tanto causa que esa persona esté razonablemente en temor sostenido por su propia seguridad o por la seguridad de su familia inmediata, o por la protección de la propiedad del distrito escolar, o la propiedad personal de la persona amenazada o de su familia inmediata

Recomendación para la expulsión: Código de Educación 48915

(a) (1) Salvo lo dispuesto en las subdivisiones (c) y (e), el director o el superintendente de las escuelas recomendarán la expulsión de un alumno para cualquiera de los siguientes actos cometidos en la escuela o en una actividad escolar fuera de las instalaciones escolares, a menos que el director o superintendente considere que la expulsión es inapropiada, debido a la circunstancia particular:

(A) Causar lesiones físicas graves a otra persona, excepto en defensa propia.

(B) Posesión de cualquier cuchillo u otro objeto peligroso de ningún uso razonable para el alumno.

(C) Posesión ilegal de cualquier sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, a excepción de cualquiera de las siguientes:

i. La primera ofensa por la posesión de no más de una onza de avoirdupois de marihuana, aparte del cannabis concentrado.

ii. La posesión de medicamentos sin receta médica para su uso por parte del alumno con fines médicos o medicamentos recetados para el alumno por un médico.

(D) Robo o extorsión.

(E) Asalto o agresión, según se define en las secciones 240 y 242 del Código Penal, a cualquier empleado de la escuela.

(b) Por recomendación del director, superintendente de escuelas o de un funcionario de audiencias o panel administrativo designado de conformidad con la subdivisión (d) de la Sección 48918, la mesa directiva de administración puede ordenar a un alumno expulsado al constatar que el alumno cometió un acto enumerado en la subdivisión (a) o en la subdivisión (a), (b), (c), (d), o (e) de la Sección 48900. La decisión de expulsar se basará en una conclusión de uno o ambos de los siguientes:

(1) Otros medios de corrección no son factibles o han fallado repetidamente en lograr una conducta adecuada.

(2) Debido a la naturaleza del acto, la presencia del alumno causa un peligro continuo para la seguridad física del alumno o los demás.

(c) El director o superintendente de las escuelas suspenderá inmediatamente, de conformidad con la Sección 48911, y recomendará la expulsión de un alumno que él o ella determine que ha cometido cualquiera de los siguientes actos en la escuela o en una actividad escolar fuera de los recintos escolares:

(1) Poseer, vender o suministrar de otra manera un arma de fuego. Esta subdivisión no se aplica a un acto de posesión de un arma de fuego si el alumno había obtenido un permiso previo por escrito para poseer el arma de fuego de un empleado escolar titulado, con el acuerdo del director o la persona designada del director. Esta subdivisión se aplica a un acto de posesión de un arma de fuego solo si la posesión es verificada por un empleado de un distrito escolar.

(2) Blandiendo un cuchillo a otra persona.

(3) Vender ilegalmente una sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad.

(4) Cometer o intentar cometer un asalto sexual según se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900 o cometer una agresión sexual según se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900.

(5) Posesión de un explosivo.

(d) La mesa directiva de administración ordenará que un alumno sea expulsado al constatar que el alumno cometió un acto enumerado en la subdivisión (c), y remitirá a dicho alumno a un programa de estudio que cumpla con todas las siguientes condiciones:

(1) Está adecuadamente preparado para adaptar a los alumnos que exhiben problemas de disciplina.

(2) No se proporciona en una escuela intermedia, secundaria o preparatoria completa, ni en ninguna escuela primaria.

(3) No está alojado en el sitio de la escuela al que asistió el alumno en el momento de la suspensión.

(e) Por recomendación del director, superintendente de escuelas, o por un oficial de audiencias o un panel administrativo designado de conformidad con la subdivisión (d) de la Sección 48918, la mesa directiva de administración puede ordenar a un alumno expulsado al determinar que el alumno, en la escuela o en una actividad escolar fuera de los recintos escolares infringió la subdivisión (f), (g), (h), (i), (j), (k), (l) o (m) de la Sección 48900, o de la Sección 48900.2, 48900.3 o 48900.4, y cualquiera de los siguientes:

(1) Que otros medios de corrección no son factibles o han fracasado repetidamente en lograr una conducta adecuada.

(2) Que, debido a la naturaleza de la infracción, la presencia del alumno causa un peligro continuo para la seguridad física del alumno u otros.

(f) La mesa directiva de administración remitirá a un alumno que haya sido expulsado de conformidad con la subdivisión (b) o (e) a un programa de estudios que cumpla con todas las condiciones especificadas en la subdivisión (d). A pesar de esta subdivisión, con respecto a un alumno expulsado de conformidad con la subdivisión (e), si el superintendente de escuelas del condado certifica que un programa alternativo de estudio no está disponible en un plantel lejos de una escuela integral intermedia, secundaria o preparatoria, o una escuela primaria, y que la única opción para la colocación es en otra escuela integral intermedia, secundaria o preparatoria, u otra escuela primaria, el alumno puede ser remitido a un programa de estudio que se proporciona en una escuela integral intermedia, secundaria o preparatoria o en una escuela primaria.

(g) Según se usa en esta sección, “cuchillo” significa cualquier dirk, daga, u otra arma con una hoja fija y afilada que se ajusta principalmente para apuñalar, un arma con una hoja que se ajusta principalmente para apuñalar, un arma con una hoja de más de 3 ½ pulgadas, un cuchillo plegable con una hoja que se fija en su lugar, o una cuchilla con una hoja sin protección.

(h) Según se utiliza en esta sección, el término “explosivo” significa “dispositivo destructivo” según se describe en la Sección 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos.

POSESIÓN Y USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS DE SEÑALIZACIÓN

La siguiente es la política oficial, según se adaptó por la Mesa Directiva de Educación del Distrito Escolar Unificado de Rialto:

Política de Teléfonos Móviles (Dispositivos Móviles de Comunicación)

Escuela Primaria e Intermedia

Los estudiantes pueden usar teléfonos móviles, relojes inteligentes, localizadores, 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 visibles durante el día escolar, que incluye los períodos de paso, el recreo y el almuerzo.

Cuando un estudiante utiliza un dispositivo móvil de comunicación de una manera no autorizada, el estudiante se sujetará a consecuencias progresivas y un proceso restaurativo.

- La intervención temprana incluye realizar conversaciones restaurativas con el estudiante.
- Si un estudiante no sigue la expectativa de la política después de las conversaciones restaurativas, la consecuencia debe incluir la confiscación del teléfono por parte de un funcionario escolar de conformidad con la ley.
 - o El empleado guardará el dispositivo de manera segura hasta que sea devuelto al estudiante o entregado al director o persona designada, según sea adecuado. Cuando se confisque un dispositivo, se le devolverá al estudiante al final del período o del día escolar
- Se requiere que los padres recojan el dispositivo al final del día escolar para los estudiantes que no han seguido las expectativas de la política en múltiples ocasiones.
- Si un estudiante sigue sin cumplir las expectativas de la política, se le revocarán los privilegios del estudiante por el resto del trimestre /semestre/trimestre.
- En casos de incidentes graves, como la distribución de pornografía, acoso cibernético grave, o amenazas terrorísticas; se le prohibirá al estudiante la posesión de teléfonos móviles, relojes inteligentes, o localizadores cuando están en los recintos escolares por el resto del año escolar.

**No se le prohibirá a un estudiante la posesión o uso de un dispositivo móvil de comunicación bajo ninguna de las siguientes circunstancias:

- En caso de una emergencia, o en respuesta a una amenaza percibida de peligro

- Cuando un maestro o administrador concede permiso al estudiante de poseer o utilizar un dispositivo móvil de comunicación, sujeto a cualquier limitación razonable impuesto por ese maestro o administrador
- Cuando un médico o cirujano titulado determine que la posesión o el uso son necesarios para la salud y el bienestar del estudiante.
- Cuando la posesión o el uso se requiere por el programa educativo individualizado del estudiante.



Disciplina Mandatoria

48915(C) El director/superintendente suspenderá inmediatamente, de conformidad con la Sección 48911, y recomendará la expulsión de un alumno que él o ella determine que ha cometido algunos de los siguientes actos en la escuela o en una actividad escolar fuera de los recintos escolares.

