

ESCUELA INTERMEDIA JEHUE



MANUAL PARA ESTUDIANTES Y PADRES

2024 - 2025

CAROLYN EIDE, DIRECTORA
ANGEL ARRATIA, SUBDIRECTOR
YOLANDA SMITH, SUBDIRECTORA

ESCUELA INTERMEDIA JEHUE

Manual para estudiantes y padres

2024 - 2025

HOGAR DE LOS "JAGUARS"



CAROLYN EIDE
Directora

ANGEL ARRATIA
Subdirector

YOLANDA SMITH
Subdirectora

LISTA DE TELÉFONOS DE LOS DEPARTAMENTOS

Oficina de la Directora	909.421.7377	Ext. 21110
Centro de expectativas de los estudiantes	909.421.7377	Ext. 21112
Oficina de Asistencia	909.421.7377	Ext. 21107/21108
Oficina de archivos	909.421.7377	Ext. 21115
Oficina de salud	909.421.7377	Ext. 21120

Este manual le pertenece a: _____

1500 N. Eucalyptus Avenue, Colton, CA 92324



(909) 421-7377



(909) 421-7376

www.jms.rialto.k12.ca.us

ÍNDICE

APÉNDICE A: MEDIDAS DE PRECAUCIÓN	10, 56
APÉNDICE B: MCKINNEY-VENTO	71
ACCESIBILIDAD	39
ACTIVIDADES	7, 19
ACTIVIDADES DESPUÉS DE CLASES/ DE TARDE	8
POLÍTICA ANTI BULLYING	32
POLÍTICA ANTI DISCRIMINACIÓN	31
CUERPO DE ESTUDIANTES ASOCIADOS (ASB)	4
ASISTENCIA/AUSENCIAS	12
MERODEO ANTES Y DESPUÉS DEL HORARIO ESCOLAR	2
BICICLETAS/PATINETAS	3
CREAR LA CAPACIDAD DE PARTICIPACIÓN	38
FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACOSO/INTIMIDACIÓN	40
PASE DE AUTOBÚS Y NORMAS DE AUTOBÚS	7
POLÍTICA DE TELEFONO CELULAR	16
CAMPUS CERRADO	2
USO DE COMPUTADORES E INTERNET	10
ARTÍCULOS CONFISCADOS	29
CENTRO DE CONSEJERÍA	5
OBJETOS/ACCIONES PELIGROSAS	29
DEFINICIÓN DE HOSTIGAMIENTO, ACOSO, AND CIBERACOSO	32
POLÍTICA/PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA	21
POLÍTICA DE VESTIMENTA	13
ELEGIBILIDAD PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	8
SIMULACROS DE EMERGENCIA	10
COMITÉ ASESOR DE ALUMNOS DE INGLÉS (ELAC)	37
SEGURIDAD MEDIOAMBIENTAL	16
MAPA DE EVACUACIÓN	60
MEMORÁNDUM SOBRE LA SEGURIDAD DE LAS ARMAS DE FUEGO	72,73
PASE DE SALON	2
POLÍTICAS DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES	5
HONORES Y PREMIOS	6
MUESTRAS INAPROPIADAS DE AFECTO	13
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN EL PROGRAMA TÍTULO I	37
PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA	9
OBJETOS PERDIDOS	7
ALMUERZO	iv, 2
MASCOTA	1
SERVICIOS DE SALUD MENTAL PARA ESTUDIANTES	31
FILOSOFÍA DE LA ESCUELA INTERMEDIA	1

DECLARACIÓN DE MISIÓN	1, 18
CONTRATO DE DISPOSITIVO DE COMUNICACIÓN MÓVIL	70
NOTIFICACIÓN DE LAS CONSECUENCIAS ASIGNADAS	22
ENFERMERA	4
VERIFICACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN REGISTRO EN LÍNEA	1
ENTREGAS EXTERIORES	4
VISITAS DE LOS PADRES AL CAMPUS	3
PAGOS	7
PBIS	20, 57
EDUCACIÓN FÍSICA	3, 18
CELEBRACIÓN DE LA PROMOCIÓN DE 8º GRADO	6
TARJETAS DE CALIFICACIONES	5
BAÑOS	2
POLÍTICA DE RETENCIÓN	6
AVISO LEGAL RUSD SOBRE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO	40
POLÍTICA DE LA MESA DIRECTIVA DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE RUSD	48
POLÍTICAS RUSD	31
MEDIDAS DE SEGURIDAD	30, 56
PROGRAMA DE ENRIQUECIMIENTO PREPARACIÓN TUTORIAL DE LOS SÁBADOS (STEP-UP)	12
SOLICITUDES DE CAMBIO DE HORARIO O DE GRADO	5
INFORME DE RESPONSABILIDAD ESCOLAR (SARC)	9
PANEL DE REVISIÓN DE ASISTENCIA A LA ESCUELA (SASP)	13
EQUIPO DE REVISIÓN DE ASISTENCIA A LA ESCUELA (SART)	13
PASILLOS DE EDIFICIOS ESCOLARES	2
HORARIO ESCOLAR	1
CONCILIO ESCOLAR (SSC)	37
ACUERDO ESCUELA-PADRES	38,40
CACHEOS	30
PROCEDIMIENTO DE QUEJA POR ACOSO SEXUAL (JGEB-P)	34
POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL	34
SEGURO DE ACCIDENTES DE ESTUDIANTES	4
PROTOCOLO DE CONSECUENCIAS PARA ESTUDIANTES	22
EXPECTATIVAS DE LOS ESTUDIANTES	21
TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE	3
POLÍTICA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	17
PLAN DE REUNIFICACIÓN ESTUDIANTE-PADRE	11
POLÍTICA DE LLEGADAS TARDE	12
TELÉFONOS	3
AMENAZAS	17
POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES A NIVEL DE LA ESCUELA TÍTULO I	37
TRANSPORTE	2
AUSENTISMO ESCOLAR	13
TUTORÍA	6
ARTÍCULOS NO ACEPTABLES	16

PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJA
VANDALISMO/ROBO/GRAFITI

35
29

RANDALL STREET

JEHUE MIDDLE SCHOOL

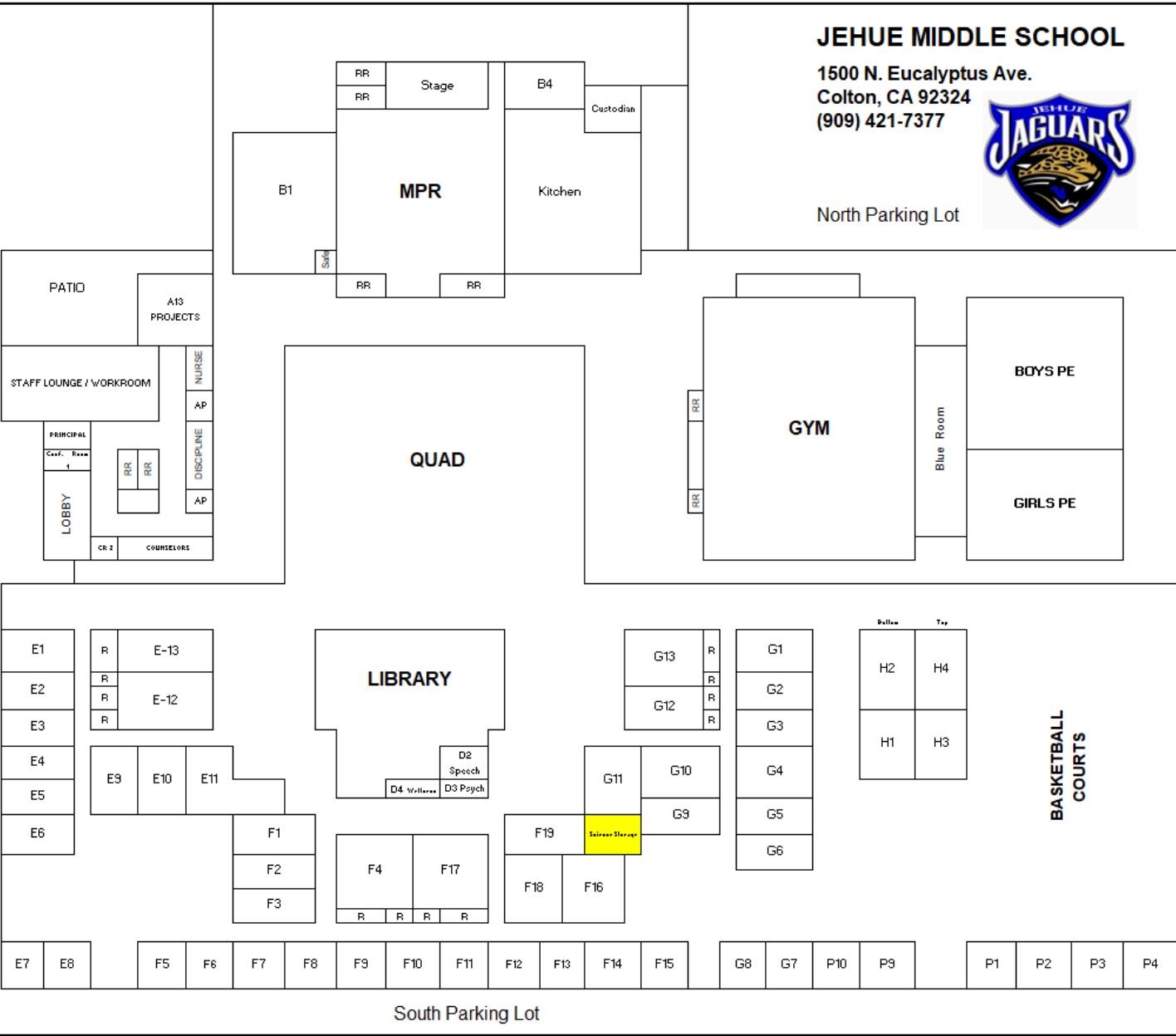
1500 N. Eucalyptus Ave.
Colton, CA 92324
(909) 421-7377



North Parking Lot

EUCALYPTUS AVE.

West Parking Lot



PEPPER AVE.

as of 7/11/24

JEHUE MIDDLE SCHOOL

Bell Schedule 2024/2025



Lunch is based on 4th period classroom

REGULAR DAY SCHEDULE

B1, E1- E11, F2, F3, F5-F14, F16
P2, P10

1st Lunch		
Period	Start	End
passing	7:55	8:00
HR	8:00	8:13
1	8:18	9:13
2	9:18	10:13
3	10:18	11:13
Lunch	11:13	11:43
4	11:48	12:43
5	12:48	1:43
6	1:48	2:43

B4, F4, F15, F17, F18, F19
G2-G12, P1, P3, P4, H, PE

2nd Lunch		
Period	Start	End
Passing	7:55	8:00
HR	8:00	8:13
1	8:18	9:13
2	9:18	10:13
3	10:18	11:13
4	11:18	12:13
Lunch	12:13	12:43
5	12:48	1:43
6	1:48	2:43

MINIMUM DAY SCHEDULE

B1, E1- E11, F2, F3, F5-F14, F16
P2, P10

1st Lunch		
Period	Start	End
Passing	7:55	8:00
HR	8:00	8:12
1	8:17	8:50
2	8:55	9:28
3	9:33	10:06
Lunch	10:06	10:36
4	10:41	11:14
5	11:19	11:52
6	11:57	12:30

B4, F4, F15, F17, F18, F19
G2-G12, P1, P3, P4, H, PE

2nd Lunch		
Period	Start	End
Passing	7:55	8:00
HR	8:00	8:12
1	8:17	8:50
2	8:55	9:28
3	9:33	10:06
4	10:11	10:44
Lunch	10:44	11:14
5	11:19	11:52
6	11:57	12:30

“Once a Jaguar, Always a Jaguar...”

BIENVENIDOS

DECLARACIÓN DE MISIÓN

La misión de la Escuela Intermedia Jehue, la brújula que guía a los estudiantes en su camino hacia el éxito, es inspirar la creatividad y el aprendizaje a través de la construcción de relaciones con todos los estudiantes, las familias, el personal y los miembros de la comunidad para enriquecer sus bases para el aprendizaje permanente, a través de un sistema vital que se distingue por

- Proporcionar un entorno seguro y acogedor que acepte la diversidad cultural.
- Utilizar la tecnología para fomentar el aprendizaje creativo
- Ofrecer oportunidades para la participación de los padres y la comunidad
- Aumento de las expectativas de aprendizaje de los estudiantes
- Oportunidades de crecimiento profesional

Objetivos:

- 1) Todos los estudiantes alcanzarán altos niveles de rendimiento académico
- 2) Todos los estudiantes serán socialmente responsables
- 3) Todos los estudiante perseguirán la excelencia en sus aspiraciones futuras

FILOSOFÍA DE LA ESCUELA INTERMEDIA

Los grados intermedios incluyen 6^o, 7^o y 8^o. Los grados intermedios representan la mejor oportunidad para que los alumnos desarrollen un compromiso personal con los objetivos educativos. El concepto de escuela media satisface las necesidades académicas y sociales de los alumnos. Es fundamental que los alumnos de los grados intermedios experimenten altos niveles de excelencia académica en un entorno escolar, que distingue la importancia del crecimiento y la madurez personal. La instrucción más eficaz en los grados intermedios hace hincapié en la integridad académica a la vez que establece una conexión emocional con los alumnos. Los estudiantes tendrán acceso a un núcleo académico común y tendrán acceso a apoyo, enriquecimiento o intervención según sea necesario. Además, todos los alumnos participarán en educación física y en una clase optativa.

INFORMACIÓN GENERAL

HORARIO ESCOLAR

El horario de clase de los estudiantes es de 8:00 a.m. a 2:43 p.m. Se considera que los estudiantes llegan tarde si no están en clase a las 8:00 am. El campus está abierto a los estudiantes de 7:25 a.m. a 2:43 p.m. Las jornadas mínimas terminan a las 12:30 p.m. La supervisión del personal comienza a las 7:40 a.m. todos los días. La oficina principal de la escuela cierra a las 3:30 p.m. todos los días. A esa hora todos los estudiantes deben estar fuera del campus a menos que participen en una actividad estudiantil.

MASCOTA

La mascota de la Escuela Intermedia Jehue es el Jaguar. Los colores de nuestra escuela son azul y gris. Animamos a nuestros estudiantes a participar en las actividades escolares y a sentirse orgullosos de ser JAGUARES.

VERIFICACIÓN DE REGISTRO DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

Se requiere que los padres/tutores completen un Proceso de Verificación de Inscripción en línea. El Proceso de Verificación de Inscripción en línea se encuentra dentro del portal ParentVue, y requiere que los padres/tutores verifiquen electrónicamente la información de contacto de emergencia de sus estudiantes y proporcionen el tamaño del hogar/ingresos. Estos datos de los padres son un requisito para proporcionar financiación adecuada LCFF (Fórmula de Financiación de Control Local) a nuestras escuelas. Este proceso reemplazará la actualización anual de la tarjeta de emergencia y la solicitud de almuerzo escolar. **Los estudiantes cuyo proceso de verificación en línea no se ha completado antes del comienzo de la escuela no se les permitirá comenzar la escuela hasta que se haga**

Sólo las personas que figuran como contacto de emergencia podrán recoger a los estudiantes de la escuela y / o tener contacto con un estudiante durante el horario escolar. En caso de que haya algún cambio en la información de contacto de emergencia o del domicilio, por favor, actualízela en el portal ParentVUE. Sin embargo, los cambios de domicilio deben hacerse visitando la oficina principal y proporcionando un comprobante de domicilio.

CAMPUS CERRADO

Jehue es un campus cerrado. Todos los visitantes deben registrarse en la oficina principal para recibir un pase de visitante usando el sistema *Lobby Guard*. Los estudiantes deben reunirse en el patio al llegar a la escuela y permanecer en el campus hasta la salida.

MERODEO ANTES Y DESPUÉS DEL HORARIO ESCOLAR

Se prohíbe a los alumnos merodear por los parques y complejos de viviendas cercanos antes y después de las clases, a menos que vayan acompañados de un adulto que sea inquilino. Si los alumnos están esperando el transporte, deben permanecer en las zonas designadas según determine la Administración.

PASILLOS DE EDIFICIOS ESCOLARES

No se permite a los alumnos entrar en ningún pasillo del edificio antes de las clases hasta que suene el timbre a las 7:55 a.m. a menos que tenga una cita para reunirse con su profesor. En ese caso, el estudiante necesitará un pase de ese maestro para verificar la cita. Tampoco se permite a los alumnos estar en los pasillos durante el almuerzo sin un pase de pasillo vigente. Se espera que los alumnos vayan directamente de clase en clase y no socialicen o merodeen por los pasillos durante los periodos de paso. No se tolerará que los alumnos corran, empujen o destruyan la propiedad escolar en los pasillos.

PASES DE SALÓN

Para salir de clase, los alumnos deben tener un pase. Los alumnos sin pase se consideran ausentes sin permiso. Los alumnos que sean demorados por un maestro o miembro del personal deben obtener un pase antes de abandonar el área. Los profesores sólo expedirán pases por razones válidas y no se expedirán pases para ir al baño durante los primeros 10 minutos o los últimos 10 minutos de clase, a menos que se trate de una emergencia.

BAÑOS

Los baños designados están abiertos a todos los estudiantes antes de la escuela, durante los períodos de paso, y en el almuerzo, a menos que surja una emergencia durante el tiempo de clase, los estudiantes deben tener un pase de pasillo (emitido por el profesor) para usar el baño durante el tiempo de clase.

DESAYUNO (EN EL AULA) Y ALMUERZO

Todas las comidas de almuerzo y desayuno de los estudiantes se proporcionarán sin costo alguno para el año escolar 2023/2024 debido a la participación de RUSD en el programa de Provisión de Elegibilidad Comunitaria (CEP). El desayuno se proporciona todos los días en el aula. Los estudiantes pueden recoger el almuerzo en el Express Lane o pueden comprar bocadillos en el Snack Bar. Los estudiantes deben comer en las áreas designadas y deshacerse de cualquier basura en su área. No se permiten alimentos en la zona del patio.

Algunas reglas para recordar:

- No robar- Si es sorprendido robando, se tomarán medidas disciplinarias.
- Nada de juegos bruscos.
- Nada de colarse en la cola.
- No arrojar, pellizcar, estrujar ni rociar el contenido de los paquetes de condimentos abiertos sobre otras personas.
- Cualquier alumno que participe en una pelea de comida o en un disturbio recibirá consecuencias disciplinarias.
- Por favor, tenga su dinero a mano cuando vaya a comprar bocadillos. No se aceptarán billetes de más de 20 dólares. Si tiene un billete más grande, tendrá que pasarlo por la Oficina del Director.

TRANSPORTE

Todos los preparativos de transporte deben hacerse siempre con antelación. Los teléfonos están disponibles en la oficina para los estudiantes sólo en caso de emergencia.

Tarjetas de identificación de estudiante

Cada estudiante recibirá una tarjeta de identificación y un cordón. Es esencial que los alumnos lleven su carné y lo muestren al entrar en el campus y mientras estén en él. La tarjeta de identificación también sirve como pase de autobús del estudiante. Las tarjetas de identificación de reemplazo se emitirán en la Biblioteca antes de la escuela, durante el almuerzo y después de la escuela. Todos los estudiantes deben tener una identificación de estudiante actual para participar en actividades extracurriculares del campus y del distrito.

TELÉFONOS

Hay un teléfono disponible en la oficina de atrás **en caso de emergencia**. Sin embargo, los alumnos que no hayan sido recogidos a tiempo podrán utilizar el teléfono 15 minutos después de la salida. Debido al gran número de alumnos, no podemos transmitir mensajes personales a los alumnos. Nuestro objetivo es minimizar el número de interrupciones en el aula para que los alumnos puedan recibir una enseñanza ininterrumpida.

VISITAS DE LOS PADRES AL CAMPUS

Los padres son siempre bienvenidos y animados a visitar el campus. Los padres deben rellenar un formulario de "Solicitud de visita al aula" antes de visitar cualquier aula para que los profesores puedan recibir un aviso con 24 horas de antelación. Todos los padres deben registrarse en la oficina principal y estar preparados para mostrar una identificación adecuada para todas las visitas al campus. Los padres no están permitidos en el área del patio durante el almuerzo, a menos que estén autorizados por el Distrito Escolar Unificado de Rialto a través del programa de voluntarios y tengan permiso administrativo.

BICICLETAS/PATINETAS

El uso de bicicletas y patinetas está prohibido y se debe caminar mientras se está en el campus -toda la propiedad dentro de la acera más cercana a la calle se considera propiedad de la escuela. En el extremo sur del edificio A hay un aparcamiento para bicicletas y patines. Los estudiantes deben poner candado en su bicicleta o patineta de forma segura. La escuela y el distrito no asumen ninguna responsabilidad por bicicletas o patinetas perdidas o robadas. Cualquier reporte de robo debe ser hecho inmediatamente a la escuela y al Departamento de Policía de Colton. Patines y patines de motor no son permitidos en el campus.

LEY DEL CASCO PARA BICICLETAS: Es ley del Estado de California, que todo estudiante que vaya en bicicleta a la escuela use casco. Los estudiantes deben usar casco si van en bicicleta a la escuela.

ATUENDO DE EDUCACIÓN FÍSICA

La Política de la Junta de RUSD 5132 establece que se espera que los estudiantes usen ropa que sea 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. En consecuencia, el distrito ha establecido normas para la ropa de educación física en consonancia con la Política de la Mesa Directiva de que se espera que los estudiantes usen ropa adecuada para la actividad física y que promueva la seguridad.

Como tal, los estudiantes deben cambiarse de ropa adecuada a la actividad física por motivos de higiene, seguridad y eficiencia de movimiento. Las siguientes opciones ayudarán a cumplir con las expectativas de vestirse con ropa de educación física "adecuada":

- 1) Compra la ropa de educación física de la escuela.
- 2) Usar su propia ropa (siempre que sea adecuada)
- 3) Tomar prestada la ropa de educación física "prestada" de la escuela
- 4) Trabajar con la administración de la escuela para cumplir con las expectativas

NOTA: Los estudiantes no pueden ser penalizados **académicamente** por su incapacidad para comprar el atuendo de educación física de la escuela o atuendo exterior que no es adecuado o en colores a juego c, o por llevar prestado. (Código de educación 49066(c))

Para ser excusado de Educación Física debe traer una nota de su padre. Una nota de los padres puede ser aceptada por dos días solamente. Si un estudiante necesita ser excusado por más de dos días, él/ella debe traer una nota de su doctor autorizado a la enfermera de la escuela que escribirá una excusa.

CASILLEROS Y SALÓN DE CASILLEROS

A cada alumno se le proporcionará una taquilla y un candado con combinación. Es responsabilidad del alumno guardar este candado y devolverlo al final del año; o cuando se den de baja de la escuela. Los alumnos deben mantener su candado y taquilla en buen estado, o se les cobrará el coste de uno nuevo. Los alumnos disponen de taquillas individuales para su comodidad. (Política de la Mesa Directo JN). *Los estudiantes deben abstenerse de compartir combinaciones de casilleros con otros estudiantes, o permitir que otros estudiantes tengan acceso a su casillero asignado.* Todas las combinaciones de casilleros se cambian anualmente o cuando se reasignan a otro estudiante durante el mismo año escolar. **EL USO DE LOS CASILLEROS ES BAJO EL PROPIO RIESGO DEL ESTUDIANTE Y EL DISTRITO NO ASUME NINGUNA RESPONSABILIDAD POR ARTÍCULOS PERDIDOS, ROBADOS O DAÑADOS COMO RESULTADO DE DICHO USO.**

¡NO COMPARTA CASILLEROS NI COMBINACIONES DE CANDADOS!

ENFERMERA

Los estudiantes necesitan obtener un pase de un profesor antes de ir a la Oficina de Salud. Durante un periodo de pase, los alumnos tienen que presentarse, en primer lugar, al profesor de su siguiente clase. Algunos estudiantes pueden poseer pases especiales para las visitas regulares a la oficina de salud. Deben estar en posesión del pase durante cada visita. Los alumnos que no puedan participar en Educación Física durante más de dos días, deberán traer una nota del médico. Los alumnos que estén enfermos o tengan una temperatura superior a 100,4 deben quedarse en casa. Los padres de los alumnos que necesiten algún tipo de medicación deben hacer los arreglos necesarios, incluyendo una nota escrita del médico archivada, a través de la Oficina de Salud. Los alumnos que deban llevar medicación encima, como inhaladores o epinefrinas, deberán presentar una nota del médico en la enfermería.

SEGURO DE ACCIDENTES PARA ESTUDIANTES

Esto es para informarle que el Distrito Escolar Unificado de Rialto NO tiene seguro médico o dental para los estudiantes en caso de que se lesionen en las instalaciones de la escuela, mientras que en los terrenos de la escuela, o asistir a actividades patrocinadas por la escuela. Sin embargo, el Distrito pone a disposición de los padres un plan de seguro para su consideración. El formulario de solicitud describe la cobertura, las prestaciones y las limitaciones del plan. Si los padres desean utilizar el plan, deben rellenar la solicitud, adjuntar el pago correspondiente y enviarla por correo directamente al plan de seguros. Estos formularios de solicitud están disponibles en la oficina durante todo el año escolar. Para más información, llame a Pacific Educators, Inc. al (800)722-3365

ENTREGAS EXTERIORES

No se aceptarán entregas externas de flores, globos, animales de peluche, etc. para los estudiantes de Jehue en el campus. Por política de Rialto USD, no se permite aceptar entregas de comida de vendedores externos (ie: GrubHub, DoorDash, etc.). Las familias pueden dejar el almuerzo para sus hijos en la oficina principal, pero se les pedirá que permanezcan en la oficina para entregárselo directamente a sus hijos.

CUERPO DE ESTUDIANTES ASOCIADOS (ASB)

La ASB es una organización a través de la cual los representantes estudiantiles elegidos o designados pueden expresar sus opiniones y ayudar en las funciones de la escuela. Los candidatos a los cargos de la ASB son seleccionados por un panel de alumnos y profesores. Los candidatos seleccionados son elegidos para servir como oficiales del cuerpo estudiantil. Sólo las ventas patrocinadas por ASB se permiten en el campus. Ningún chicle, caramelo, etc., debe ser vendido por los estudiantes

para beneficio personal o para organizaciones externas. Estos artículos serán confiscados, y se pueden tomar medidas disciplinarias.

CENTRO DE CONSEJERÍA

Los consejeros pueden ayudar a los estudiantes de diversas maneras. Si usted tiene preocupaciones acerca de la programación de clases, la planificación académica, o problemas personales, un consejero está disponible para ayudarle.

Si necesita ver a un consejero, debe rellenar un formulario de Google para citas con consejeros. Se puede obtener accediendo a la página web de JMS. Los profesores no dejarán salir a los alumnos durante la clase para concertar una cita. Informe a un adulto si se trata de una emergencia. Los consejeros siempre tratarán de ver a los estudiantes de manera oportuna. Sin embargo, los estudiantes no deben estar en la oficina para ver a un consejero sin permiso y / o un pase de pasillo de un maestro u otro funcionario de la escuela.

SOLICITUDES DE CAMBIO DE HORARIO

Todo padre que solicite un cambio de horario deberá cumplimentar una solicitud de cambio de horario y seguir los siguientes pasos:

1. El padre programará una fecha/hora para observar la clase
2. El padre y el profesor tendrán una reunión de seguimiento para hablar de la observación y de cualquier otra preocupación
3. Transcurrido un mes, si es necesario, se celebrará otra reunión de padres y profesores, en la que participarán el consejero y un administrador, para determinar si se realiza o no un cambio.

POLÍTICA DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES

Los maestros proporcionarán las expectativas, la disciplina y los procedimientos de los deberes para el año. Las tareas se dan con la expectativa de que mejoren el aprendizaje en clase y proporcionen a los alumnos un refuerzo de los conceptos aprendidos en clase. También se espera que los alumnos estudien (repasen los apuntes de clase y las guías de estudio) todos los días.

La política de tareas está pensada para que los alumnos sean más responsables a la hora de mejorar sus hábitos de trabajo y estudio.

- No se podrán asignar más de 25 minutos al día de deberes en cada asignatura académica: Ciencias, Matemáticas, Ciencias Sociales e Inglés. Otras asignaturas como Banda, Educación Física, etc., también pueden requerir deberes/prácticas.
- Se espera que los estudiantes entreguen las tareas según lo requerido por cada maestro. Todos los trabajos o proyectos entregados tarde durante el período pueden recibir una penalización según la discreción del maestro.
- Se avisa con suficiente antelación de las tareas de larga duración: Proyectos, cuadernos, informes de libros, proyectos de ciencias, etc. Las prórrogas de fecha de entrega se dan a discreción de cada maestro.
- Los estudiantes que regresan de una ausencia son responsables de conseguir cualquier trabajo perdido de sus maestros. El estudiante debe entregar las tareas dentro del tiempo asignado al maestro para recibir crédito completo.

TARJETAS DE CALIFICACIONES

Los alumnos recibirán un boletín de calificaciones al final de cada trimestre, digitalmente a través de ParentVUE. Los maestros también emitirán informes de progreso deficiente a mediados de cada trimestre. Los estudiantes obtendrán calificaciones de A, B, C, D o F. Estas calificaciones reflejan el dominio de los Estándares del Estado de California en cada área de contenido. Se anima a los padres a revisar las calificaciones con su estudiante y ponerse en contacto con los maestros para cualquier información adicional sobre cómo ayudar a su estudiante a ser competente. Los boletines de calificaciones se publican digitalmente en ParentVUE y StudentVUE después de que el período de calificaciones ha terminado. Los avisos de mal progreso también se publicarán en ParentVUE a mediados del trimestre o cuando un estudiante esté en peligro de reprobación. Los padres pueden ponerse en contacto con el maestro si se recibe un aviso de progreso pobre para su hijo para establecer un PTC.