- (1) Poseer, vender o suministrar de otra manera un arma de fuego. Esta subdivisión no se aplica a un acto de posesión de un arma de fuego si el alumno había obtenido un permiso previo por escrito para poseer el arma de fuego de un empleado escolar titulado, con el acuerdo del director o la persona designada del director. Esta subdivisión se aplica a un acto de posesión de un arma de fuego solo si la posesión es verificada por un empleado de un distrito escolar.
- (2) Blandiendo un cuchillo a otra persona
- (3) Vender ilegalmente una sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad.
- (4) Cometer o intentar cometer un asalto sexual según se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900 o cometer una agresión sexual según se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900.

LIMITACIONES:

Ningún alumno será suspendido o expulsado por ninguno de los actos enumerados a no ser que el acto se relacione a la actividad escolar o asistencia escolar, que ocurre dentro de una escuela bajo la jurisdicción del superintendente o director, o que ocurra dentro de otro distrito escolar. Se puede suspender o expulsar a un alumno por los actos enumerados en estas secciones y relacionados a la actividad escolar o asistencia que ocurre a cualquier momento, incluso pero no limitado a, cualquier de lo siguiente:

- (1) Mientras se encuentre en el recinto escolar.
- (2) Al ir o regresar de la escuela.
- (3) Durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del plantel escolar.
- (4) Durante, o mientras va o viene de, una actividad patrocinada por la escuela.

Es la intención de la Legislatura que se impongan alternativas a las suspensiones o expulsiones contra cualquier alumno que falte a clase, llegue tarde, o por lo demás se ausente de actividades escolares. (Amend. Stats. 1989, Ch. 1306)

Código Educativo 48910: SUSPENSIÓN POR EL MAESTRO

(a) Un maestro puede suspender a cualquier alumno de la clase por cualquiera de los actos enumerados en la Sección 48900, por un día y al día siguiente. El maestro inmediatamente debe reportar la suspensión al director de la escuela y enviar al alumno al director o a su designado para la acción apropiada. Si esa acción requiere la presencia continúa del alumno en la escuela, el alumno deberá estar bajo supervisión apropiada, como se define en las normas y

regulaciones relacionadas adoptadas por la directiva del distrito escolar. **Tan pronto sea posible, el maestro debe pedirles a los padres/tutores del alumno que asistan a una conferencia respecto a la suspensión.** Siempre que sea práctico el consejero o psicólogo escolar deben asistir a la conferencia. Un administrador escolar debe asistir a la conferencia si el maestro o los padres así lo requieren. El alumno no deberá regresar a la clase de la que fue suspendido durante el período de suspensión, sin el consentimiento del maestro y del director.

(b) Un alumno suspendido de una clase no deberá ser colocado en otra clase regular durante el período de suspensión. Sin embargo, si el alumno es asignado a más de una clase por día, esta subdivisión debe aplicar solamente a las otras clases regulares programadas al mismo tiempo que la clase de la que el alumno fue suspendido.

(c) Un maestro puede también referir a un alumno, por cualquiera de los actos enumerados en la Sección 48900, al director o a su designado para ser considerado suspendido de la escuela. (Vuelto a numerar y estatuto enmendado en 1983, Capítulo 498.)

Código de Educación 48913: CONCLUSIÓN DE ASIGNACIONES

El maestro de cualquier clase de la cual el alumno ha sido suspendido puede requerir que el alumno suspendido complete cualquier asignación y pruebas que no hace durante la suspensión. (Estatuto enmendado 1983, Capítulo 498.)

Código de Educación 48900.3 Violencia por Odio

Además de las razones especificadas en las Secciones 48900 y 48900.2, un alumno de 4 a 12 grado, inclusive puede ser suspendido de la escuela o ser recomendado para expulsión si el superintendente o el director de la escuela a la que asiste el estudiante determina que el alumno causó, intentó causar, amenazó causar, o participó en un acto de violencia por odio como se define por la subdivisión (e) de la Sección 33032.5.

INTIMIDACIÓN

El Distrito Escolar Unificado de Rialto se compromete a proporcionar un entorno de trabajo y aprendizaje seguro; El Distrito y Preston toman en serio el acoso escolar o cualquier comportamiento que infrinja la seguridad o el bienestar de los estudiantes, empleados o cualquiera otra persona dentro de la jurisdicción del Distrito; y no tolerará las represalias de ninguna forma cuando

se haya reportado acoso. La política del distrito continúa requiriendo que todas las escuelas y el personal promuevan entre los estudiantes y el personal el respeto mutuo, la tolerancia y la aceptación.

El Departamento de Educación de California (CDE) ha desarrollado y puesto a disposición de los distritos escolares un modelo de política acerca de la prevención del acoso escolar y la resolución de conflictos. Estas políticas se desarrollan con el propósito de incorporarlas en un plan de seguridad escolar a nivel de todo el distrito. Los documentos adjuntos son una muestra de política para la Prevención del Acoso y la Resolución de Conflictos, y el Código de Conducta Estudiantil para el Distrito Escolar Unificado de Rialto.

Distrito Escolar Unificado de Rialto

Prevención del acoso escolar (ciberacoso) (Modelo de Política)

(Ed. Código 48900(a), (k), (o), (r), (s))

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

El **Distrito Escolar Unificado de Rialto** no tolerará comportamientos que infrinjan la seguridad de ningún estudiante. Un estudiante no debe intimidar o acosar a otro a través de palabras o acciones. Tal comportamiento incluye: el contacto físico directo, como golpear o empujar; agresiones verbales, como burlas o insultos; y aislamiento social o manipulación.

El **Distrito Escolar Unificado de Rialto** espera que los estudiantes y/o el personal notifiquen inmediatamente los incidentes de acoso al director o a la persona designada. Se espera que el personal intervenga inmediatamente cuando vea que ocurre un incidente de acoso. Cada queja de acoso debe ser investigada con prontitud. Esta política se aplica a los estudiantes en los recintos escolares, mientras viajan hacia y de una actividad patrocinada por la escuela, durante una hora del almuerzo, sea en o fuera del plantel escolar, y durante una actividad patrocinada por la escuela.

Para asegurar que el acoso no ocurra en los planteles escolares, el **Distrito Escolar Unificado de Rialto** proporcionará capacitación para el desarrollo del personal en la prevención del acoso y cultivará la aceptación y el entendimiento en todos los estudiantes y el personal para desarrollar la capacidad de cada escuela para mantener un entorno de aprendizaje seguro y saludable.

Definición de Acoso y Hostigamiento

El acoso u hostigamiento de los estudiantes o el personal es una infracción extremadamente grave del **Código de Conducta Estudiantil**. También puede ser una infracción de la ley penal. El Distrito no tolerará el hostigamiento y el acoso ilegal en las instalaciones de la escuela, o cuando viaje hacia y desde la escuela o una actividad patrocinada por la escuela, y durante la hora del almuerzo, se dentro o fuera del plantel escolar, o el envío de mensajes insultantes o amenazantes por teléfono, correo electrónico, sitios web, o cualquier otra comunicación electrónica o escrita. La ubicación física o la hora de acceso de un incidente relacionado con una computadora no puede ser presentada como defensa en ninguna acción disciplinaria iniciada de conformidad con esta política.

“Hostigamiento”, significa cualquier gesto amenazante, insultante o deshumanizante, uso de datos o software informático, o conducta escrita, verbal o física dirigida en contra de un estudiante o empleado que:

- Coloca a un estudiante o empleado en un temor razonable de daño a su persona o daño a su propiedad
- Tiene el efecto de interferir sustancialmente con el rendimiento educativo, las oportunidades o los beneficios de un estudiante
- Tiene el efecto de interrumpir sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela

"Intimidación", significa infligir *sistemática y crónicamente* daño físico o angustia psicológica a uno o más estudiantes o empleados de la escuela. Es un comportamiento escrito, verbal o físico no deseado y repetido , incluyendo cualquier tipo de amenaza, insultante, o gesto deshumanizante, por parte de un adulto o estudiante, que sea lo suficientemente grave o generalizado como para crear un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo; causar incomodidad o humillación; se lleve a cabo repetidamente y a menudo se caracteriza por un desequilibrio de poder; o interferencia irrazonable con el rendimiento o la participación escolar del individuo ; y puede implicar, pero no se limita a:

- 1) Burlas no deseadas o burlas (verbales o no verbales)
- 2) Exclusión social
- 3) Amenaza
- 4) Intimidación
- 5) El acecho
- 6) Violencia física
- 7) Robo
- 8) Acoso sexual, religioso o racial/étnico
- 9) Humillación pública
- 10) Destrucción de la propiedad

El “**Ciberacoso**”, a veces conocido como acoso en internet o acoso electrónico, se define como el “daño deliberado y repetido infligido a través del texto electrónico”. Puede implicar:

- Enviar mensajes o imágenes malos, vulgares o amenazantes;
- Publicar información confidencial, privada acerca de otra persona;
- Fingir ser otra persona para hacer que esa persona se vea mal; y
- Excluir intencionalmente a alguien de un grupo en línea

Los maestros deben hablar acerca de esta política con sus estudiantes de maneras apropiadas para su edad y deben asegurarles que no necesitan soportar ninguna forma de acoso. Los estudiantes que acosan están en infracción de esta política y están sujetos a acciones disciplinarias hasta e incluyendo la expulsión. (*Código Educativo. 32261 Hallazgos legislativos, declaraciones e intenciones; Código Ed. 48900, 48900.2, 48900.3, 48900.4, 48915(a) y 48915(c)*).