TUTORÍA

Se ofrecen varios tipos de tutoría durante el año escolar. Los horarios de tutoría serán anunciados, publicados y / o enviados a casa. La Escuela Intermedia Jehue es un Centro de Tutoría RUSD. Tutoría después de la escuela está disponible todos los días de 3:00-5:00 pm. Además, la tutoría en línea está disponible a través de Varsity Tutoring 24 horas al día, siete días a la semana.

POLÍTICA DE RETENCIÓN

La Junta de Educación del RUSD ha adoptado estándares de nivel de grado en Lectura/Artes del Lenguaje (Inglés) y Matemáticas para todos los estudiantes de la escuela intermedia (grados 6-8). Cada trimestre se notifica a los padres de los estudiantes que no están adquiriendo competencia en estos estándares de nivel de grado. Además, la Junta ha aprobado una política de Promoción/Retención que requiere que los estudiantes en el grado 8 (o antes) sean retenidos si la competencia no se alcanza en estas áreas designadas. Si su estudiante ha obtenido una "D" o una "F" en sus clases, él / ella no ha adquirido la competencia de las normas de nivel de grado. Estos estudiantes pueden estar en peligro de retención. Los padres son socios importantes en el proceso educativo, y su participación activa es necesaria para ayudar a elevar el logro de su hijo. *si se determina que el rendimiento de un alumno está por debajo del nivel mínimo para la promoción al siguiente grado según los indicadores especificados en la política de la Junta, el alumno será retenido en su grado actual a menos que el maestro del alumno determine, por escrito, que la retención no es la intervención adecuada para las deficiencias académicas del alumno. Esta determinación especificará las razones por las que la retención no es apropiada para el estudiante e incluirá recomendaciones para intervenciones distintas de la retención que, en opinión del maestro, son necesarias para ayudar al estudiante a alcanzar niveles aceptables de rendimiento académico. (Código de Educación 48070.5)*

HONORES Y PREMIOS

Los logros académicos son una parte importante de cualquier escuela. Se conceden premios especiales por el trabajo sobresaliente realizado en todos los departamentos, entre los que se pueden incluir los siguientes:

1. Premios del Cuadro de Honor y Cuadro de Honor del Director
2. Asistencia perfecta

Al final del año, los estudiantes de todos los grados serán reconocidos en la asamblea de reconocimiento académico. La asamblea de reconocimiento académico incluirá los trofeos y premios que tradicionalmente se han entregado en Jehue. Se reconocerá a los alumnos que cumplan con los siguientes criterios:

- **Cuadro de Honor del Director** (Sumar el total de puntos de calificación obtenidos en 3 trimestres) Los estudiantes deben obtener un mínimo de 63 puntos de calificación sin calificaciones de "D" o "F" en ninguna materia. El GPA total debe ser superior a 3.5
- **Cuadro de Honor** (Sumar el total de puntos de calificación obtenidos en 3 trimestres) Los estudiantes deben obtener un mínimo de 54 puntos de calificación sin "D" o "F" en ninguna materia. El GPA total debe estar entre 3.0-3.4.
- **Asistencia perfecta** Para calificar, los estudiantes no pueden tener ninguna ausencia, más de una salida temprana/llegada tarde (debido a razones médicas solamente), o más de una tardanza.

CELEBRACIÓN DE LA PROMOCIÓN DE 8º GRADO:

Política de participación en la celebración de promoción: Todos los estudiantes de 8º grado que son promovidos al 9º grado pueden participar en la celebración de promoción. Sin embargo, los estudiantes que tienen mal comportamiento / progreso académico pueden tener este privilegio revocado por la administración. La Celebración de Promoción se llevará a cabo en Carter High School el (fecha y hora) - TBD.* **El lugar y la fecha/hora están sujetos a cambios.*

ACTIVIDADES

Los estudiantes de octavo grado deben tener una asistencia y civismo positivos para poder participar en todas las actividades. Las actividades pueden incluir el día de campo, el desayuno de octavo grado y el BBQ de octavo grado.

PAGOS

Todos los pagos por libros perdidos, tecnología dañada, actividades especiales, bailes, etc., deben hacerse en efectivo, cheque de caja o tarjeta de crédito solamente. No se aceptarán cheques personales para ningún pago. Los estudiantes asumen la pérdida, daño o robo de su ropa, equipo, tecnología, libros o instrumentos. La escuela intenta proteger toda propiedad personal pero no es responsable de reemplazar artículos perdidos, robados, dañados o confiscados. No se deben traer a la escuela grandes sumas de dinero ni artículos de valor real o sentimental. Cualquier artículo perdido o robado debe ser reportado inmediatamente a un maestro de clase o al Centro de Expectativas del Estudiante. Los alumnos deben escribir su nombre en el interior de toda la ropa y objetos personales.

OBJETOS PERSONALES

De acuerdo con la Política 5131 de la Mesa Directiva, el distrito no será responsable de los daños causados por cualquier estudiante a cualquier artículo de propiedad personal que otro estudiante traiga a la escuela. Los alumnos son responsables de los artículos perdidos que traigan a la escuela. Están prohibidos los dispositivos electrónicos personales como teléfonos móviles, altavoces y videojuegos. La escuela no asume ninguna responsabilidad por la pérdida o robo de cualquier artículo no autorizado.

OBJETOS PERDIDOS

Los objetos encontrados en el campus se entregan en la oficina de objetos perdidos de la escuela. Si ha perdido un objeto, póngase en contacto con el servicio de seguridad o con la secretaría para que le ayuden. Los objetos no reclamados serán donados al final de cada semestre.

PASE DE AUTOBÚS Y NORMAS DEL AUTOBÚS

La política actual de la Mesa Directiva establece que los estudiantes pueden calificar para el transporte en autobús si viven a 2 millas o más de la escuela. Los estudiantes recibirán un pase de autobús dos semanas después del comienzo de la escuela. Los estudiantes que extravíen o destruyan sus pases de autobús son responsables de reemplazarlos. Por favor venga a la oficina antes de la escuela o durante el almuerzo para obtener un reemplazo. Todos los estudiantes transportados hacia o desde la escuela deben mostrar sus pases de autobús al conductor cada vez que suben.

Reglas

Las expectativas de toda la escuela Intermedia Jehue School deben seguirse en todo momento.

El pasajero del autobús deberá:

1. Siga siempre las indicaciones del conductor del autobús
2. Permanece sentado y mira hacia la parte delantera del autobús.
3. Mantén las manos, los pies y todos los objetos dentro del autobús
4. **No** utilizar lenguaje soez ni gestos obscenos
5. **No** comer ni beber en el autobús
6. Compartir asientos. La disposición de los asientos queda a discreción del conductor.
7. **No** agitar a otros estudiantes o al conductor
8. **No** llevar animales, reptiles o envases de vidrio en el autobús
9. Mostrar el pase de autobús cuando se le solicite. El viajero debe **no** permitir que otra persona utilice su pase de autobús.
10. Hablar en voz baja

Consecuencias

Si un estudiante rompe cualquiera de las reglas anteriores, el conductor utilizará cualquiera de los siguientes pasos de advertencia:

- Aconsejar al estudiante
- Trasladar al estudiante a otro asiento
- Bajar al estudiante último al salir del autobús

Si un estudiante sigue actuando de forma desordenada, se tomarán las siguientes medidas de advertencia:

Paso 1- Carta de advertencia

Paso 2- Contacto con los padres

El conductor del autobús emitirá el segundo aviso formal que cita la infracción(es) y declara que el estudiante ha sido colocado en el segundo escalón de advertencia. En este punto, es necesario que el director/la persona designada asesore al alumno y se ponga en contacto con los padres.

Paso 3 - Acción administrativa

El conductor del autobús emitirá la tercera advertencia. En este momento, los privilegios del alumno en el autobús pueden ser suspendidos por hasta cinco (5) días escolares; o el alumno puede ser suspendido de la escuela por hasta cinco (5) días, o se puede realizar una reunión con el alumno, el padre/tutor, el representante de transporte y el administrador de la escuela para establecer un plan de acción para el alumno. El alumno no podrá viajar en autobús hasta que se celebre la reunión.

Las infracciones graves se enumeran a continuación, pero no pretenden ser inclusivas:

- Fumar
- Asomarse por la ventanilla (cabeza y hombros)
- Insultar al conductor
- Cortar los asientos o dañar las ventanillas
- Pelearse
- Golpear o lanzar objetos al conductor
- Encender cualquier tipo de fuego
- Saltar por las ventanillas o puertas de emergencia

No se tolerarán comportamientos irrespetuosos, desafiantes e imprudentes.

ACTIVIDADES

Las actividades extracurriculares están disponibles antes y después de la escuela. También hay actividades patrocinadas por ASB, como bailes y excursiones. Los estudiantes deben tener una tarjeta de identificación para comprar boletos y asistir a cualquier actividad de ASB. Los estudiantes deben permanecer en las actividades de ASB para la duración total de la actividad y deben ser recogidos a la hora designada o pueden ser restringidos de participar en futuros eventos. Algunas de las actividades disponibles incluyen: deportes, clubes, tutorías, programas extraescolares, bailes escolares y excursiones. Los detalles sobre clubes y actividades se anunciarán periódicamente.

ACTIVIDADES DESPUÉS DE CLASES/DE TARDE

Nuestra escuela tiene un calendario fijo cada año para las actividades extraescolares. Los alumnos deben llegar al comienzo de la actividad y ser recogidos puntualmente al finalizar la misma. Los estudiantes no pueden salir temprano a menos que sean llamados por uno de los padres. Sólo los alumnos de Jehue pueden asistir a los bailes y actividades programadas.

ELEGIBILIDAD PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Para poder participar en una actividad extraescolar, deben cumplirse los siguientes criterios:

- Los estudiantes no deben estar en la lista de banderas/alertas
- Los estudiantes no deben tener calificaciones de reprobado
- Los estudiantes deben tener cobertura de seguro, si procede
- Los estudiantes deben tener el permiso de los padres archivado para ese evento.
- Los alumnos no pueden tener pendientes incumplimientos de tareas disciplinarias

**Si un estudiante es sorprendido falsificando o falsificando información/documentos (como comprobación de notas, etc.) para la elegibilidad, los estudiantes no serán elegibles para asistir al evento y recibirán la disciplina apropiada.

INFORME DE RESPONSABILIDAD ESCOLAR (SARC)

El SARC puede imprimirse en línea o solicitarse en la oficina.

PROCEDIMIENTOS BIBLIOTECARIOS

El horario de la biblioteca es de 7:35 a.m. a 3:05 p.m. excepto en días mínimos. El horario de los días mínimos será de 7:35 a.m. a 1:05 p.m. Hay Chromebooks para estudiantes que pueden ser usados en la biblioteca para investigación u otras actividades relacionadas con la escuela. Los estudiantes deben tener una Política de Uso Aceptable vigente en sus archivos.

Libros de lectura:

- Para sacar material de la biblioteca es necesario una identificación o el horario de clase.
- Los estudiantes tendrán un límite de 3 libros a la vez
- Los libros de la biblioteca se prestan por un periodo de 2 semanas
- Los estudiantes pueden renovar cada libro una vez
- Informe inmediatamente de cualquier daño existente para evitar cargos
- Si un estudiante debe libros o tiene multas de años escolares anteriores, sólo se le permitirá un libro de la biblioteca a la vez hasta que su cuenta esté saldada.

Disponibilidad de la biblioteca:

- Los alumnos pueden acudir a la biblioteca antes y después de las clases, pero el espacio es limitado. Se atiende por orden de llegada. Se anima a los estudiantes a planificar con antelación.
- Los estudiantes pueden utilizar la biblioteca durante el período de almuerzo sin un pase si no hay clases programadas. Se anima a los estudiantes a consultar el calendario de la biblioteca y planificar en consecuencia.
- Los alumnos pueden acudir a la biblioteca durante las horas de clase con un pase de su profesor siempre que no haya clases programadas. Si las clases están programadas el estudiante será enviado de vuelta a clase.

Libros de texto:

Los libros de texto están disponibles en formato digital. Si un estudiante desea tener una copia impresa, puede sacar uno de la biblioteca y es responsable de él hasta que sea devuelto a la biblioteca. Si los materiales no son devueltos a la biblioteca un formulario de devolución de libros debe ser llenado.

- Los libros deben ser utilizados únicamente por el estudiante al que se le ha asignado.
- Se anima a los alumnos a que escriban su nombre en el interior de la cubierta delantera de cada libro de texto, forrar cada libro (no utilizar cinta adhesiva para forrar el libro ni utilizar cubiertas adhesivas), protejan los libros de la lluvia y traten los libros con cuidado.
- Los estudiantes son los únicos responsables de los libros y materiales prestados hasta que sean devueltos. El mal uso del libro, incluyendo pero no limitado a la escritura, la falta de código de barras, daños físicos, daños por agua y la pérdida dará lugar a multas que deben ser pagadas, independientemente de cómo sucedió.
- Es responsabilidad de los estudiantes revisar todos sus libros en busca de daños dentro de la primera semana de haberlos recibido. Si encuentran algún daño, deben informar inmediatamente a la Sra. Berlin en la biblioteca.
- Se cobrarán cargos por libros perdidos y/o dañados, equipo y cualquier consumible no devuelto si dejas Jehue antes del final del año escolar.
- Si los estudiantes tienen un cambio de horario o se retiran de la escuela, los libros y todos los consumibles deben ser devueltos a la biblioteca. Si se necesita un libro nuevo, se sacará a través de la biblioteca.
- Los estudiantes no deben dejar sus libros de texto en las aulas de los profesores, oficina de asesoramiento, oficina principal, taquillas de Educación Física, o en cualquier lugar en el campus sin vigilancia.

USO DE LA COMPUTADORA E INTERNET

A cada alumno se le entregará un dispositivo con fines educativos. Cada alumno es responsable del cuidado adecuado del dispositivo. Los estudiantes deben llevar este dispositivo completamente cargado a la escuela todos los días. El uso de computadoras, redes o recursos electrónicos para propósitos ilegales, inapropiados u obscenos, o en apoyo de tales actividades está en violación de la filosofía del distrito y las normas de uso aceptable. Las actividades ilegales se definirán como una violación del uso previsto por las leyes federales. El uso inapropiado será definido como una violación del uso previsto de la computadora/red, y/o propósito y meta. Las actividades obscenas se definirán como una violación de las normas sociales generalmente aceptadas para el uso de herramientas de comunicación de propiedad y uso públicos. Los estudiantes son los únicos responsables del dispositivo y el cargador u otra tecnología que se les haya prestado hasta su devolución. El mal uso del dispositivo, incluyendo pero no limitado a daños físicos, falta de código de barras, falta/rotura del cargador y pérdida del dispositivo puede resultar en multas que deben ser pagadas independientemente de cómo ocurrió.