Cada escuela adoptará un Código de Conducta Estudiantil que será seguido por cada estudiante mientras esté en los recintos escolares, o cuando viaje hacia y desde la escuela o a una actividad patrocinada por la escuela, y durante la hora del almuerzo, sea en o fuera del plantel escolar.

El Código Estudiantil de la Conducta incluye, pero no se limita a:

- Cualquier estudiante que participa en el acoso puede estar sujeto a acciones disciplinarias hasta e incluyendo la expulsión.
- Se espera que los estudiantes informen inmediatamente los incidentes al director o a la persona designada.
- Los estudiantes pueden confiar en el personal para investigar rápidamente cada queja de acoso de una manera exhaustiva y confidencial.
- Si el estudiante demandante o el padre del estudiante siente que una resolución apropiada de la investigación o queja no ha sido resuelta, el estudiante o el padre del estudiante debe comunicarse con el director. El sistema escolar prohíbe el comportamiento de represalia contra cualquier demandante o cualquier participante en el proceso de queja.
- Los estudiantes deben resolver los desacuerdos sin recurrir a la violencia.
- Se anima a los estudiantes, especialmente los que se capacitaron de conflicto y mediación entre compañeros, a ayudar a sus compañeros a resolver problemas pacíficamente.

- Los estudiantes pueden confiar en el personal que han sido capacitados en la resolución de conflictos y estrategias entre compañeros para intervenir en cualquier conflicto que pueda resultar en violencia.
- Los estudiantes que necesitan ayuda para resolver un desacuerdo, o los estudiantes que observan el conflicto pueden comunicarse con un adulto o un mediador de compañeros. *(indique el lugar en el que se encuentra la lista del personal y los estudiantes)*
- Los estudiantes que participan en un desacuerdo se remitirán a una sesión de resolución de conflictos o mediación entre compañeros con un adulto capacitado o mediador entre compañeros. El personal y los mediadores mantendrán la discusión confidencial.
- Los procedimientos de la resolución de conflictos no deben suplantar la autoridad del personal para actuar para prevenir la violencia, asegurar la seguridad del plantel escolar, mantener el orden, y la disciplina de los estudiantes.

Los procedimientos para intervenir en el acoso incluyen, pero no se limitan a:

- Capacitación en todo el distrito brindada a estudiantes, personal, padres, y miembros de la comunidad preocupados acerca de la concientización sobre el acoso y las estrategias de prevención.
- Todo el personal, los estudiantes y sus padres recibirán un resumen de esta política que prohíbe el acoso escolar; al comienzo del año escolar, como parte del manual estudiantil y/o paquete de información, como parte de la orientación de los nuevos estudiantes, y como parte del sistema escolar de notificaciones a los padres.
- La escuela hará esfuerzos razonables para mantener confidencial un informe de acoso y los resultados de la investigación.
- Se espera que el personal intervenga inmediatamente cuando ven que ocurre un incidente de intimidación.
- Se anima a las personas que presenciaron o pasaron por el acoso a informar del incidente; dichos informes no reflejarán en la víctima o los testigos de ninguna manera.

SERVICIOS DE SALUD MENTAL PARA ESTUDIANTES

Como está requerido por Código Educativo, a los distritos escolares se les exige notificar a los estudiantes y padres o tutores de estudiantes sobre cómo acceder a servicios de salud mental en los planteles escolares o en la comunidad. La siguiente información en letra negrita se imprimirá en las tarjetas de identificación de los estudiantes en 6 a 12 grados.

Clínica de crisis sin cita, 909-421-9495

850 East Foothill Blvd., Rialto, CA 92376

211 San Bernardino County, 2-1-1

Línea de Prevención contra el Suicidio, 1-800-273-8255

Línea de Crisis en texto, acceder enviando un texto a HOME a 741741

Oficina de Seguridad de Rialto Unificado, 909-820-6892

Línea directa de Crisis Juvenil de California, 1-800-843-5200

Distrito Escolar Unificado de Rialto
Avisos legales para alumnos y padres/tutores
Intimidación y Acoso

El Distrito Escolar Unificado de Rialto prohíbe la discriminación, el acoso, la intimidación u hostigamiento de los estudiantes o el personal, incluyendo el acoso sexual, el comportamiento motivado por el odio, el acoso cibernético, novatadas o actividades de iniciación, la extorsión o cualquier otra conducta verbal, escrita o física que cause o

amenace con causar violencia, daño corporal o interrupción sustancial. Esta política se aplica mientras se encuentra en las instalaciones de la escuela, va o viene de la escuela, en las actividades escolares o utiliza el transporte del distrito. Política de la Mesa Directiva 5131

La intimidación se define como cualquier acto o conducta física o verbal **grave o generalizada**, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o por medio de un acto electrónico, e incluyendo uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos dirigidos a uno o más alumnos que tengan o puedan predecirse razonablemente que tienen el efecto de hacer que un alumno razonable experimente un efecto sustancialmente perjudicial en la salud física o mental del alumno, rendimiento académico, o capacidad para participar en actividades escolares.

DENUNCIALO

Cualquier persona que haya sido víctima de, o haya sido testigo de hostigamiento o acoso en los recintos escolares, durante las actividades escolares, o yendo y viniendo de la escuela es altamente animado a reportar el incidente inmediatamente a un consejero, administrador u otro personal adulto en el plantel. Los estudiantes tienen la opción de reportar el incidente de forma anónima a través del formulario de queja de acoso/hostigamiento ubicado en la escuela.

INVESTIGACIÓN

El director o la persona designada deberá investigar inmediatamente todas las quejas de acoso o acoso sexual. La persona que presentó la queja tendrá la oportunidad de describir el incidente, presentar testigos y otras pruebas del hostigamiento o acoso, y poner su queja por escrito. Dentro de los 10 días escolares del incidente reportado, el director o la persona designada deberá presentar un informe escrito a la persona que presentó la queja y al individuo acusado. El informe incluirá sus conclusiones, decisión y razón de la decisión. Si la persona está en desacuerdo con el resultado de la investigación, se puede presentar una apelación en el Departamento de Servicios Estudiantiles ubicado en 260 S. Willow Ave., Rialto, CA 92376.

SOLICITUD DE TRASLADO

Un estudiante que ha sido reportado como víctima de un delito violento según lo definido por la ley estatal tiene derecho a trasladarse a otra escuela dentro o fuera del Distrito, bajo el Código de Educación de California 46600 (b). La colocación en una escuela solicitada depende de las **vacantes disponibles**. Las solicitudes de traslado se pueden obtener en la **escuela actual del estudiante**.

ENLACE DEL DISTRITO

Departamento de Servicios Estudiantiles
Agente Principal, Servicios Estudiantiles o
Agente, Bienestar y Asistencia Infantil
260 S. Willow Ave., Rialto, CA 92376
(909) 873-4336



FORMULARIO DE QUEJA POR ACOSO/INTIMIDACIÓN

(Estudiantes pueden informar anónimamente)

Fecha presentada: _____ Nombre: _____

Domicilio: _____ Teléfono#: _____

Por favor identifíquese como un:

Estudiante _____ Padre/Tutor _____ Empleado _____ Voluntario _____ Otro _____

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

Abuso Verbal (insultos, comentarios racistas, menosprecios, etc. Se puede hacer por teléfono, por escrito, en persona, por texto, correo electrónico)	<input type="checkbox"/>	Físico (Golpear, patear, empujar, torcer extremidades, escupir, o destruir pertenencias personales)	<input type="checkbox"/>
Extorción (verbal o acoso físico por dinero o artículos personales) (Tener que participar en un acto de perjuicio físico o	<input type="checkbox"/>	Hazing emocional siendo parte de un grupo, o son la víctima de un grupo)	<input type="checkbox"/>
Acoso Indirecto (Rechazo, exclusión, ignorar, distanciar, 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)	<input type="checkbox"/>

Acoso/Intimidación sobre la base de:	<input type="checkbox"/> Raza, color, nacionalidad	<input type="checkbox"/> Discapacidad
	<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. Si es posible, usar la parte de atrás del formulario o páginas adicionales si es necesario.