Ejemplos de uso no ético e inaceptable de los equipos tecnológicos del Distrito incluyen pero no se limitan a lo siguiente:

- Obtener acceso no autorizado a los archivos de otros, o vandalizar los datos de otro usuario.
- El usuario accede a datos gráficos o impresos obscenos y/o se dedica a transmitir gráficos
- Falsificar mensajes de correo electrónico o utilizar una cuenta propiedad de otro usuario.
- Invasión de la intimidad de las personas
- Publicar mensajes anónimos a través de Internet

Consecuencias de las infracciones

Las consecuencias incluyen, entre otras

- Suspensión del acceso a Internet
- Revocación del acceso a Internet
- Suspensión de privilegios de red
- Revocación de privilegios de red
- Suspensión del acceso a la computadora
- Acciones judiciales y enjuiciamiento

SIMULACROS DE EMERGENCIA

Los simulacros de emergencia son obligatorios por ley y constituyen una importante medida de seguridad. Cuando se dé la primera señal, evacua lo más rápidamente posible hacia la zona de reunión por la ruta prescrita. Su profesor le dará toda la información necesaria. Los alumnos deben seguir inmediatamente las instrucciones de su profesor y ser respetuosos con el entorno del simulacro.

SIMULACROS DE INCENDIO

Cuando haya un simulacro, su profesor acompañará a su clase a una zona asignada. Una vez fuera del aula, los alumnos formarán una sola fila y caminarán en silencio y ordenadamente hacia la zona asignada. (Ver Mapa de Simulacros de Desastre para ubicaciones de clases durante simulacros de desastre pg 46.) Es necesario permanecer en silencio para recibir instrucciones de su maestro, subdirector o director. Usted debe esperar a ser liberado antes de regresar a su clase.

SIMULACRO DE PREPARACIÓN PARA TERREMOTOS

El simulacro consta de dos partes:

1. **AGÁCHESE, SUJÉTESE Y CÚBRASE** - Para evitar que salgan despedidos cristales, libros y otros residuos. Colóquese debajo de un escritorio lo mejor que pueda y cúbrase la cabeza con las manos juntas.
2. **EVACUACIÓN** - Evacue todas las habitaciones y reúnase en las zonas planificadas previamente en nuestro campo de fútbol (se muestra en el mapa de desastres del campus).

SIMULACRO DE INTRUSO EN EL CAMPUS

Estudiantes, por favor, vigilen a las personas que crean que no pertenecen al campus. Notifiquen inmediatamente a un miembro del personal si ven a alguien sin pase de visitante. Guardias de seguridad y/o un administrador serán enviados al lugar.

Se anunciará el cierre del campus. Los maestros cerrarán las puertas y apagarán las luces. Los alumnos se agacharán, se cubrirán y guardarán silencio. Si los alumnos están fuera (en el patio o en Educación Física), deberán dirigirse inmediatamente a las aulas disponibles más cercanas. Los alumnos que estén en el patio se trasladarán a la sala polivalente. Un administrador se comunicará por el intercomunicador y anunciará el fin del incidente. Por favor, permanezcan en sus aulas a menos que se les indique lo contrario.

Para poder escuchar las instrucciones importantes y garantizar su seguridad, debe permanecer QUIETO durante el simulacro.

DAR UNA FALSA ALARMA DE INCENDIO

Toda persona que haga sonar una falsa alarma de incendio "es culpable de un delito menor y, en caso de condena, podrá ser castigada con pena de prisión en una cárcel del condado, no superior a un año, o con una multa no superior a mil dólares (1.000 \$), o con ambas penas". C.P. 148.4

Cualquier estudiante, que tira de una estación de alarma contra incendios, haciendo sonar una falsa alarma, será suspendido y puede ser recomendado para expulsión y denuncia a la policía para su procesamiento.

En caso de emergencia, los alumnos sólo podrán ser recogidos por los adultos que figuren en las tarjetas de emergencia con un documento de identidad válido.

PLAN DE REUNIFICACIÓN DE ESTUDIANTE Y PADRES

La siguiente información es para los padres o personas que recogen a un estudiante dentro del sistema del Distrito Escolar Unificado de Rialto después de un Desastre Natural o Evento Causado por el Hombre:

- Si hay un incidente en el sitio de la escuela de su niño, no responda a la escuela para la reunificación parental a menos que sea contactado por la escuela, el distrito escolar, o alertado por una emisión de noticias o radiomensaje Parent Square, Ready SB County App., etc.. El exceso de llamadas a la Oficina del Distrito o a la escuela puede sobrecargar o retrasar las comunicaciones necesarias.
- Si se le notifica una reunificación alumno/padre, acuda con calma a la escuela para recoger a su hijo o hijos. Si va en coche, no lo aparque de manera que bloquee el tráfico o la entrada o salida de vehículos de emergencia.
- Busque la señalización que indica el "Área de reunificación padres-alumnos". Deberá registrarse con el personal de la escuela antes de recoger al niño. Por favor, traiga consigo una identificación con foto.
- Los estudiantes no serán entregados a personas no autorizadas, así que por favor asegúrese de que todos los registros de la escuela están al día.
- Después de consultar con el personal de la escuela, diríjase al punto de salida para recoger a su hijo. Un corredor recogerá a su hijo de la zona de espera de estudiantes y lo acompañará al punto de liberación.
- Esto podría llevar mucho tiempo debido a la aglomeración de alumnos, así que prepárese para un posible retraso en la recogida de su hijo. Si usted está esperando y no ha sido notificado de un problema por los funcionarios de la escuela, tenga la seguridad de que su hijo está bien y en espera de reunificación en la zona de espera de estudiantes.
- Después de recoger a su hijo, le rogamos que abandone el recinto escolar. Se le avisará más adelante de la hora de reapertura de la escuela.
- Los alumnos que no puedan ser recogidos a tiempo serán transportados a un lugar centralizado del distrito para esperar la reunificación con el fin de garantizar su seguridad. La ubicación de la zona de retención centralizada se mostrará en el centro escolar y se hará todo lo posible por ponerse en contacto con los padres de los niños para indicarles dónde deben dirigirse para la reunificación.

EXPECTATIVAS ESCOLARES

En Jehue Middle School creemos que los estudiantes tienen derecho a aprender y que los maestros tienen derecho a enseñar. Con el fin de preservar este ambiente escolar, hemos desarrollado expectativas que se harán cumplir en el campus y en cada aula. Estas expectativas le ayudarán a tener éxito en la escuela. Se espera que todos los estudiantes se adhieran a estas expectativas y directrices escolares.

ASISTENCIA/AUSENCIAS

El Código de Educación del Estado de California exige la asistencia a clase de los menores. La asistencia regular y la llegada puntual a clase facilitan el aprendizaje. El absentismo escolar es una violación de las leyes de asistencia obligatoria de California que se tratará con dureza. Si un estudiante está ausente, los padres DEBEN notificar a la escuela el primer día de ausencia. Los padres pueden llamar a la Oficina de Asistencia al 421-7377 ext. 21108 o 21107 de 7:00 a.m. a 3:30 p.m. Si los padres no pueden llamar a la escuela acerca de una ausencia, el estudiante *DEBE* regresar con una nota escrita del padre o tutor. Cualquier ausencia sin una excusa válida será registrada como absentismo escolar. Si no se notifica a la escuela de las ausencias justificadas, se notificará al padre o tutor.

PROGRAMA DE ENRIQUECIMIENTO TUTORIAL PREPARACIÓN DE LOS SÁBADOS (STEP-UP)

El STEP-UP proporciona una oportunidad para que su hijo reciba apoyo educativo y enriquecimiento ampliado a través de sesiones sabatinas de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. El STEP-UP está diseñado para estudiantes que desean recuperar ausencias. Se ofrece almuerzo a los estudiantes que asisten al STEP-UP, si se hacen arreglos previos. Es una gran oportunidad para disfrutar de actividades de enriquecimiento mientras se desarrollan habilidades en matemáticas y lengua y literatura. Recuerde que la asistencia y el aprendizaje están relacionados. Por favor, consulte con la oficina de asistencia para ver cuándo puede aprovechar este programa.

POLÍTICA DE LLEGADAS TARDÍAS

Se espera que todos los alumnos estén en clase antes de que suene el timbre de retraso. El período de cinco minutos entre clases debe utilizarse para ir de una clase a otra. Los retrasos interrumpen el desarrollo de la clase, distraen a los demás alumnos de sus tareas de aprendizaje e impiden que el alumno aprenda. Para eliminar, o al menos minimizar, estas situaciones improductivas, es necesaria la cooperación de los padres. Si el alumno tiene una nota de su padre indicando que ha tenido una cita médica o dental, la tardanza será justificada. Los estudiantes deben traer una nota que justifique la tardanza dentro de 24 horas. Si no se borra, el estudiante puede recibir consecuencias como se indica en la Política de Tardanzas. Las tardanzas son acumulativas para cada semestre.

Llegadas tarde a Período: La disciplina será manejada por los maestros individuales según sus políticas de la sala de clase. Los estudiantes que acumulan tardanzas serán asignados consecuencias de acuerdo con las siguientes directrices:

- 1ra y 2da tardanza – advertencia del maestro
- 3ra tardanza – llamada telefónica a casa por parte del maestro
- 4ta tardanza – consecuencia del maestro (es decir, detención)
- 5ta tardanza – Detención durante el almuerzo
- 8a tardanza – Programa del lunes
- 11a tardanza – Programa del miércoles
- 15a tardanza – Escuela de los Sábados

Redadas de tardanza: Se llevarán a cabo redadas de tardanzas periódicamente a lo largo del día. Los estudiantes recibirán consecuencias apropiadas por tardanzas habituales que incluyen pero no se limitan a:

- Al asignársele disciplina, las posibles intervenciones incluyen: detenciones durante el almuerzo, programa de lunes/miércoles, servicio comunitario, escuela sabatina, etc.
- Remisión al SART, y SASP y colocación en un contrato de asistencia.

- El informe de una reunión del Equipo de Estudio del Alumno (SST/ITM) también puede remitir a un alumno a la administración o a Bienestar Infantil y Asistencia para una mayor intervención.

NOTA: El cómputo de tardanzas se reiniciará en el receso semestral, excepto para los alumnos que se encuentren en el proceso SASP.

AUSENTISMO ESCOLAR

Se considera que un alumno ha faltado a clase sin permiso cuando el profesor no lo ha localizado durante más de 30 minutos. Además, cuando un estudiante llega más de 10 minutos tarde a clase, el maestro marcará al estudiante tarde y también notificará a la oficina de asistencia y se anotará en el registro de asistencia del estudiante.

NOTA: El absentismo escolar es un delito. El Ayuntamiento de Rialto aprobó una Ordenanza de Prevención del Absentismo Escolar (1230) que entró en vigor el 1 de septiembre de 1995. Esta ordenanza prohíbe a cualquier menor holgazanear, vagar, pasear, o jugar en o sobre las calles públicas, carreteras, caminos, callejones, parques, patios de recreo, áreas de estacionamiento, u otros terrenos públicos, lugares públicos, lugares de diversión y lugares para comer, lotes baldíos u otros lugares no supervisados, o cualquier lugar abierto al público entre las horas de 8:30 a.m. y 2:30 p.m. de los días en que la escuela de dicho menor está en sesión. El Departamento de Policía de Rialto está haciendo cumplir esta ordenanza. Los estudiantes que violen esta ordenanza serán citados y sujetos a una multa que no exceda \$250 y/o se les requerirá que realicen servicio comunitario. Es ilegal que el padre, tutor u otra persona adulta que tenga el cuidado y custodia de un menor permita que el estudiante viole la ordenanza anterior. Los padres, tutores u otras personas adultas que tengan el cuidado y la custodia de un menor que infrinjan esta ordenanza estarán sujetos a una multa que no excederá los \$1,000 y/o se les exigirá que realicen servicio comunitario.

EQUIPO DE REVISIÓN DE LA ASISTENCIA ESCOLAR (SART)

Cuando los estudiantes tienen ausencias y/o tardanzas excesivas, o han faltado a la escuela sin permiso, están sujetos a una remisión a SART antes de ir a SASP. Los padres están obligados por ley a tener a sus hijos en la escuela a tiempo. El panel SART discutirá las intervenciones y establecerá un contrato de asistencia para ayudar a la mejora de su absentismo. Si no se cumplen las condiciones, se hará una recomendación al Panel de Apoyo a la Asistencia Escolar. (SASP)

PANEL DE APOYO A LA ASISTENCIA ESCOLAR (SASP)

Cuando los estudiantes tienen ausencias y/o tardanzas excesivas o han faltado a la escuela, están sujetos a una remisión a SASP. Los padres están obligados por ley a tener a sus hijos en la escuela. Los padres y los estudiantes pueden ser obligados a comparecer ante un panel compuesto por Bienestar Infantil y Asistencia, el Fiscal del Distrito y otros miembros de la comunidad. Los padres/estudiantes pueden ser citados y responsabilizados económicamente. Pueden imponerse otras consecuencias. El panel SASP determinará las consecuencias de la mala asistencia.

MUESTRAS INAPROPIADAS DE AFECTO

Las muestras inapropiadas de afecto por parte de los alumnos (besarse, tomarse de la mano, abrazarse, etc.) están estrictamente prohibidas. Los estudiantes serán asignados consecuencias si se observa tal comportamiento, y el padre será contactado.

VESTIMENTA Y ASEO PERSONAL (POLÍTICA 5132)

El Consejo de Educación considera que la vestimenta y el aseo personal adecuados contribuyen a crear un entorno de aprendizaje productivo. El Consejo 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)

Las normas del distrito y de la escuela relativas a la vestimenta de los alumnos se incluirán en los manuales de los alumnos, podrán publicarse en las oficinas de la escuela y en las aulas, y podrán revisarse periódicamente con todos los alumnos según sea necesario. No se les prohibirá a los estudiantes vestirse de una manera consistente 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 alumno que no se ajuste razonablemente al código de vestimenta. El código de vestimenta no se hará cumplir de manera que discrimine un punto de vista particular o resulte en una aplicación desproporcionada del código de vestimenta basado en el género, la orientación sexual, la raza, el origen étnico, los ingresos del hogar, o el 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 de expresión)

Se informará a los administradores escolares, profesores 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)

En la medida de lo posible, no se indicará a los alumnos que corrijan una infracción del código de vestimenta durante el horario de enseñanza o delante de otros alumnos.

Las infracciones reiteradas o la negativa a cumplir el código de vestimenta del distrito pueden dar lugar a medidas disciplinarias.

(cf. 5144 - Disciplina)

Gang-Prendas de vestir relacionadas

El director, el personal y los padres/tutores de una escuela pueden establecer un código de vestimenta razonable que prohíba a los alumnos vestir prendas relacionadas con pandillas cuando haya evidencia de la presencia de una pandilla que perturbe o amenace con perturbar las actividades de la escuela. Dicha propuesta de código de vestimenta se presentará al Consejo, que aprobará el plan tras 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 esté libre de prejuicios basados en la raza, etnia, origen nacional, estatus migratorio u otras características protegidas.

Uniformes

La Mesa Directiva puede aprobar un código de vestimenta iniciado por la escuela que requiera que los estudiantes de la escuela usen un uniforme escolar siempre que la Junta determine que dicho código de vestimenta promoverá el logro estudiantil, un clima escolar positivo, Manual de Políticas de la Junta Distrito Escolar Unificado de Rialto y/o la seguridad de los estudiantes.

El Superintendente o la persona designada establecerán procedimientos mediante los cuales los padres/tutores puedan elegir que sus hijos queden exentos de la política de uniformes escolares. Los estudiantes no serán penalizados académicamente, discriminados de otra manera, ni se les negará la asistencia a la escuela si sus padres/tutores así lo deciden. (Código de Educación 35183)

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

La misión del Distrito Escolar Unificado de Rialto (RUSD), el puente que conecta a los estudiantes con sus aspiraciones futuras, es asegurar que cada estudiante logre la realización personal y profesional dentro de una sociedad global. RUSD cree que las altas expectativas de los estudiantes y un ambiente de aprendizaje seguro y atractivo prepara a los estudiantes para el éxito académico y su futuro. El código de vestimenta estudiantil debe servir para apoyar a todos los estudiantes a desarrollar una autoimagen corporal positiva. En alineación con la Política 5132 del Código de Vestimenta Estudiantil de RUSD, se espera que todos los estudiantes de RUSD se adhieran a las siguientes Expectativas del Código de Vestimenta "Big Three":

“Big Three”

- **La ropa debe cubrir/ocultar la ropa interior**
- **La ropa debe cubrir/ocultar las partes íntimas del cuerpo y el vientre.**
- **La ropa, las mochilas y los accesorios deben estar libres de imágenes y contenidos que muestren o promuevan el sexo, el consumo de drogas, alcohol o tabaco, armas de fuego o imágenes relacionadas con bandas.**

Todo el personal de RUSD apoyará a los estudiantes reforzando la Política del Código de Vestimenta 5132. Los estudiantes que no cumplan con las expectativas del código de vestimenta anterior, pueden estar sujetos a disciplina progresiva. Cualquier estudiante que necesite ropa apropiada, será referido a RUSD Kindness Connections.

No discriminación

El Distrito Escolar Unificado de Rialto no discrimina en base a la raza real o percibida, etnicidad, 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.

SEGURIDAD MEDIOAMBIENTAL

Debido a la preocupación por la seguridad de los estudiantes y el personal con alergias específicas, los estudiantes están no permitido traer **Dispensadores de aerosol (es decir, latas de aerosol, aerosoles corporales, etc.)** en el campus, o utilizar tales productos en exceso durante el horario escolar. Si se encuentra a un alumno con estos productos, se contactará con los padres/tutores para tratar el problema.

Referencia: Normativa administrativa 3514-Operaciones empresariales y no educativas-Seguridad medioambiental

ARTÍCULOS INACEPTABLES

Los siguientes artículos **NO ESTÁN** permitidos en el campus y serán confiscados:

- E-cigarrillos, bolígrafos de cera, bolígrafos vape o cualquier artículo que contenga un intoxicante. Estos artículos también darán lugar a medidas disciplinarias.
- Bebidas de fuera que NO estén pre empaquetadas o que ya se hayan abierto. (es decir, botellas abiertas, tazas de casa, tazas de café u otras bebidas con tapa, etc.) Se trata de un problema de seguridad.
- iPods, MP3, tablets, otros (*no emitidos por la escuela*) dispositivos electrónicos.
- Auriculares o cascos (*no escolares*)
- Radios/grabadoras (audio y vídeo)
- Juegos electrónicos portátiles (Nintendo Switch, PSP, gafas de realidad virtual, etc.)
- Punteros láser. Pueden dar lugar a medidas disciplinarias.
- Rotuladores permanentes/Marcadores de tiza/Pintura o tinta blanca/Papel líquido
- Artículos deportivos, juguetes, tarjetas, dados o cualquier artículo de juego.
- Chupones o biberones.
- Máquinas de ruido
- Pistolas de agua/globos de agua, espuma de afeitar/confeti/huevos de confeti
- Sprays corporales y/o aerosoles
- Cualquier frasco de vidrio (como colonias, etc.)
- Cualquier aerosol que pueda suponer un problema para la salud
- Artículos que infringen el código de vestimenta
- Cualquier tipo de cámara (desechable, digital, etc.) Las cámaras serán confiscadas a cualquier estudiante que sea sorprendido tomando fotos.
- Cualquier artículo considerado inapropiado/perturbador por el Director/persona designada.

Los estudiantes podrán recoger los artículos confiscados después de la escuela a menos que el artículo esté clasificado como "para que lo recojan los padres".

POLÍTICA DE TELÉFONO CELULAR

Los estudiantes pueden usar teléfonos celulares, relojes inteligentes, localizadores u otros dispositivos de comunicación móvil antes de que comience la escuela y después de que termine el día escolar regular (Fuera de las puertas de la escuela). Los dispositivos deben estar apagados y no visibles durante el día escolar - guardados dentro de la mochila del estudiante - que incluye períodos de paso, recreos y almuerzo.

Cuando un alumno utilice un dispositivo de comunicación móvil de forma no autorizada, estará sujeto a consecuencias progresivas y a un proceso restaurativo.

- La intervención temprana incluye mantener conversaciones restaurativas con el alumno.
- Si un estudiante no sigue las expectativas de la política después de las conversaciones restaurativas, la consecuencia incluirá la confiscación del teléfono por un funcionario de la escuela de acuerdo con la ley.
- El empleado guardará el dispositivo de forma segura hasta que se devuelva al alumno o se entregue al director o a la persona designada, según proceda. Cuando se confisque un dispositivo, se devolverá al alumno al final del periodo o de la jornada escolar.

- Se exigirá que los padres recojan el dispositivo al final de la jornada escolar a los alumnos que no hayan seguido las expectativas de la política en múltiples ocasiones.
- Si un alumno sigue sin cumplir las expectativas de la política, se le retirarán los privilegios del teléfono móvil durante el resto del trimestre/semestre.
- En caso de incidentes graves, como distribución de pornografía, acoso cibernético grave o amenazas terroristas, se prohibirá al alumno poseer teléfonos móviles, relojes inteligentes o dispositivos digitales en el recinto escolar durante el resto del año escolar en curso..

**No se prohibirá a un alumno poseer o utilizar un dispositivo de comunicación móvil en ninguna de las siguientes circunstancias:

- En caso de emergencia, o en respuesta a una amenaza de peligro percibida
- Cuando un profesor o administrador conceda permiso al alumno para poseer o utilizar un dispositivo de comunicación móvil, sujeto a cualquier limitación razonable impuesta por dicho profesor o administrador.
- Cuando un médico o cirujano colegiado determine que la posesión o el uso son necesarios para la salud y el bienestar del alumno.
- Cuando la posesión o el uso sean exigidos por el programa educativo individualizado del alumno
-

AMENAZAS

No se tolerarán las amenazas de violencia, en cualquiera de sus formas, hacia la escuela, el personal o los alumnos. Los alumnos que realicen amenazas serán objeto de medidas disciplinarias. Todos los alumnos son responsables de informar de tales amenazas a los funcionarios de la escuela. Las recientes tragedias escolares en todo el país han alertado a todas las comunidades escolares sobre el impacto potencial de las amenazas realizadas por los alumnos. Los funcionarios de la escuela no pueden y no pasarán por alto o minimizarán los comentarios amenazantes hechos por los estudiantes.

OTRAS LEYES:

Código Penal de California S71: Amenazar a funcionarios públicos, empleados y funcionarios escolares.

Toda persona que, con intención de causar, intente causar, o haga que cualquier funcionario o empleado de cualquier institución educativa pública o privada o cualquier funcionario o empleado público haga, o se abstenga de hacer, cualquier acto en el desempeño de sus funciones, mediante amenaza, comunicada directamente a dichas personas, de infligir un daño ilícito a cualquier persona o propiedad, y al receptor de la amenaza le parezca razonablemente que dicha amenaza podría llevarse a cabo, es culpable de delito público, castigado como sigue:

1. En caso de primera condena, dicha persona será castigada con una multa no superior a 10.000 dólares o con penas de prisión en la prisión estatal o en la cárcel del condado no superiores a un año, o con ambas penas.
2. Si dicha persona ha sido condenada previamente por una violación de esta sección, dichas condenas previas se imputarán en el escrito de acusación, y si dicha condena previa es declarada cierta por el jurado, en un juicio con jurado, o por el tribunal, en un juicio ante el tribunal, o es admitida por el acusado, éste será castigado con pena de prisión en la prisión estatal.

Tal como se utiliza en esta sección, "comunicada directamente" incluye, pero no se limita a, una comunicación al destinatario de la amenaza por teléfono, telégrafo o carta.

POLÍTICA DE 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 sobre el Consejo de Bienestar y cómo pueden participar a través de la página Web del Distrito, la Notificación Anual para Padres, el Manual Escolar para Padres/Estudiantes, etc.

El distrito utilizará mecanismos electrónicos, como el correo electrónico o la publicación de avisos en el sitio web del distrito, así como mecanismos no electrónicos, como boletines informativos, presentaciones o la distribución de otro tipo de correspondencia, para garantizar que los padres/estudiantes, los representantes de la autoridad alimentaria escolar, los profesores de educación física, los profesionales de la salud escolar, el consejo escolar, los administradores escolares y el público en general sean notificados activamente y tengan la oportunidad de participar en el desarrollo, la implementación y la revisión y actualización periódicas de la política local de bienestar escolar.

Si usted está interesado en participar en el Consejo de Bienestar RUSD, por favor póngase en contacto con Servicios de Salud en el 909-820-8150.

MISIÓN

La misión educativa es mejorar la salud de la comunidad escolar creando una variedad de oportunidades educativas para establecer hábitos alimenticios saludables y actividad física para toda la vida. La misión se acompañará sirviendo alimentos nutritivos en la propiedad del Distrito, proporcionando educación nutricional para promover un estilo de vida saludable y promoviendo la actividad física.

RESPONSABILIDADES

La Junta de Educación del Distrito Escolar Unificado de Rialto reconoce la importante conexión que existe entre una dieta saludable y la capacidad de un estudiante de aprender eficazmente para alcanzar altos estándares de rendimiento en la escuela. El Distrito reconoce las responsabilidades de las escuelas en la creación de un ambiente que fomente la nutrición saludable y la actividad física.

EDUCACIÓN SOBRE NUTRICIÓN

- La educación nutricional étnicamente apropiada se integrará en otras áreas del plan de estudios como matemáticas, ciencias, lengua y literatura y estudios sociales.
- El personal responsable de la educación nutricional tendrá la oportunidad de participar regularmente en actividades de desarrollo profesional para impartir un programa de educación nutricional eficaz según lo previsto.
- El plan de estudios de educación nutricional cumplirá las normas establecidas por el Marco de Salud y Educación Física.
- La educación nutricional implicará compartir información con las familias y la comunidad en general para influir positivamente en los alumnos y en la salud de la comunidad, lo que incluye compartir información en el sitio web del Distrito.
- El Distrito Escolar proporcionará información sanitaria a las familias para animarlas a enseñar a sus hijos sobre nutrición.

EDUCACIÓN FÍSICA

- La actividad física se integrará en todos los planes de estudios y a lo largo de todo el día. El movimiento físico puede formar parte de ciencias, matemáticas, estudios sociales y lengua y literatura.
- Los cursos de Educación Física promoverán un entorno en el que los alumnos aprendan, practiquen y sean evaluados sobre habilidades motoras apropiadas para su desarrollo, habilidades sociales y conocimientos sobre nutrición y salud.
- El tiempo asignado a la actividad física será coherente con las normas estatales.
- La Educación Física incluye la enseñanza de actividades individuales, así como deportes de equipo competitivos y no competitivos para fomentar la actividad física a lo largo de toda la vida.
- Todos los alumnos dispondrán de equipamiento para participar en la Educación Física. Las instalaciones del recinto escolar serán seguras y estarán bien mantenidas.
- La escuela proporciona un entorno físico y social que fomenta actividades seguras y agradables para todos los alumnos, incluidos aquellos que no están dotados atléticamente y/o interesados en el atletismo.
- Los alumnos trabajarán para rendir dentro de su "zona de forma física" con el fin de lograr y mantener estilos de vida físicamente activos.

OTRAS ACTIVIDADES ESCOLARES

- Los programas extraescolares fomentarán la actividad física y los hábitos saludables.
- El apoyo a la salud de todos los estudiantes se demuestra proporcionando clínicas de salud, exámenes de salud y ayuda para inscribir a los niños elegibles en Medi-Cal y otros programas estatales de seguro de salud infantil.
- El distrito organizará un Comité de Bienestar local compuesto por familias, profesores, personal de apoyo, administradores y estudiantes para planificar, implementar y mejorar la nutrición y la actividad física en el entorno escolar.
- El Departamento de Servicios de Nutrición trabajará con los Comités Asesores de Estudiantes para abrir una línea de comunicación en relación con la alimentación saludable.

DIRECTRICES NUTRICIONALES PARA TODOS LOS ALIMENTOS DEL CAMPUS

- Todos los alimentos y bebidas que se vendan o sirvan durante el horario escolar deberán cumplir las normas nutricionales y otras directrices establecidas por el Gobierno Federal y Estatal y el Consejo Escolar.
- Los Servicios de Nutrición tomarán todas las medidas necesarias para garantizar que el acceso de los estudiantes a los alimentos y bebidas cumpla con las leyes y directrices federales, estatales y locales. Los Servicios de Nutrición ofrecerán una variedad de selecciones de alimentos y bebidas saludables apropiados para la edad para las escuelas primarias, secundarias y preparatorias.
- Los alimentos que se sirvan y vendan deberán reflejar la diversidad cultural del alumnado.
- Durante la jornada escolar se dispondrá de alimentos nutritivos y apetecibles, como frutas, verduras y productos integrales.
- La información nutricional de los productos ofrecidos en bares, a la carta y máquinas expendedoras está fácilmente disponible.
- No está permitida la venta de refrescos, caramelos ni ningún artículo alimenticio que no cumpla la normativa desde medianoche hasta 30 minutos después del horario escolar.
- Se fomenta la educación nutricional durante los refrigerios en clase, no sólo durante las comidas.
- La publicidad de alimentos o bebidas debe ser coherente con las normas establecidas en materia de entorno nutricional.
- Todos los alimentos y bebidas que vendan o regalen las organizaciones escolares deben contar con la aprobación previa del Consejo Escolar.