Nombres de testigos: _____

¿Ha informado acerca de esto a alguien más? Sí ___ No ___ Si es sí ¿a quién?

Firma de la persona que presenta la 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. Revised 8/16

Almacenamiento Seguro de Armas de Fuego

PARA: Padres y tutores de estudiantes en el Distrito Escolar Unificado de Rialto

DE: Agente Líder del Distrito Escolar, Programas de Aprendizaje Ampliado e Innovación en Seguridad
Norberto Pérez

FECHA: 1 de julio del 2024

ASUNTO: LEY DE CALIFORNIA RELATIVA AL ALMACENAMIENTO SEGURO DE ARMAS DE FUEGO

El propósito de este memorándum es informar y recordar a los padres y tutores legales de todos los estudiantes en el Distrito Escolar Unificado de Rialto de sus responsabilidades para mantener las armas de fuego fuera de las manos de los niños como lo requiere la ley de California. Ha habido muchas noticias de niños que traen armas de fuego a la escuela. En muchos casos, el niño obtuvo la(s) arma(s) de su casa. **Estos incidentes pueden evitarse fácilmente guardando las armas de fuego de forma segura, lo que incluye mantenerlas bajo llave cuando no se utilicen y guardarlas separadas de la munición.**

Para ayudar a todos a entender sus responsabilidades legales, este memorándum detalla la ley de California relativa al almacenamiento de armas de fuego. Por favor, tómese un tiempo para revisar este memorándum y evaluar sus propias prácticas personales para asegurarse de que usted y su familia cumplen con la ley de California.

- Con excepciones muy limitadas, California hace que una persona sea penalmente responsable por mantener cualquier arma de fuego, cargada o descargada, dentro de cualquier local que esté bajo su custodia y control cuando esa persona sabe o razonablemente debería saber que es probable que un niño tenga acceso al arma de fuego sin el permiso de los padres o tutor legal del niño, y el niño obtiene acceso al arma de fuego y por lo tanto (1) causa la muerte o lesiones al niño o a cualquier otra persona; (2) lleva el arma de fuego fuera de las instalaciones o a un lugar público, incluso a cualquier centro preescolar o escuela desde el jardín de infancia hasta el duodécimo grado, o a cualquier evento, actividad o espectáculo patrocinado por la escuela; o (3) blande ilegalmente el arma de fuego ante otras personas. [1]

- Nota: La sanción penal puede ser significativamente mayor si alguien muere o sufre lesiones corporales graves como consecuencia del acceso del menor al arma de fuego.

- Con excepciones muy limitadas, California también tipifica como delito el hecho de que una persona almacene o deje por negligencia un arma de fuego, cargada o descargada, en sus instalaciones en un lugar en el que la persona sepa o debería saber razonablemente que es probable que un niño acceda a ella sin el permiso de los padres o tutores legales del niño, a menos que se tomen medidas razonables para proteger el arma de fuego contra el acceso del niño, incluso cuando el menor nunca acceda realmente al arma de fuego[2].

- Además de las posibles multas y términos de prisión, a partir del 1 de enero de 2020, un propietario de un arma de fuego declarado responsable penalmente en virtud de estas leyes de California se enfrenta a la prohibición de poseer, controlar, tener, recibir o comprar un arma de fuego durante 10 años[3].

- Por último, el padre o tutor también puede ser civilmente responsable de los daños resultantes de la descarga de un arma de fuego por el hijo o pupilo de esa persona[4]

Nota: Su condado o ciudad puede tener restricciones adicionales en relación con el almacenamiento seguro de armas de fuego.

Gracias por ayudar a mantener la seguridad de nuestros niños y escuelas. Recuerde que la forma más fácil y segura de cumplir la ley es guardar las armas de fuego en un recipiente cerrado con llave o aseguradas con un dispositivo de cierre que inutilice el arma.

Atentamente,

Norberto Perez

Fecha de publicación: 1 de julio de 2024

Departamento de Educación de California

[1] Véanse los artículos 25100 a 25125 y 25200 a 25220 del Código Penal de California.

[2] Véase el artículo 25100(c) del Código Penal de California.

[3] Véase el artículo 29805 del Código Civil de California.

[4] Véase el artículo 1714.3 del Código Civil de California.



SEGURIDAD MEDIOAMBIENTAL

Debido a la preocupación por la seguridad de los estudiantes y el personal con alergias específicas, no se les permite a los estudiantes traer **Dispensadores de Aerosol (es decir, latas de aerosol , aerosoles corporales, etc.)** en el plantel, o utilizar tales productos en exceso durante el horario escolar.

Referencia: Reglamento administrativo 3514-Operaciones comerciales y No docentes - Seguridad Medioambiental

Si se encuentra a un estudiante con estos productos, se comunicarán con los padres/tutores para abordar la preocupación.





Tirador activo/encierro de emergencia



- Llama al 911
- **Corre:** Entra a un edificio, cierra y atrinchera las puertas, apaga las luces, silencia el teléfono móvil
- **Prepárate para defenderte:** Estar listo para protegerte y defenderte utilizando cualquier artículo disponible
- **Permanece en el lugar:** Espera a que las autoridades lo autoricen antes de evacuar tu área

Incendio/evacuación



- Llama al 911
- Activa la alarma de incendio más cercana
- Continúa hasta la salida más cercana
- Utiliza escaleras, no ascensores
- Ayuda a las personas con discapacidad
- Acude al área de reunión designada
- Conteo de personas
- Vuelve a ingresar al área únicamente cuando lo autorice el personal de emergencia

Instrucciones para el extintor de incendios:

- P - Jala el seguro de la agarradera
- A - Apunta la boquilla hacia la base del fuego
- S - Aprieta el gatillo de la agarradera
- S - Recorre de lado a lado

Derrame químico/peligroso

- Llama al 911 - proporciona una descripción del tipo de sustancia química, tamaño o posibles exposiciones
- Evacúa el área y/o edificio
- Espera indicaciones de que todo está bien por parte del personal de emergencia
- Llama a Gestión de Riesgos de RUSD al (909) 820-7700 ext. 2110



Terremoto

Agáchate, Cúbrete, y Sujétate...



- Colócate debajo de una mesa o escritorio o contra una pared interior hasta que se detenga la sacudida (no te coloques en el umbral de la puerta)
- Una vez que haya cesado la sacudida, verifica si tú y los demás a tu alrededor están heridos
- Evacúa, si así te lo indica el personal de emergencia y/o el personal autorizado del Distrito.

Emergencias médicas



- Llama al 911 y/o al Despacho de Control de Seguridad al (909) 820-6892
- *Mantén la calma* - si puedes, reconforta a la persona enferma o herida
- Proporciona el nombre, la ubicación y el tipo de emergencia
- Permanece en el teléfono para recibir instrucciones
- Proporciona primeros auxilios si estás certificado
- Sigue las instrucciones del personal de emergencia
- Mueve a la víctima *sólo* si el peligro es inminente
- Designa a una persona proactiva y dispuesta a reunirse con los socorristas

Amenaza de bomba

Si recibes una amenaza de bomba



- Mantén la calma/presta atención
- Obtén información vital
- Llama al 911 y facilítale tus datos

Importante: Si los servicios de emergencia te indican que debes evacuar el edificio, sigue los procedimientos de evacuación de tu plantel

- Revisa si hay objetos desconocidos en tu zona de trabajo. No toques objetos sospechosos; comunícalos a las autoridades.
- Llévate tus objetos personales cuando te marches
- Deja las puertas y ventanas abiertas; no enciendas ni apagues los interruptores de la luz
- Utiliza sólo las escaleras; no los ascensores
- Aléjate del edificio y sigue las instrucciones de los equipos de emergencia

Amenaza o intento de suicidio

Qué: Cuando una persona hace un gesto verbal o físico para autolesionarse, sigue las siguientes recomendaciones:

Si la amenaza es inminente, no te demores, llama al 911

Acciones a tomar:

1. Haz todo lo posible por despejar el área de otras personas
2. Mantén la calma y escucha atentamente
3. Haz que la persona hable (recuerde información vital)
4. Quédate con el individuo
5. Notifica a los recursos del personal para obtener ayuda (es decir, director, consejero, enfermera, equipo de crisis)

ACOSO SEXUAL

POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL (ESTUDIANTES)

1. Procedimiento de queja formal por escrito

(a) Si un estudiante cree que ha sido víctima de acoso sexual, el estudiante deberá informar el incidente a su director, administrador de la escuela, o Coordinador del Título IX del Distrito (Estudiantes).