ENTORNO DE ALIMENTACIÓN

- Todas las escuelas fomentarán un entorno que permita disponer de tiempo suficiente para comer y que, al mismo tiempo, promueva el comportamiento positivo, los buenos modales y el respeto por los compañeros.
- Todo el personal se adherirá a la Promesa de Atención al Cliente del Distrito para interactuar de una manera cortés, atenta y positiva que garantice que todas las personas serán tratadas con dignidad y respeto.
- Los periodos de almuerzo se programan lo más cerca posible de la mitad de la jornada escolar.
- Las cafeterías incluyen suficientes zonas de servicio para que los alumnos no tengan que pasar demasiado tiempo haciendo cola.
- Los alumnos disponen de agua potable durante las comidas.

OPERACIONES DE NUTRICIÓN INFANTIL

- El Programa de Servicios de Nutrición garantizará que todos los alumnos tengan un acceso asequible a los alimentos variados y nutritivos que necesitan para mantenerse sanos y convertirse en aprendices de por vida.
- La escuela se esforzará por aumentar la participación en los Programas Federales de Nutrición Infantil disponibles (por ejemplo, almuerzo escolar, desayuno escolar, merienda Think Together después de la escuela).
- Se anima a los estudiantes a empezar cada día con un desayuno saludable. Se ofrecerán programas de desayuno en todas las escuelas. Los programas piloto, como el desayuno durante los exámenes y el desayuno gratuito universal en el aula, podrán ofrecerse a medida que lo permitan los fondos.

SEGURIDAD ALIMENTARIA

- Todos los alimentos disponibles en el campus cumplen la normativa estatal y local sobre seguridad e higiene de los alimentos. Se aplican los planes y directrices del Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (APPCC) para prevenir las enfermedades alimentarias en las escuelas.
- Por la seguridad de los alimentos y de las instalaciones, el acceso a las operaciones del servicio de comidas está limitado al personal de los Servicios de Nutrición y a otro personal autorizado.

REVISIÓN ANUAL

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

Esta institución ofrece igualdad de oportunidades.



¿QUÉ ES EL PBIS?

Intervenciones y Apoyos de Comportamiento Positivo (PBIS) es un enfoque proactivo para establecer el apoyo conductual y la cultura social necesaria para que todos los estudiantes en una escuela logren el éxito social, emocional y académico. ***Para más información sobre PBIS en Jehue consulte las páginas 57-64.***

EXPECTATIVAS PARA TODA LA ESCUELA

- *SER RESPETUOSO*
- *SER RESPONSABLE*
- *SER PRECAVIDO*

MATRIZ DE EXPECTATIVAS PBIS

Jehue ha creado una matriz de expectativas para que los estudiantes, el personal y las familias conozcan las expectativas de comportamiento mientras están en el campus de Jehue. Estas expectativas definen lo que parece ser respetuoso, responsable y seguro en las áreas identificadas en el campus. Las señales de la Matriz se colocan en el área a la que se refieren para referencia visual. Una matriz completa de las expectativas de Jehue PBIS en todas las áreas se puede encontrar en la página 47.

APLICACIÓN

Para implementar las estrategias PBIS en toda la Escuela Intermedia Jehue, llevamos a cabo un lanzamiento en toda la escuela, realizamos Asambleas de Expectativas cada semestre, realizamos "Reuniones de Refuerzo" mensuales para el personal y tenemos Matrices de Expectativas publicadas en cada aula y en áreas estratégicas en todo el campus. En las aulas, las expectativas de los alumnos se revisan con frecuencia para fomentar un clima escolar socialmente responsable. Los profesores reconocen los comportamientos positivos en lugar de centrarse en las conductas negativas, que a menudo perturban el aprendizaje de los alumnos. Se fomenta la cooperación de los alumnos, el personal y los miembros de la comunidad en un entorno de colaboración para garantizar el éxito del PBIS.

RECOMPENSAS

Las recompensas se utilizan para reconocer las elecciones y comportamientos positivos entre los alumnos. Algunas de estas recompensas incluyen:

- Eventos PAW
- Asistencia perfecta
- Estudiante del mes
- Puntos Jaguar Jem
- Pases de primera fila para el almuerzo

POLÍTICA/PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA

EXPECTATIVAS DE LOS ESTUDIANTES

Se espera que los estudiantes cumplan con las expectativas de comportamiento de toda la escuela de ser respetuoso, responsable y seguro. Cuando los estudiantes no se comportan de esta manera, hay una variedad de intervenciones y apoyos que se utilizarán, en última instancia, dando lugar a consecuencias si los estudiantes no cambian sus opciones de comportamiento. En Jehue usamos un modelo de disciplina progresiva que va desde el asesoramiento hasta eventualmente suspensiones/expulsiones, dependiendo de la severidad y frecuencia de las violaciones al Código de Educación. Cada situación es revisada individualmente/caso por caso.

Los recursos disponibles para los estudiantes incluyen, entre otros

- Jehue se refiere:
 - Tutoría académica
 - Manejo de la ira/asesoramiento para la toma de decisiones
 - Círculos de chicos o chicas
 - Asesoramiento sobre drogas y alcohol
 - Asesoramiento sobre graffiti
 - Desvío de armas
- Solicitudes de ayuda (RFA) de Estrategias Conductuales Terapéuticas y/o Terapeutas de Salud Emocional

Estos recursos tienen por objeto proporcionar una serie de servicios de asesoramiento, tutoría y terapéuticos a los alumnos que muestran un patrón de comportamiento que puede ser destructivo, para sí mismos o para los demás, así como a aquellos que sufren una serie de traumas que interfieren en su experiencia educativa. Su objetivo es dotar a los estudiantes de las herramientas y habilidades necesarias para tomar mejores decisiones y encontrar el apoyo necesario para experimentar el éxito académico y socioemocional en la escuela.

TRATAR LOS CONFLICTOS DE LOS ALUMNOS

- No difundas rumores. A menudo, los conflictos entre alumnos empiezan por rumores. No participes en la difusión de rumores.
- Si surge un conflicto entre usted y otro(s) alumno(s), **busca** la **ayuda** de un funcionario escolar adulto. Tus profesores, consejeros, oficiales de seguridad, administradores y otros miembros del personal pueden ayudarte a encontrar una solución al conflicto.
- Prepárate para hablar, escuchar y llegar a acuerdos.
- **NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES**
- Vea a un Oficial de Seguridad del Campus, Consejero, o a los Subdirectores, o vaya al Centro de Expectativas del Estudiante (SEC) para hacer un reporte oficial de un incidente. Los formularios para reportar incidentes se encuentran en el Centro de Expectativas Estudiantiles.

FORMAS DE EVITAR UNA PELEA

Se necesitan dos para pelear. La mayoría de los alumnos son capaces de tomar decisiones correctas para evitar meterse en una pelea. Para los que tienen problemas para tomar la decisión correcta, he aquí algunas ideas:

- Si alguien dice que quiere pelear contigo, "**aléjate**" e informa de ello a tu profesor, orientador, seguridad o a un administrador.
- Si no denuncias un problema, estás indicando que has decidido manejar la situación por ti mismo y, por tanto, debes aceptar las consecuencias de tus actos.
- Si alguien dice que otra persona quiere pelear contigo ("él dijo... ella dijo"), **denuncia a la persona que te lo dijo** a tu maestro, consejero, seguridad o a un administrador.

- Si tienes un problema con otro alumno que crees que puede desembocar en una pelea, informa de ello a tu maestro, consejero, el personal de seguridad o administrador.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE PROFESORES Y PERSONAL

Cuando no estés de acuerdo con una persona de autoridad (profesor/otro miembro del personal), como alumno, tienes que mantener la calma y el control cuando discutas los asuntos. Tienes ciertos **derechos** que debes recordar. Léelos atentamente:

1. **Tienes derecho a pedir educadamente hablar con tu profesor después de clase para discutir un problema u obtener aclaraciones sobre un asunto. El tiempo de clase no es el momento de discutir el incidente.**
2. Si no está satisfecho con los resultados, consulte a uno de los Subdirectores, o un Consejero para obtener ayuda. Los administradores y consejeros están aquí para ayudarle. Por favor use sus servicios.
3. Tienes derecho a pedir a tus padres o tutores que organicen una reunión para hablar de tus preocupaciones.

Acude al Director si crees que los pasos 1-3 no han satisfecho tus necesidades. .

NOTIFICACIÓN DE LAS CONSECUENCIAS ASIGNADAS

Los maestros y/o administradores harán un esfuerzo de buena fe para ponerse en contacto con los padres durante el horario escolar a través de una llamada telefónica o notificación por escrito con respecto a las consecuencias que se asignan a su estudiante (s) durante las horas después de la escuela. También se espera que los alumnos informen a sus padres/tutores de cualquier consecuencia que se les asigne como resultado de sus malas elecciones de comportamiento.

PROTOCOLO DE CONSECUENCIAS PARA LOS ALUMNOS

El incumplimiento de las consecuencias puede resultar en una disciplina más progresiva y la colocación en la lista de banderas de la escuela que les prohíbe participar en cualquier actividad escolar y eventos.

- **PROGRAMA DEL LUNES:** Los alumnos asignados al Programa del Lunes deben presentarse inmediatamente en una sala designada a las 2:48 p.m. Permanecerán en detención hasta las 3:30 p.m.
- **PROGRAMA DEL MIÉRCOLES:** Los alumnos asignados al Programa del Miércoles deben presentarse inmediatamente en una sala designada a las 12:35 p.m. (fin de la jornada mínima). Permanecerán en detención hasta las 2:35 p.m.
- **SUSPENSIÓN EN CASA:** Un estudiante que ha sido suspendido de la escuela no se le permite estar en cualquier campus del Distrito Escolar Unificado de Rialto durante el período de suspensión. No se puede asistir a clases o actividades durante el periodo de la suspensión. Los estudiantes recibirán las tareas mientras estén suspendidos por tres días o más.
- **VISITA/OBSERVACIÓN DE LOS PADRES:** La administración puede ofrecer a los padres la oportunidad de venir a la escuela para visitar o seguir a su hijo. Padre(s) debe(n) registrarse con la Oficina Principal para pre-programar una fecha de observación y estar preparado(s) para mostrar identificación apropiada.
- **EXPULSIÓN:** Expulsión significa que un estudiante es removido permanentemente del Distrito Escolar Unificado de Rialto por la Junta de Educación, por un período de tiempo específico. El Distrito proveerá a los padres y estudiantes copias de sus derechos y proveerá el debido proceso antes de la expulsión.

DISCIPLINA/SUSPENSIÓN DE ESTUDIANTES

Código de Educación 48900

Un alumno no puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión a menos que el superintendente o el director de la escuela en la cual el alumno está matriculado determine que el alumno ha cometido un acto según lo definido conforme a uno o más de EC 48900 subdivisiones (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 certificado de la escuela, que es concurrido por el director o la persona designada por el director. Tenga en cuenta que con la aprobación del AB 424 nadie tiene autoridad para conceder permiso para poseer un arma de fuego en el recinto escolar.

(c) Poseyó, usó, vendió o suministró ilegalmente, o estuvo bajo la influencia de una sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un intoxicante de cualquier 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 daños a la propiedad escolar o a la propiedad privada.

(g) Robar o intentar robar propiedad escolar o propiedad privada.

(h) Tabaco en posesión o usado, 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 para masticar y betel. Sin embargo, esta sección no prohíbe el uso o posesión por parte de un alumno de sus propios productos recetados.

(i) Ha cometido un acto obsceno o ha proferido habitualmente blasfemias o vulgaridades.

(j) Poseyó ilegalmente u ofreció, arregló o negoció ilegalmente la venta de 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 supervisores, maestros, administradores, funcionarios escolares u otro personal escolar en el desempeño de sus funciones.

(2) Salvo lo dispuesto en la Sección 48910, un alumno matriculado en kindergarten o cualquiera de los grados 1 a 8, inclusive, no será suspendido por cualquiera de los actos enumerados en esta subdivisión, y esta subdivisión no constituirá motivo para que un alumno matriculado en kindergarten o cualquiera de los grados 1 a 12, inclusive, sea recomendado para expulsión.

(l) Recibir a sabiendas propiedad escolar o privada robada.

(m) Posesión de un arma de fuego de imitación. Tal como se utiliza en esta sección, "arma de fuego de imitación" 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) Comitió o intentó cometer una agresión sexual tal como se define en la Sección 261, 266c, 286, 288, 288a, o 289 del Código Penal o cometió una agresión sexual tal como se define en la Sección 243.4 del Código Penal.

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

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

(q) Haya participado o intentado participar en novatadas. A los efectos de esta subdivisión, "novatada" significa un método de iniciación o preiniciación 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 deshonra que resulte en daño físico o mental a un alumno anterior, actual o potencial. A efectos de esta subdivisión, las "novatadas" no incluyen los eventos atléticos ni los 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) "Intimidación" significa cualquier acto o conducta física o verbal grave o dominante, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o por medio de un acto electrónico, e incluidos uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos tal como se define en la Sección 48900.2, 48900.3 o 48900.4, dirigido hacia uno o más alumnos que tiene o se puede predecir razonablemente que tiene el efecto de uno o más de los siguientes:

(A) Hacer temer a un alumno o alumnos razonables que su persona o propiedad puedan sufrir daños.

(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 su rendimiento académico.

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

(2) (A) "Acto electrónico" significa la creación o transmisión originada dentro o fuera del recinto escolar, por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo, pero no limitado a, un teléfono, teléfono inalámbrico, u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, ordenador, o localizador, de una comunicación, incluyendo, pero no limitado a, cualquiera de los siguientes:

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

(ii) Una publicación en un sitio web de una red social de Internet, incluidos, entre otros:

(I) Publicación o creación de una página de grabación. Por "página de grabación" se entiende un sitio web creado con el fin de producir uno o varios de los efectos enumerados en el apartado (1).

(II) Crear una suplantación creíble de otro alumno real con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el párrafo (1). "Suplantación 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 que fue suplantado.

(III) Crear un perfil falso con el fin de obtener uno o varios de los efectos enumerados en el apartado (1). Por "perfil falso" se entenderá 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 ciberacoso sexual.

(II) A efectos de la presente cláusula, se entenderá por "acoso cibersexual" la difusión, solicitud o incitación a la difusión de una fotografía u otra grabación visual por parte de un alumno a otro alumno o al personal del centro mediante un acto electrónico que tenga o pueda predecirse razonablemente que tendrá uno o más de los efectos descritos en los subapartados (A) a (D), ambos inclusive, del apartado (1). Una fotografía u otra grabación visual, tal y como se describe en este subapartado, incluirá la representación de una fotografía u otra grabación visual desnuda, semidesnuda o sexualmente explícita 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 "ciberacoso sexual" 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 sancionadas por la escuela.

(B) No obstante lo dispuesto en el apartado (1) y en el subapartado (A), un acto electrónico no constituirá una conducta generalizada por el mero hecho de haber sido transmitido por Internet o de estar actualmente publicado en Internet.

(3) "Alumno razonable" significa un alumno, incluyendo, pero no limitado a, un alumno con necesidades excepcionales, que ejerce el cuidado, la habilidad y el juicio promedio 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 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 se encuentre en el recinto escolar.

(2) Al ir o volver de la escuela.

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

(4) Durante, o mientras va o viene de, una actividad patrocinada por la escuela.

(t) Un alumno que ayuda o instiga, como se define en la Sección 31 del Código Penal, la imposición o intento de imposición de lesiones físicas a otra persona puede estar sujeto a la suspensión, pero no a la expulsión, de conformidad con esta sección, excepto que un alumno que ha sido declarado culpable por un tribunal de menores de haber cometido, como cómplice, un delito de violencia física en el que la víctima sufrió grandes lesiones corporales o lesiones corporales graves estará sujeto a la disciplina de conformidad con la subdivisión (a).

(u) Tal y como 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 disciplina bajo esta sección, un superintendente del distrito escolar o director es alentado a proporcionar alternativas a la suspensión o expulsión, utilizando un marco 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 como se especifica en la Sección 48900.5.

(w) (1) Es intención de la Legislatura que se impongan alternativas a la suspensión o expulsión contra un alumno que falte a clase, llegue tarde o se ausente de cualquier otra forma 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 de 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 expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que el alumno está matriculado determina que el alumno ha cometido acoso sexual como 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 sexo que la víctima como lo suficientemente grave o dominante como para tener un impacto negativo en el rendimiento académico del individuo o para crear un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo. Esta sección no se aplicará a los alumnos matriculados en el kinder y en los grados 1º a 3º, ambos inclusive.

Violencia por 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, inclusive, puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que el alumno está matriculado determina que el alumno ha causado, intentado causar, amenazado con causar, o participado en un acto de violencia de odio, como se define en la subdivisión (e) de la Sección 233.

Acoso 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 expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que el alumno está matriculado determina que el alumno ha participado intencionalmente en acoso, amenazas o intimidación, dirigido contra el personal del distrito escolar o los alumnos, que es lo suficientemente grave o dominante como para tener el efecto real y razonablemente esperado de interrumpir materialmente el trabajo en clase, creando un desorden sustancial, e invadiendo los derechos del personal de la escuela o de los alumnos mediante la creación de un entorno educativo intimidatorio 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 expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la cual el alumno está matriculado determina que el alumno ha hecho amenazas terroristas contra oficiales de la escuela o propiedad de la escuela, o ambos.

(b) Para los fines de esta sección, "amenaza terrorista" incluirá cualquier declaración, ya sea escrita u oral, de una persona que amenace deliberadamente con cometer un delito que causará la muerte, lesiones corporales graves a otra persona o daños a la propiedad superiores a mil dólares (1.000 \$), con la intención específica de que la declaración se tome como una amenaza, incluso si no hay intención de llevarla a cabo realmente, que, a primera vista y en las circunstancias en las que se realiza, es tan inequívoca, incondicional, inmediata y específica que transmite a la persona amenazada la gravedad del propósito y la perspectiva inmediata de la ejecución de la amenaza y, por lo tanto, hace que esa persona tema de forma razonable por su propia seguridad o por la de su familia inmediata, o por la protección de la propiedad del distrito escolar o de la propiedad personal de la persona amenazada o de su familia inmediata.

Recomendación de expulsión: Código de Educación 48915

(a) (1) Salvo lo dispuesto en las subdivisiones (c) y (e), el director o el superintendente de escuelas recomendarán la expulsión de un alumno por cualquiera de los siguientes actos cometidos en la escuela o en una actividad escolar fuera del recinto escolar, a menos que el director o el superintendente consideren 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 sin utilidad razonable para el alumno.
- (C) Posesión ilegal de cualquier sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (a partir de la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, excepto para cualquiera de las siguientes:
 - i. La primera infracción por posesión de no más de una onza avoirdupois de marihuana, que no sea cannabis concentrado.

ii. La posesión de medicamentos de venta libre para uso del alumno con fines médicos o medicamentos recetados al alumno por un médico.

(D) Robo o extorsión.

(E) Agresión o agresión, como 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 por un oficial de audiencia o panel administrativo nombrado conforme a la subdivisión (d) de la Sección 48918, la junta gobernante puede ordenar que un alumno sea expulsado al encontrar 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 expulsión se basará en la constatación de uno o ambos de los siguientes hechos:

(1) Otros medios de corrección no son viables o han fracasado 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 de otros.

(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 del recinto escolar:

(1) Poseer, vender, o de otra manera proporcionar un arma de fuego. Esta subdivisión no se aplica a un acto de posesión de un arma de fuego si el alumno ha obtenido permiso previo por escrito para poseer el arma de fuego de un empleado certificado de la escuela, que es aprobado por el director o la persona designada por el director. Esta subdivisión se aplica a un acto de posesión de un arma de fuego sólo si la posesión es verificada por un empleado de un distrito escolar.

(2) Blandir un cuchillo a otra persona.

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

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

(5) Posesión de un explosivo.

(d) La junta de gobierno ordenará la expulsión de un alumno al encontrar que el alumno cometió un acto enumerado en la subdivisión (c), y remitirá a ese alumno a un programa de estudio que cumpla con todas las condiciones siguientes:

(1) Está adecuadamente preparado para acoger a alumnos que presentan problemas de disciplina.

(2) No se imparte en una escuela media, secundaria o superior, ni en ninguna escuela primaria.

(3) No está alojado en el centro escolar al que asistía el alumno en el momento de la suspensión.

(e) Por recomendación del director, superintendente de escuelas, o por un oficial de audiencia o panel administrativo nombrado conforme a la subdivisión (d) de la Sección 48918, la junta gobernante puede ordenar la expulsión de un alumno al encontrar que el alumno, en la escuela o en una actividad escolar fuera de los terrenos de la escuela violó la subdivisión (f), (g), (h), (i), (j), (k), (l), o (m) de la Sección 48900, o Sección 48900.2, 48900.3, o 48900.4, y cualquiera de las siguientes:

(1) Que otros medios de corrección no son viables 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 o de otros.

(f) La junta directiva remitirá a un alumno que haya sido expulsado conforme a 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 sitio lejos de una escuela media, secundaria o preparatoria integral, o una escuela primaria, y que la única opción para la colocación es en otra escuela media, secundaria o preparatoria integral, u otra escuela primaria, el alumno puede ser referido a un programa de estudio que se proporciona en una escuela media, secundaria o preparatoria integral, o en una escuela primaria.

(g) Como se utiliza en esta sección, "cuchillo" significa cualquier puñal, daga u otra arma con una hoja fija y afilada equipada principalmente para apuñalar, un arma con una hoja equipada principalmente para apuñalar, un arma con una hoja de más de 3 ½ pulgadas, un cuchillo plegable con una hoja que se bloquea en su lugar, o una navaja de afeitar con una hoja sin protección.

(h) Tal como se utiliza en esta sección, el término "explosivo" significa "artefacto destructivo" tal como se describe en la Sección 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos.

ARTÍCULOS CONFISCADOS

Cualquier artículo confiscado de un estudiante por el personal requerirá la recogida de padre/guardián (identificación apropiada es requerida). La recogida se realizará de 7:25 a 7:50 a.m. y de 2:48 p.m. a 3:18 p.m. Si un alumno viola repetidamente la política sobre teléfonos celulares, se le podrá restringir la entrada de teléfonos celulares al plantel y estará sujeto a medidas disciplinarias.

VANDALISMO/ROBO/GRAFITI

El servicio comunitario puede ser asignado durante el día escolar (después de comer el almuerzo) o después del horario escolar. El servicio comunitario es una práctica restaurativa por la cual los estudiantes que han violado a otra persona, su propiedad o la propiedad de la escuela pueden pagar la restitución ayudando a través de actos de servicio.

OBJETOS/ACCIONES PELIGROSAS

Los siguientes artículos se consideran peligrosos y no están permitidos en el campus:

- Explosivos
- Petardos
- Incendiarrios
- Punteros láser
- Encendedores
- Partidos
- Mace/Pepper Spray
- Incendios
- Activación de una falsa alarma de incendio
- Bombas fétidas
- Taser/Pistola paralizante
- Arma o imitación de arma

NOTA: La posesión de una "bomba fétida" es considerada un crimen, (P.C.375 delito menor / delito grave) y puede ser considerada una ofensa expulsable (E.C.48900, B/E.C.48915.2). Dependiendo de las circunstancias, se asignarán las intervenciones, apoyos o consecuencias apropiadas. Las bombas fétidas son extremadamente peligrosas para la salud y la seguridad tanto de los estudiantes como del personal. En determinadas circunstancias, se puede avisar a la policía o a los bomberos.

CACHEO

Los registros pueden llevarse a cabo cuando existe una sospecha razonable de que un estudiante está en posesión de artículos ilegales y/o prohibidos en el campus. El Código de Educación permite que los estudiantes sean registrados sin la presencia y permiso del padre/tutor. Las áreas que pueden ser registradas incluyen, pero no se limitan a los casilleros de educación física, escritorios, bolsos, mochilas, bolsillos, zapatos y calcetines. El registro general puede llevarse a cabo en situaciones de emergencia. Con el fin de proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro, la Junta de Educación de RUSD ha implementado un Programa de Registro Aleatorio. El programa se lleva a cabo al azar, "sin previo aviso" en todas las escuelas secundarias. Un equipo de Oficiales de Seguridad Escolar (tanto hombres como mujeres), junto con un administrador de la escuela llevan a cabo las búsquedas (Ver página 31). El programa de registros aleatorios continuará en todas las escuelas secundarias. En este procedimiento participan nuestros agentes de seguridad del campus y un administrador para registrar a los alumnos "sin previo aviso". Los detalles específicos de los procedimientos de registro se explicarán detalladamente a cada alumno.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

El Distrito Escolar Unificado de Rialto, el Departamento de Policía de Rialto, el Departamento de Policía de Colton y el Departamento de Policía de San Bernardino están comprometidos con un ambiente seguro para todos los estudiantes y el personal. Algunas de nuestras medidas de seguridad incluyen oficiales de seguridad escolar entrenados, consejeros, psicólogos y enfermeras, la Política de Búsqueda Aleatoria, y un Plan de Seguridad escolar individual. Dos políticas que apoyan la seguridad de los estudiantes y el personal y que deben ser discutidos por los padres / estudiantes son:

Política de tolerancia cero

Los estudiantes involucrados con armas, implementos o sustancias usadas como armas, drogas no autorizadas, violencia, actividad de pandillas o vandalismo en el campus en el camino hacia y desde la escuela, o en cualquier actividad escolar, o de otra manera bajo la autoridad del personal de la escuela estarán sujetos a suspensión y/o recomendación para expulsión. Una citación puede ser emitida o un arresto puede ser hecho por la aplicación de la ley. Los detalles específicos de estas ofensas son:

- ***Armas y objetos peligrosos:*** Se incluyen, entre otros, pistolas, armas "parecidas", cuchillos de cualquier tamaño, herramientas de artes marciales, cuchillas de afeitar, maza o cualquier arma especificada en los artículos 626.9, 626.10, 12001, 12020, 12025, 12220, 653K, 12303.2, 12030.3 del Código Penal. También se incluyen los explosivos y otros objetos peligrosos.
- ***Drogas ilegales y alcohol:*** Cualquier estudiante que venda, posea, use o esté bajo la influencia de un intoxicante de cualquier tipo.
- ***Agresión:*** Cualquier alumno que cause y/o cuyas acciones provoquen lesiones físicas graves a otras personas, agresión a un empleado de la escuela y agresión sexual.

- **Robo o extorsión**

Otras infracciones graves contempladas en los Códigos de Educación 48900 y 48915. Los Códigos de Educación están incluidos en su Folleto de Información para Padres.



POLITICAS DE RUSD

POLÍTICA ANTIDISCRIMINACIÓN

El Distrito se compromete a crear un entorno laboral y educativo libre de discriminación ilegal por motivos de identificación étnica, religión, discapacidad física o mental, sexo, color o edad. Se respetarán las garantías de los derechos civiles y las leyes de igualdad de acceso en todos los programas o actividades educativas y prácticas de personal/empleo. (Código de política KLE)

SERVICIOS DE SALUD MENTAL PARA ESTUDIANTES

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

Clínica de Crisis, 909-421-9495
850 East Foothill Blvd., Rialto, CA 92376
211 Condado de San Bernardino, 2-1-1

- **Suicidio y Crisis Lifeline: LLAME AL 9-8-8**
- **Línea de texto para crisis: envíe HOME al 741741**
- **Línea directa de crisis para jóvenes de California: 1-800-843-5200**
- **Línea directa nacional contra la violencia doméstica: 1-800-799-7233**
- **Proyecto Trevor (LGBTQ+): Texto 678678**
- **Oficina de Seguridad Unificada de Rialto: 1-909-820-6892**

POLÍTICA ANTIACOSO

El Distrito Escolar Unificado de Rialto se compromete a proporcionar un ambiente seguro de trabajo y aprendizaje; toma en serio la intimidación o cualquier comportamiento que atente contra la seguridad o el bienestar de los estudiantes, empleados o cualquier otra persona dentro de la jurisdicción del Distrito; y no tolerará represalias de ningún tipo cuando se haya denunciado la intimidación. La política del Distrito sigue exigiendo que todas las escuelas y el personal promuevan entre los alumnos 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 sobre la prevención del acoso escolar y sobre la resolución de conflictos. Estas políticas se elaboran con el propósito de incorporarlas a un plan de seguridad escolar para todo el distrito. Los siguientes documentos son un modelo de política para la Prevención de la Intimidación 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 (ciberacoso) (Modelo de política)

(Código Ed. 48900(a),(k),(o),(r),(s))

El Distrito Escolar Unificado de Rialto cree que todos los estudiantes tienen derecho a un ambiente 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 atenten contra la seguridad de ningún estudiante. Un estudiante no intimidará o acosará a otro a través de palabras o acciones. Dicho comportamiento

incluye: contacto físico directo, como golpear o empujar; agresiones verbales, como burlas o insultos; y aislamiento o manipulación social.

El Distrito Escolar Unificado de Rialto espera que los estudiantes y/o el personal reporten inmediatamente los incidentes de intimidación al director o a la persona designada. Se espera que el personal intervenga inmediatamente cuando vean que ocurre un incidente de intimidación. Cada queja de intimidación debe ser investigada con prontitud. Esta política se aplica a los estudiantes en los terrenos de la escuela, mientras viajan hacia y desde una actividad patrocinada por la escuela, durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus, y durante una actividad patrocinada por la escuela.