(b) Si un miembro del personal se entera de un incidente de acoso sexual que involucra a un estudiante, es responsabilidad del miembro del personal notificar a un administrador quien se asegurará de que el incidente sea investigado con prontitud y notificará al director o al Coordinador del Título IX del Distrito (Estudiantes).

(c) Se puede presentar una queja utilizando el formulario de Queja de Acoso Sexual del Distrito (Estudiantes).

(d) El director notificará al denunciante el nombre y número de teléfono del Coordinador del Título IX del Distrito (Estudiantes), **Director Principal de Servicios del Personal**, número de teléfono 820-7700 extensión 2431.

(e) Al recibir una queja formal por escrito de acoso sexual, el director o administrador designado por el Coordinador del Título IX del Distrito (Estudiantes) deberá investigar pronta y exhaustivamente la queja, llegar a una conclusión y completar esa investigación tan pronto como sea posible, pero a más tardar cuarenta y cinco (60) días después de recibida la denuncia. Se le entregará al denunciante un informe escrito de los hallazgos y la disposición de la queja de manera oportuna.

(f) El denunciante puede apelar la disposición ante el superintendente o su designado o el Departamento de Educación de California dentro de los quince (15) días posteriores de la recepción.

(g) Ningún estudiante o miembro del personal sufrirá represalias por denunciar un incidente de acoso sexual o por presentar quejas. En todos los casos que involucren acoso sexual, se mantendrá la confidencialidad.

(h) Se informará al denunciante que si desea presentar una queja por discriminación, entonces la Política Uniforme de Quejas (KLE)/Procedimiento (KLE-P) estará disponible.

(i) Las quejas por discriminación deben presentarse dentro de los seis (6) meses posteriores al presunto suceso o cuando se tuvo conocimiento por primera vez.

2. **Acción disciplinaria**

Cualquier estudiante, grados 4-12, que sea responsable de acoso sexual estará sujeto a la disciplina apropiada que puede incluir la expulsión. Cualquier estudiante, grados K-3, que sea responsable de acoso sexual estará sujeto a la disciplina apropiada que puede incluir la suspensión. La gravedad de la acción disciplinaria se basará en las circunstancias de la infracción. (Código de Ed. 48900).

3. **Reparaciones Locales**

Se informará al denunciante de los recursos civiles locales, incluidos, entre otros, los siguientes:

Legal Aid Clinic
354 West 6th Street
San Bernardino, CA 92401
Phone: (909) 889-7328

Inland Counties Legal Service
570 West 4th Street, Suite 104
San Bernardino, CA 92401
Teléfono: (909) 884-8615

West End Legal Aid Clinic
10722 Arrow Rt.
Rancho Cucamonga, CA 91704
Teléfono: (909) 980-0982

4. **Procedimiento de Quejas Sin Presentación Formal por Escrito**

Si no se presenta una queja formal por escrito, el administrador del centro se atenderá a lo siguiente:

- (a) Investigar rápida y exhaustivamente;
- (b) Llegar a una conclusión razonable;
- (c) Asignar la acción disciplinaria apropiada de acuerdo con la Sección 2 de JGEB-P;
- (d) Notificar a los padres de la víctima y del agresor los detalles del caso y la(s) conclusión(es);
- (e) Registrar los detalles y acciones pertinentes en el expediente disciplinario de los estudiantes y en el registro disciplinario del plantel. Además, enviar un resumen del caso al Coordinador del Distrito del Título IX (Estudiantes) para los registros del Distrito.

Actividades Especiales No Patrocinadas por el Distrito

Los empleados/voluntarios suelen iniciar actividades especiales fuera del plantel escolar para los estudiantes en fines de semana o después de horas escolares. Aunque el empleado/voluntario sea el patrocinador o no del club, el empleado/voluntario, el Distrito o ambos pueden ser considerados responsables si un estudiante participante sufre una herida.

Ejemplos de actividades son fiestas de nadar, Ejemplos de actividades son fiestas de natación, picnics, barbacoas, senderismo, acampadas y viajes a parques de atracciones. Se deberá notificar a la Administración del Distrito cualquier evento o actividad de este tipo.

Debido a la naturaleza de ciertas actividades, puede inferirse la participación o el patrocinio del Distrito. Por ejemplo, la actividad puede promoverse en el plantel escolar, utilizando suministros, equipos o el nombre del Distrito.

Si el evento es una actividad patrocinada por el distrito, usen las formas de aviso Si se trata de una actividad patrocinada por el Distrito, utilice los formularios de notificación adecuados, como el formulario de “Asunción de riesgos”. Si se trata de una actividad no patrocinada por el Distrito, deben tomarse medidas razonables para notificar al público y a los participantes de la no participación del Distrito a fin de reducir la exposición no deseada.

Los pasos que se deben tomar incluyen:

1. Prohibir el uso de suministros y equipo del Distrito para promover la actividad.
2. Prohibir la publicidad de la actividad en el plantel escolar.
3. Promover en el noticiero escolar, avisar a los estudiantes que la actividad no es patrocinada por el Distrito.
4. Anunciar los avisos en el plantel escolar que la actividad no está patrocinada por el Distrito.
5. Enviar un aviso de la no participación a aquellos estudiantes que son más probables en participar.

Distrito Escolar Unificado de Rialto CÓDIGO DE VESTIMENTA

La misión del Distrito Escolar Unificado de Rialto (RUSD), el puente que conecta a los estudiantes a sus futuras aspiraciones, es asegurarse que cada estudiante logre su realización personal y profesional dentro de una sociedad global. RUSD cree que expectativas altas para los estudiantes y un entorno de aprendizaje seguro y atractivo prepara a los estudiantes para el éxito académico y su futuro. El código de vestimenta escolar debe servir de apoyo a todos los estudiantes en el desarrollo de una imagen positiva de sí mismos. Se espera que todos los estudiantes respeten la Política 5132 de la Directiva de RUSD de Vestimenta y Aseo Estudiantil, que incluye, pero no se limite, a las tres expectativas.

“Los Tres Grandes”

- 1. La ropa debe cubrir y ocultar la ropa interior; no deben verse las partes íntimas, incluido el abdomen.**
- 2. Se debe usar calzado apropiado en todo momento.**
- 3. La ropa, las mochilas y los accesorios deben estar libres de imágenes y contenidos sexualmente sugerentes, que muestran el consumo de drogas, alcohol o tabaco, armas de fuego, imágenes relacionadas con bandas u otras actividades ilegales.**

- Todo el personal de RUSD apoyará a los estudiantes reforzando la Política 5132 de la Mesa Directiva sobre Vestimenta y Aseo.**
- Los estudiantes que no cumplan con las expectativas del código de vestimenta, pueden estar sujetos a disciplina progresiva.**
- Cualquier estudiante que necesite ropa apropiada, será referido al Kindness Connection de RUSD**

Política No Discriminatoria

El Distrito Escolar Unificado de Rialto no discrimina en base real o percibida de la etnicidad de raza, religión, color, edad, origen nacional, afiliación política, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual,

discapacidad mental o física, estado civil o de los padres, o cualquier otra base protegida por la ley federal, estatal o local, ordenanza o reglamento en sus programas educativos o de empleo.

Vestimenta y Aseo Personal

La Mesa Directiva de Educación cree que la vestimenta y el aseo personal apropiados contribuyen a un entorno de aprendizaje productivo. La Mesa directiva espera que los estudiantes usen ropa adecuada para las actividades escolares en las que participan. Los estudiantes no deben usar ropa que presente un peligro para la salud o la seguridad o que pueda causar una interrupción sustancial del programa educativo.

(cf. 4119.22/4219.22/4319.22- Vestimenta y Aseo Personal)

Los reglamentos del distrito y de la escuela relativas a la vestimenta de los estudiantes se incluirán en los manuales de los estudiantes, podrán publicarse en las oficinas de la escuela y en las aulas, y podrán revisarse periódicamente con todos los estudiantes según sea necesario. No se prohibirá a los estudiantes vestirse de una manera coherente con su identidad de género o expresión de género o con su observancia religiosa o cultural.

(cf. 5145.3 – No discriminación/Acoso)

(cf. 5145.7 – Acoso Sexual)

El director o la persona designada están autorizados a hacer cumplir esta política e informarán a cualquier estudiante que no se ajuste razonablemente al código de vestimenta. El código de vestimenta no se hará cumplir de una manera que discrimine en contra de un punto de vista particular o resulte en una aplicación desproporcionada del código de vestimenta basado en el género, orientación sexual, raza, etnicidad, ingresos del hogar, o tipo o tamaño del cuerpo de los estudiantes.

(cf. 0410 – No discriminación en los Programas y Actividades del Distrito)

(cf. 0415 – Equidad)

(cf. 5145.2 – Libertad del Habla/Expresión)

Se les notificará a los administradores de la escuela, maestros y demás personal de la aplicación adecuada y equitativa del código de vestimenta.

(cf. 4131 – Desarrollo del personal)

(cf. 4231 – Desarrollo del personal)

(cf. 4331 – Desarrollo del personal)

Cuando sea práctico, no se indicará a los estudiantes que corrijan una infracción del código de vestimenta durante el horario de instrucción o delante de otros estudiantes. Las infracciones repetidas o el negarse a cumplir con el código de vestimenta del distrito puede dar lugar a medidas disciplinarias.

(cf. 5144 - Disciplina)

Ropa relacionada con pandillas

El director, el personal y los padres /tutores de una escuela pueden establecer un código de vestimenta razonable que prohíba a los estudiantes usar ropa relacionada con pandillas cuando haya evidencia de la presencia de una pandilla que interrumpa o amenace con interrumpir las actividades de la escuela. Dicha propuesta de código de vestimenta se presentará a la Mesa Directiva, que aprobará el plan al determinar que es necesario para proteger la salud y la seguridad del entorno escolar. La política del código de vestimenta puede incluirse en el plan integral de seguridad de la escuela.

(Código de Educación 35183)
(cf. 0450 - Plan Integral de Seguridad)
(cf. 5136 - Pandillas)

Al determinar los artículos específicos de ropa que pueden definirse como ropa de pandillas, la escuela se asegurará de que la determinación sea libre de prejuicios basados en la raza, etnicidad, origen nacional, estado migratorio, u otras características protegidas. Uniformes - La Mesa Directiva puede aprobar un código de vestimenta iniciado por la escuela que requiera que los estudiantes en la escuela, usen un uniforme escolar siempre que la Mesa Directiva determine que tal código de vestimenta promoverá el rendimiento estudiantil, un clima escolar positivo, y/o la seguridad estudiantil. El Superintendente o el personal designado deberá establecer procedimientos mediante los cuales los padres / tutores pueden elegir tener sus hijos exentos de la política del uniforme escolar. No se penalizará académicamente a los estudiantes, ni se les discriminará o denegará la asistencia a la escuela si así lo deciden sus padres / tutores. (Código de Educación 35183)

El Superintendente o el personal designado se asegurará de que se identifiquen recursos para ayudar a los estudiantes económicamente desfavorecidos a obtener uniformes. (Código de Educación 35183)

COMPORTAMIENTO EN LA CAFETERÍA / Y EL ÁREA DEL ALMUERZO

El modelo de las Intervenciones y Apoyos del Comportamiento Positivo (PBIS) se mantiene en la cafetería y se espera el siguiente comportamiento para poder asegurar un entorno agradable en la cafetería durante la hora del almuerzo:

1. Escucha, sigue las instrucciones, y se respetuoso.
2. Utiliza una “voz interior” en todo momento.
3. Permanece sentado hasta que tu clase sea despedida.
4. Levanta la mano de manera callada cuando necesitas ayuda.
5. No compartas comida con otros estudiantes.
6. No se permite sacar los alimentos fuera de la cafetería.
7. Sigue todas las reglas de la escuela y el Distrito.

Los estudiantes se comportarán en tal manera que nuestra cafetería es un lugar ordenada y agradable para disfrutar del almuerzo.



Política del Bienestar Estudiantil

Todos los padres están invitados a participar en el Consejo de Bienestar del Distrito Escolar Unificado de Rialto. Todos los padres pueden obtener información acerca del Consejo de Bienestar y cómo pueden participar por medio de la Página Web de Distrito, Aviso Anual de Padres, el Manual Escolar para Padres/Estudiantes, etc.

El Distrito utilizará mecanismos electrónicos, tales como correo electrónico o mostrando avisos en el sitio web del distrito, igual que mecanismos no-electrónicos, como noticieros, presentaciones, o la distribución de otra correspondencia, para asegurar que se les avise activamente a los padres/estudiantes, representantes de la autoridad de alimentos escolares, maestros de educación física, profesionales de salud escolar, la mesa directiva escolar, los administradores escolares, y el público general y se les proporcione una oportunidad de participar en el desarrollo, la aplicación, y la revisión y actualización periódica de la política local de bienestar escolar.

Si está interesado en participar en el Consejo de Bienestar de RUSD, por favor comuníquese con los Servicios Estudiantiles al 909-873-4336 extensión 2371.

Misión

La misión educativa es mejorar la salud de la comunidad escolar al crear una variedad de oportunidades educativas para establecer hábitos de alimentación y actividad física saludables de por vida. La misión se debe acompañar por alimentos nutritivos que se servirán en las instalaciones del Distrito, proporcionando educación de nutrición para promover un estilo de vida saludable y promover la actividad física.

Responsabilidades

El Distrito Escolar Unificado de Rialto reconoce la importancia de la conexión entre una dieta saludable y la capacidad del estudiante de aprender efectivamente para alcanzar los altos estándares de rendimiento en la escuela. La Mesa Directiva también reconoce la responsabilidad de la escuela en crear un entorno que fomente la nutrición y la actividad física saludable.

Educación Nutricional

- Se integrará la educación nutricional étnicamente apropiada a otras áreas del plan de estudio tales como matemáticas, ciencias, artes de lenguaje y estudios sociales.

- El personal responsable de la educación nutricional tendrá la oportunidad de participar regularmente en las actividades de desarrollo profesional para impartir un programa de educación nutricional efectivo según se planifique.
- El plan de estudio de la educación nutricional cumplirá los estándares establecidos por el Marco de Salud y Educación Física.
- La educación nutricional implicará compartir información con las familias y la comunidad en general para impactar de manera positiva a los estudiantes y a la salud de la comunidad, incluso compartir información en el sitio web del Distrito.
- El Distrito Escolar proporcionará información de salud a las familias para animarlos a enseñarles a sus hijos acerca de la nutrición.

Educación Física

- Se integrará la Actividad Física en todos los planes de estudio y a lo largo de todo el día. El movimiento físico puede formar parte de ciencias, matemáticas, estudios sociales, y artes de lenguaje.
- Los cursos de Educación Física promoverán un entorno en donde los estudiantes aprenden, practican, y son evaluados en habilidades motoras apropiadas para su desarrollo, habilidades sociales, y conocimiento acerca de nutrición y salud.
- El tiempo asignado para la actividad física será consistente con los Estándares Estatales.
- Se proporcionará un período diario de recreo a los grados P-5.
- La Educación Física incluye la instrucción de actividades individuales al igual que deportes en equipo competitivos y no competitivos para fomentar la actividad física de por vida.
- Todos los estudiantes dispondrán de equipamiento para participar en la Educación Física. Las instalaciones en el recinto escolar serán seguras y bien mantenidas.
- La escuela proporciona un entorno físico y social que fomenta actividades seguras y agradables para todos los estudiantes, incluso aquellos que no son atléticamente dotados y/o interesados en el atletismo.
- Los estudiantes trabajarán hacia el rendimiento dentro de su “zona de ejercicio físico” para poder lograr y mantener estilos de vida físicamente activos.

Otras Actividades Escolares

- Los programas después de clases fomentarán la actividad física y hábitos saludables.
- Se demuestra el apoyo para la salud de todos los estudiantes al proporcionar clínicas de salud, exámenes de salud, y ayuda para inscribir a los niños elegibles al Medi-Cal y a otros programas estatales de seguro de salud infantil.
- El Distrito organizará un Comité de Bienestar local compuesto de familias, maestros, personal de apoyo, administradores y estudiantes para planificar, implementar, y mejorar la nutrición y actividad física en el entorno de la escuela.
- El Departamento de Servicios de Nutrición trabajará con los Comités Consultivos de Estudiantes para abrir una línea de comunicación acerca de la alimentación saludable.

Directrices de Nutrición para Todos los alimentos en el Plantel Escolar

- Todos los alimentos y bebidas vendidas o servidas durante las horas escolares deben cumplir con los estándares nutricionales y otras directrices establecidos por el Gobierno Federal y Estatal y la Mesa Directiva Escolar.
- Los Servicios de Nutrición tomarán todas las medidas para asegurar que el acceso estudiantil a los alimentos y bebidas cumpla las leyes y directrices federales, estatales, y locales. Los artículos de comida servidos y vendidos deben reflejar la diversidad cultural del cuerpo estudiantil.
- Alimentos nutritivos y atractivos como frutas, verduras, y productos de cereales integrales deben estar disponibles durante el día escolar.
- Información nutricional para los productos ofrecidos en merenderos, a la carta y máquinas expendedoras está fácilmente disponible.
- No se permite la venta de refrescos, dulces, ni cualquier artículo alimenticio que no cumpla la norma desde la medianoche hasta 30 minutos después de clases.
- Se fomenta la educación nutricional durante las meriendas en clase, no sólo durante las comidas.
- La publicidad de alimentos y bebidas debe ser coherente con los estándares establecidos del entorno nutricional.
- Todo artículo de alimento y bebida vendido o regalado por organizaciones escolares deben tener aprobación previa de la Mesa Directiva.

Entorno de Alimenticio

- Todas las escuelas fomentan un entorno que permite tiempo adecuado para comer mientras promueven el comportamiento positivo, buenos modales, y el respeto para sus compañeros.
- Todo el personal se comprometerá a la Promesa de Atención al Cliente del Distrito de interactuar de manera cortés, atenta, y positiva que asegura que toda las personas sean tratadas con dignidad y respeto.
- Los períodos del almuerzo se programan lo más cerca posible a la mitad del día escolar.
- Las cafeterías incluyen suficientes áreas de servicio para que todos los estudiantes no tengan demasiado tiempo de espera en la fila.
- Los estudiantes disponen de agua potable durante las comidas.

Operaciones de Nutrición Infantil

- El Programa de Servicios de Nutrición asegurará que todos los estudiantes tengan acceso asequible a la variedad de alimentos nutritivos que necesitan para mantenerse saludables y convertirse en aprendices de por vida.

- La escuela se esforzará para aumentar la participación en los Programas Federales de Nutrición Infantil (por ejemplo, almuerzo escolar, desayuno escolar, y un aperitivo después de clases.)
- Se anima a los estudiantes a empezar cada día con un desayuno saludable. Se ofrecerán programas de desayuno en todas las escuelas. Programas experimentales como desayuno durante las pruebas, y el desayuno gratuito universal en el aula pueden ofrecerse según lo permitan los fondos.

La Seguridad Alimentaria/ La Salubridad Alimentaria

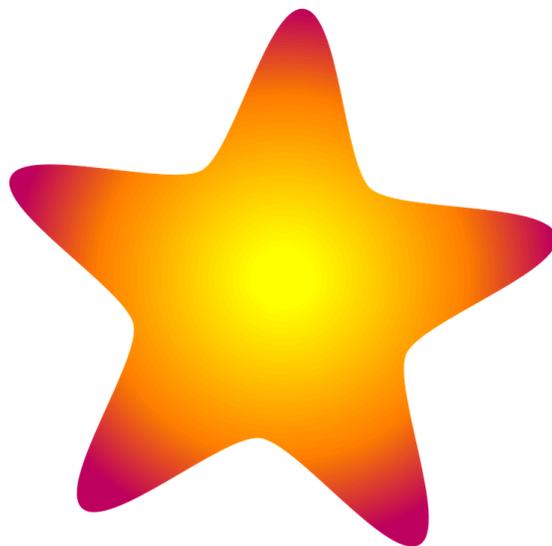
- Todos los alimentos disponibles en el plantel escolar cumplen con las regulaciones estatales y locales acerca de la seguridad e higiene de los alimentos. Se aplican los planes y las directrices de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP por sus siglas en inglés) para prevenir enfermedades alimentarias en las escuelas.
- Para la seguridad y salubridad de los alimentos y la instalación, se limita el acceso a las operaciones de servicio alimenticio al personal de Servicios de Nutrición y otro personal autorizado.

Revisión Anual

- El Comité de Bienestar evaluará la Política de Bienestar establecida en todo el Distrito e informará al Superintendente acerca de los resultados anualmente.
- El Distrito revisará y actualizará la Política de Bienestar según sea necesario.

Esta institución ofrece igualdad de oportunidades.

Revisado/Aprobado 1.19.18



EXPECTATIVAS DEL PATIO DE RECREO

Se espera que los estudiantes se *Mantengan Seguros, Tomen Responsabilidad, Tengan una Actitud Asombrosa y Sean Respetuosos* ¡también cuando estén en el patio de recreo!

COMPORTAMIENTO

Los estudiantes deben mostrar respeto para los maestros, el personal de la oficina, los padres, los ayudantes y sus compañeros. No se tolerarán las peleas, el maldecir, ni la insubordinación grave.

Los estudiantes mantendrán las manos y los pies para sí mismos durante el recreo y también en la fila para la cafetería. No se permitirán la lucha libre, juegos de peleas, etc.

AL FINAL DEL RECREO

Cuando suena el timbre, todos los juegos deben detenerse de inmediato. Los niños **se congelarán** hasta que suene el silbato. El equipamiento **se llevará** a mano (no rebotado, pateado, tirado, etc.) a la fila de la clase y detenida allí. No se usarán las fuentes de agua potable ni los baños después del timbre ya que la hora del recreo es para este propósito. Los estudiantes **caminarán** directamente a las filas de clase después de que suene el silbato.

HERIDAS

Si un estudiante se hiere en el patio de recreo, se le acompañará a la oficina. Se le avisará a los padres, dependiendo de la herida (es decir herida de la cabeza = sí, un raspón en la rodilla = no).



REGLAS DE JUEGO EN EL PATIO DE RECREO

Queremos que el recreo sea un tiempo agradable para todos nuestros estudiantes. La regla más importante para el patio de recreo es de **Mantenerse Seguros, Tomar Responsabilidad, Tener una Actitud Asombrosa y Ser Respetuoso en todo momento**. Todos los estudiantes deben mantener las manos y los pies para sí mismos y comportarse de manera que no se hagan daño a sí mismos ni a los demás.

Todos los estudiantes deben estar en el patio de recreo durante la hora del recreo. No se permite que los estudiantes estén en los pasillos, en el área del almuerzo, o junto a las aulas para preguntarle a un maestro si necesita ayuda.

TIMBRE DE CONGELARSE

Cuando suena el timbre al final del recreo todos los estudiantes deben “congelarse” hasta que suene el silbato para ponerse en fila. Cada estudiante **cesa** toda actividad, detiene su equipo, y se baja de la estructura de juego. Cuando suena el silbato, los estudiantes deben caminar a su fila.

BAÑOS

Los estudiantes deben usar los baños del patio de recreo y las fuentes de agua potable del patio de recreo durante la hora del recreo y del almuerzo. No se permiten las **BEBIDAS** ni el **USO DEL BAÑO** después que suene el timbre. Los baños se deben usar adecuadamente. Todos los estudiantes que utilicen los baños respetarán la propiedad escolar. Los estudiantes se acordarán que los baños no son un lugar para jugar, socializar ni/o comer.

JUEGOS DEL PATIO DE RECREO

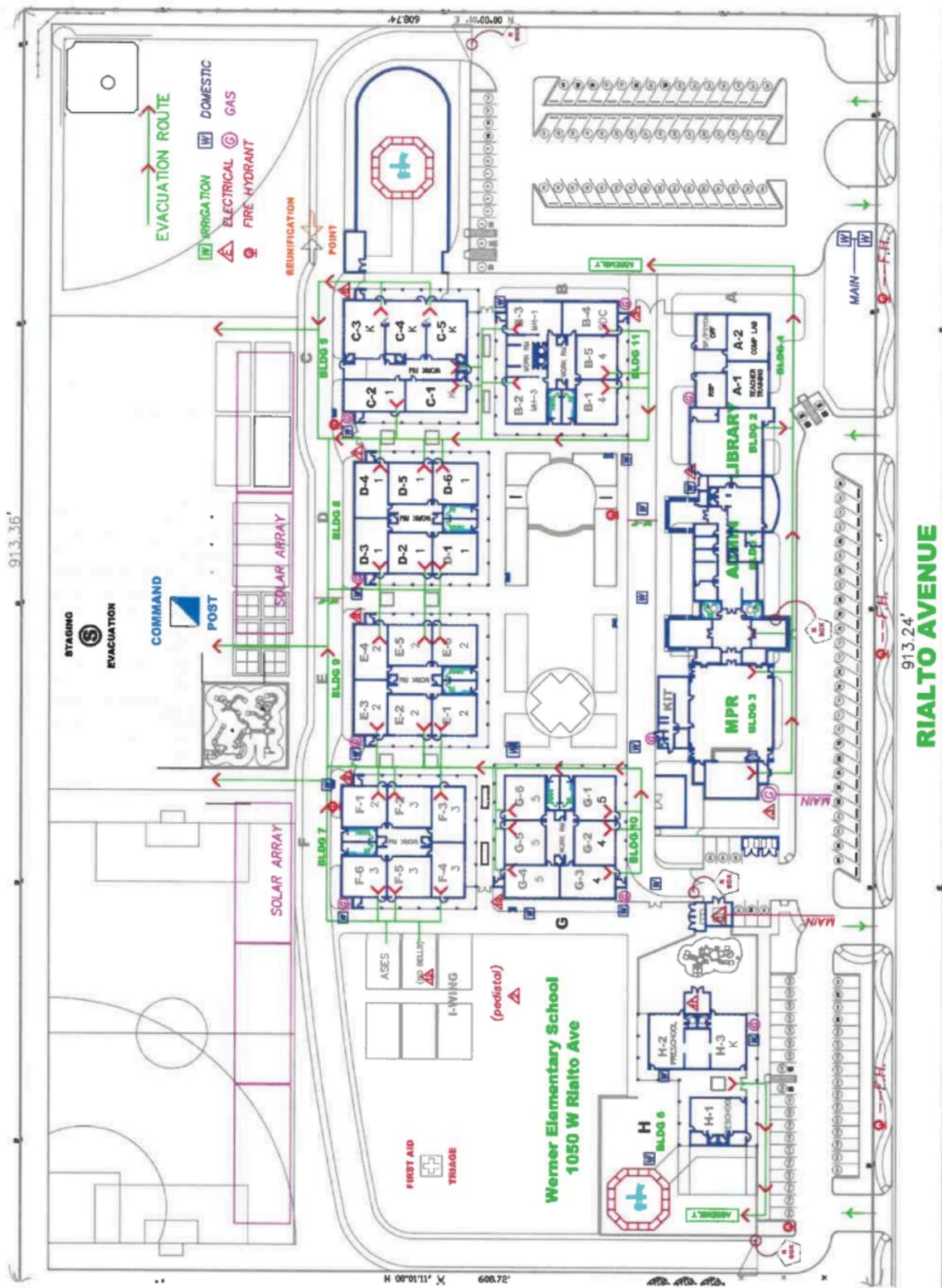
Todos los juegos deben jugarse de manera justa y de acuerdo con las reglas que figuran en este manual. ***Los estudiantes deben mantener sus manos y sus pies para sí mismos en todo momento, especialmente durante los juegos del recreo. No se permiten*** los siguientes juegos en ningún momento en el patio de recreo:

- Pillar
- Balón prisionero
- Fútbol Americano
- Juegos de guerra/ gladiador/ espadas
- Luchas

Todos los estudiantes deben leer y revisar las reglas de los juegos antes de jugarlos. Si no entiende las reglas de un juego, pregúntale a su maestra que se lo explique.



EASEMENT FOR THE RAILS TO TRAILS COUNTY PROGRAM



SUGERENCIAS ÚTILES

SU APOYO ES LA CLAVE PARA EL APRENDIZAJE DE SU HIJO

DORMIR es esencial para su hijo - la atención es una clave para el aprendizaje. Asegúrese de que su hijo duerma al menos ocho horas cada noche.

USTED es la persona más importante para su hijo. Lo que usted espera de él o de ella es lo que él o ella va a lograr. Lo que usted modela es la manera en que él o ella se comportará.

LOS ELOGIOS son el mejor “pago” que su hijo puede recibir de su padre.

PACIENCIA, PACIENCIA, PACIENCIA

SUPERVISE el uso del tiempo de su hijo; sepa lo que él o ella hace. Sugiera cosas que hacer. Participe en actividades con su hijo.

LEA con su hijo y/o a su hijo cada día.

Televisión y Videojuegos - verlo y jugarlo se debe limitar, y con el consentimiento de los padres. Vea algunos programas con su hijo y hable acerca de qué aprendieron al verlos. Asegúrese de supervisar el tiempo dedicado a los videojuegos. La escuela ofrece 3 programas **GRATUITOS (i-Ready, Imagine Math, Footsteps2Brilliance)** en línea que tienen formato de juego que ayuda a cada estudiante adquirir las destrezas necesarias para el aprendizaje. Pueden conectarse a través de nuestro sitio web utilizando el acceso de Clever.

ENSEÑE A SU HIJO a usar un RELOJ ANALÓGICO; no tendrá la tentación de depender del RELOJ DIGITAL.

ASEGÚRESE QUE SU HIJO PUEDA RECITAR su domicilio y número de teléfono y sabe su nombre completo.

ASEGÚRESE QUE SU HIJO SABE el nombre y apellido de su padre/tutor.

ASEGÚRESE QUE SUS PRENDAS EXTERIORES tengan el nombre del estudiante.

LOS NIÑOS MEJORAN SUS HABILIDADES ACADÉMICAS CUANDO empiezan el día con el desayuno, hacen tarea regularmente, y tienen un balance de actividades planificadas y supervisadas fuera de la escuela. Establezca un lugar especial, tranquilo para que cada niño complete su tarea diaria y un lugar especial para guardar su trabajo y material escolar fuera del alcance de sus hermanos. Supervise y verifique la tarea de sus hijos. Los padres deben establecer reglas para el tiempo de la tarea, y limitar la televisión y el juego durante la semana escolar.

ACTIVIDADES DESPUÉS DE CLASES: Asegúrese que haya un buen balance de actividades después de clases para su hijo. La variedad de actividades puede incluir actividades en grupo e individuales, físicas y creativas, estructuradas y no estructuradas. Programe un horario para su hijo. Esto le da a sus hijos un sentido de seguridad y responsabilidad y libra a los padres de algunos “fastidios”.

NUTRICIÓN: WERNER SIRVE DESAYUNO DE 8:00 - 8:15 a.m. La investigación ha demostrado que el comer desayuno ayuda a promover la concentración, la paciencia, y la atención, De hecho, los estudios en el Universidad de Iowa encontraron que los niños que no desayunan tienden a reaccionar más despacio, ser menos productivo, tener más dificultad en concentrarse, y cansarse más en última hora de la mañana que los que desayunaron. **RECUERDE--EL DESAYUNO NO TIENE QUE SER "alimento del desayuno."** Hay muchas alternativas que son iguales de buenas. Algunas opciones pueden ser: una rebanada de pizza, un bocadillo relleno de 3 oz. de atún, 1 oz. de queso, o dos cucharadas de mantequilla de cacahuete, una papa grande con ¼ de taza de requesón, 1/2 taza de lentejas con 1 taza de arroz, o 1 taza de macarrones con 1 oz de queso.

LOS NIÑOS SE CONVIERTEN EN PERSONAS RESPONSABLES CUANDO los padres también esperan que adquieran responsabilidades específicas en casa, todos los días.

LOS NIÑOS SE CONVIERTEN EN ESTUDIANTES DE ÉXITO CUANDO están en buena forma física. Una investigación reciente demuestra que el 50% de los niños de nuestra nación tienen hipertensión arterial, colesterol alto, o están sobrepeso. Procure que su hijo haga ejercicio con usted a diario.

LOS NIÑOS SE CONVIERTEN EN PERSONAS RESPONSABLES cuando se limita el consumo de la televisión a solo algunos programas al día y sus padres censuran el contenido de los programas que ven.

¡GRACIAS!

Gracias por mandar a su hijo a la Escuela Primaria Werner. Trabajando juntos, todos podemos hacer una diferencia positiva en los años escolares primarios de su hijo.