Para asegurar que la intimidación no ocurra en los campus escolares, el Distrito Escolar Unificado de Rialto proporcionará capacitación para el desarrollo del personal en la prevención de la intimidación y cultivará la aceptación y la comprensión en todos los estudiantes y el personal para construir la capacidad de cada escuela para mantener un ambiente de aprendizaje seguro y saludable.

DEFINICIÓN DE ACOSO, INTIMIDACIÓN Y CIBERACOSO

El acoso o la intimidación de estudiantes o del personal es una violación extremadamente grave del **Código de Conducta del Estudiante**. También puede ser una violación de la ley criminal. El Distrito no tolerará la intimidación y el acoso ilegales en los terrenos de la escuela, o cuando se viaja hacia y desde la escuela o una actividad patrocinada por la escuela, y durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus, 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 un ordenador no pueden alegarse como defensa en ninguna acción disciplinaria iniciada de conformidad con esta política.

"**Acoso**" significa cualquier gesto amenazador, insultante o deshumanizador, uso de datos o programas informáticos, o conducta escrita, verbal o física dirigida contra un alumno o empleado que:

- Provoca en un estudiante o empleado un temor razonable de sufrir daños personales o materiales.
- tiene el efecto de interferir sustancialmente en el rendimiento educativo, las oportunidades o los beneficios de un alumno
- Tiene el efecto de perturbar sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.

"**Intimidación**", significa *infligir sistemáticamente y crónicamente* daño físico o angustia psicológica a uno o más estudiantes o empleados de la escuela. Es un comportamiento no deseado y repetido por escrito, verbal o físico, incluido cualquier gesto amenazador, insultante o deshumanizador, por parte de un adulto o un estudiante, que es lo suficientemente grave o generalizado para crear un entorno educativo intimidatorio, hostil u ofensivo; cause incomodidad o humillación; se lleve a cabo de forma repetida y se caracterice a menudo por un desequilibrio de poder; o interfiera de forma irrazonable en el rendimiento escolar o la participación de la persona; y puede implicar, entre otras cosas:

- Destruction de Propiedad
- Intimidación
- Violencia física
- Humillación pública
- Acoso sexual, religioso o racial/étnico
- Exclusión social
- Acoso
- Robo
- Amenaza
- Bromas o burlas no deseadas (verbales o no verbales)

"Ciberacoso", a veces denominado acoso por internet o acoso electrónico, se define como el "daño intencionado y repetido infligido a través del medio del texto electrónico". Puede implicar:

- Enviar mensajes o imágenes mezquinas, vulgares o amenazadoras;
- Publicar información sensible y privada sobre otra persona;
- Hacerse pasar por otra persona para hacerla quedar mal; y
- Excluir intencionalmente a alguien de un grupo en línea.

Los profesores deben comentar esta política con sus alumnos de forma adecuada a su edad y deben asegurarles que no tienen por qué soportar ninguna forma de acoso. Los estudiantes que intimidan están en violación de esta política y están sujetos a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la expulsión. (*Ed. Code 32261 Conclusiones legislativas, declaraciones e intención; Ed. Code 48900, 48900.2, 48900.3, 48900.4, 48915(a) y 48915(c)*).

Cada escuela adoptará un Código de Conducta Estudiantil que deberá ser seguido por cada estudiante mientras se encuentre en los terrenos de la escuela, o cuando viaje hacia y desde la escuela o una actividad patrocinada por la escuela, y durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus.

**The Student Code of Conduct includes, but is not limited to:
El Código de Conducta Estudiantil incluye, pero no se limita a:**

- Todo alumno que participe en actos de acoso puede ser objeto de medidas disciplinarias que pueden llegar a la expulsión.
- Se espera que los alumnos informen inmediatamente de los incidentes al director o a la persona designada.
- Los alumnos pueden confiar en que el personal investigará rápidamente cada denuncia de acoso de forma exhaustiva y confidencial.
- Si el alumno denunciante o sus padres consideran que no se ha llegado a una resolución adecuada de la investigación o la denuncia, deberán ponerse en contacto con el director. El sistema escolar prohíbe el comportamiento de represalia contra cualquier demandante o cualquier participante en el proceso de queja.
- Los alumnos deben resolver sus disputas sin recurrir a la violencia.
- Se anima a los estudiantes, especialmente a los formados en mediación de conflictos y entre iguales, a ayudar a sus compañeros a resolver los problemas de forma pacífica.
- Los alumnos pueden contar con personal formado en resolución de conflictos y estrategias entre iguales para intervenir en cualquier disputa que pueda desembocar en violencia.
- Los alumnos que necesiten ayuda para resolver un desacuerdo, o los alumnos que observen un conflicto, pueden ponerse en contacto con un adulto o con compañeros mediadores (*indicar el lugar donde está expuesta la lista del personal y los alumnos designados*).
- Los alumnos implicados en una disputa serán remitidos a una sesión de resolución de conflictos o de mediación entre iguales con mediadores adultos o entre iguales formados. El personal y los mediadores mantendrán la confidencialidad del debate.
- Los procedimientos de resolución de conflictos no suplantarán la autoridad del personal para actuar en la prevención de la violencia, garantizar la seguridad del campus, mantener el orden y disciplinar a los alumnos.

Los procedimientos de intervención en caso de acoso escolar incluyen, entre otros

- Formación en todo el distrito para alumnos, personal, padres y miembros de la comunidad interesados en la concienciación sobre el acoso y las estrategias de prevención.
- Todo el personal, los alumnos y sus padres recibirán un resumen de esta política que prohíbe el acoso; al principio del curso escolar, como parte del manual del alumno y/o paquete informativo, como parte de la orientación de nuevos alumnos y como parte de la notificación del sistema escolar a los padres.
- La escuela hará todo lo posible por mantener la confidencialidad de las denuncias de acoso y de los resultados de la investigación.
- Se espera que el personal intervenga inmediatamente cuando vea que se produce un incidente de acoso.

- Se anima a las personas que presencian o sufren acoso a que denuncien el incidente; dicha denuncia no se reflejará en modo alguno en la víctima o los testigos.

Resolución de conflictos

El Distrito Escolar Unificado de Rialto cree que todos los estudiantes tienen derecho a un ambiente escolar seguro y saludable. Parte de un ambiente sano es la libertad de discrepar abiertamente. Con esta libertad viene la responsabilidad de discutir y resolver los desacuerdos con respeto por los derechos y opiniones de los demás.

Para prevenir conflictos, cada escuela dentro del Distrito Escolar Unificado de Rialto incorporará educación para la resolución de conflictos y técnicas de resolución de problemas en el plan de estudios y en los programas del plantel. Este es un paso importante en la promoción del respeto y la aceptación, el desarrollo de nuevas formas de comunicación, comprensión y aceptación de diferentes valores y culturas dentro de la comunidad escolar y ayuda a garantizar un ambiente de aprendizaje seguro y saludable.

El Distrito Escolar Unificado de Rialto proveerá entrenamiento para proporcionar el conocimiento, actitudes y habilidades que los estudiantes necesitan para escoger alternativas al comportamiento autodestructivo y violento y disolver conflictos interpersonales e intergrupales. Cada escuela adoptará un Código de Conducta Estudiantil para ser seguido por cada estudiante mientras esté en los terrenos de la escuela, cuando viaje hacia y desde la escuela o una actividad patrocinada por la escuela, y durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus.

POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL

El Distrito reconoce que el acoso por razón de sexo constituye una violación de la ley y es una forma de discriminación por razón de sexo. Los estudiantes y empleados tienen derecho a trabajar y estudiar en un entorno equitativo para todos y libre de acoso sexual. (Código de Política JGEB, ACAB)

El acoso sexual consiste en (1) insinuaciones sexuales no deseadas; (2) petición de favores sexuales; y (3) otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual en todos los entornos educativos, incluidos, entre otros:

- (a) Decisiones relativas al estatus académico, honores, programas y actividades para estudiantes.
- (b) Conductas o gestos que tengan el propósito o el efecto de interferir de forma injustificada en el rendimiento académico de un alumno o de crear un entorno escolar intimidatorio, hostil u ofensivo.
- (c) Acoso verbal, como comentarios despectivos, bromas o insultos.
- (d) Acoso físico, como tocamientos innecesarios u ofensivos o impedir o bloquear el movimiento.
- (e) Acoso visual, como carteles, tarjetas, calendarios, caricaturas, pintadas, dibujos o gestos despectivos u ofensivos.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE ACOSO SEXUAL (JGEB-P)

1. Procedimiento escrito formal

- (A) Si un estudiante cree que ha sido víctima de acoso sexual, deberá informar del incidente a su director, al administrador del centro o al Coordinador del Título IX del Distrito (Estudiantes).
- (B) Si un miembro del personal se entera de un incidente de acoso sexual que involucra a estudiantes, es responsabilidad del miembro del personal notificar a un administrador que se asegurará de que el incidente sea investigado con prontitud y notificar al director o Distrito Título IX Coord. (Estudiantes).
- (C) Se puede presentar una denuncia utilizando el Formulario de Denuncia de Acoso Sexual del Distrito (Estudiantes).
- (D) El director notificará al denunciante el nombre y el número de teléfono del Coordinador del Título IX del Distrito, Director Principal de Servicios de Personal, en el 820-7700 ext. 2431.
- (E) Tras la recepción de una queja formal por escrito de acoso sexual, el director o un administrador designado por el Coordinador del Título IX del Distrito deberá investigar con prontitud y a fondo la queja, llegar a una conclusión, y completar esa investigación tan pronto como sea posible, pero no más tarde de 45 días de la

recepción de la queja. Un informe escrito de los resultados y la disposición de la queja se dará al demandante de manera oportuna.

- (F) El demandante puede apelar la decisión ante el supervisor/designado o ante el Calif. Dept. of Education dentro de los 15 días siguientes a la recepción.
- (G) Ningún alumno o miembro del personal sufrirá represalias por informar de un incidente de acoso sexual o por presentar una denuncia. En todos los casos de acoso sexual se mantendrá la confidencialidad.
- (H) Se informará al denunciante de que, si desea presentar una denuncia por discriminación, se pondrá a su disposición el Procedimiento Uniforme de Denuncias (KLE).
- (I) Las denuncias por discriminación deben presentarse en un plazo de 6 meses a partir del presunto suceso o de la fecha en que se tuvo conocimiento de él por primera vez.

a. Medidas disciplinarias

Todo alumno, de 4º a 12º curso, que sea declarado responsable de acoso sexual será objeto de las medidas disciplinarias pertinentes, que pueden llegar hasta la expulsión. La severidad de la acción disciplinaria se basará en las circunstancias de la infracción. (Código de Ed. 48900)

b. Remedios locales

Las personas que soliciten asistencia en estos asuntos pueden:

- c. Póngase en contacto con el coordinador, que le explicará el procedimiento de queja o recurso.
- d. Asesórese con un organismo local de derecho civil como:

- *Legal Aid Clinic*
354 W. 6th St.
San Bernardino, CA
(909) 889-7328

- *Inland Co. Legal Service*
570 W. 4th St., Ste. 104
San Bernardino, CA
(909) 884-8615

Se debe contactar con el administrador del centro para investigar todas las quejas que no se presenten por escrito. El caso será investigado con prontitud y a fondo con la acción disciplinaria apropiada y notificación a los padres.

PROCEDIMIENTO UNIFORME DE DENUNCIA

El Distrito Escolar Unificado de Rialto tiene la responsabilidad primordial de asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables. En cumplimiento con el Título V del Código de Reglamentos de California, Procedimientos Uniformes de Quejas, el Distrito se compromete a proporcionar un proceso interno para cualquier individuo, incluyendo el representante debidamente autorizado de una persona o un tercero interesado, agencia pública u organización, para presentar una queja por escrito alegando violación por parte del Distrito de las leyes o reglamentos federales o estatales, incluyendo alegaciones de discriminación en programas y actividades financiadas directamente por el estado o que reciben cualquier ayuda financiera del estado.

Cualquier individuo, incluyendo el representante debidamente autorizado de una persona o un tercero interesado, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito relacionada con los Programas Federales de Ayuda Categórica Consolidada, Programas Estatales de Ayuda Categórica Consolidada, Educación Especial y discriminación ilegal. Los programas federales incluyen la Ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás de 2001: Título I (Programas Básicos), Título II (Calidad de Maestros y Tecnología), Título III (Dominio Limitado del Inglés), Título IV (Escuelas Seguras y Libres de Drogas), Título V (Estrategias Innovadoras); Título VI (Programa de Logros de Educación Rural); Educación para Adultos, Educación Profesional/Técnica, Desarrollo Infantil, Programas Consolidados de Ayuda Categórica, Educación Indígena, Servicios de Nutrición y Educación Especial. Los Programas Estatales Consolidados de Ayuda Categórica incluyen Ayuda de Impacto Económico (Educación Compensatoria Estatal), Ayuda de Impacto Económico (California Economic Impact Aid-Limited English Proficient), Asistencia y Revisión de Pares, Programa de

Mejoramiento Escolar, Seguridad Escolar y Prevención de la Violencia, y Educación para la Prevención del Uso del Tabaco; discriminación ilegal por razón de sexo real o percibido, orientación sexual, género (identidad o expresión), identificación con un grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color o discapacidad mental o física, edad, o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas.

Presentar una denuncia en virtud del Procedimiento Uniforme de Denuncia

1. La queja debe presentarse ante el Director Principal de Servicios de Personal a más tardar seis (6) meses después de la fecha de la(s) supuesta(s) violación(es) de las leyes o reglamentos federales o estatales o de la fecha de la supuesta discriminación o acoso ilegal (incluido el acoso sexual) o seis (6) meses después de la fecha en que el demandante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación, a menos que el Superintendente o su designado prorroguen el plazo de presentación.
2. La investigación de una denuncia por discriminación (incluido el acoso sexual) se llevará a cabo de forma que se proteja la confidencialidad de las partes y de los hechos, según proceda, y se permita a todas las partes implicadas presentar pruebas.
3. La investigación de la denuncia se iniciará y concluirá en un plazo de sesenta (60) días a partir de la recepción de la denuncia por el Director Principal de Servicios de Personal. El plazo podrá ampliarse en determinadas circunstancias. Las denuncias de acoso sexual se investigarán con prontitud.
4. La determinación del Director Principal de Servicios de Personal sobre los méritos de la queja se pondrá por escrito y se emitirá en el idioma primario del demandante o se interpretará para el demandante de acuerdo con el Código de Educación 48985. El informe incluirá: (a) Los hallazgos de hecho basados en la evidencia reunida (b) La(s) conclusión(es) de derecho (c) Disposición de la queja (d) Justificación de tal disposición (e) Acciones correctivas, si alguna se justifica (f) Notificación del derecho del demandante a apelar la Decisión de la LEA al CDE (g) Procedimiento a seguir para iniciar una apelación al CDE (ver #5).
5. El demandante tiene el derecho de apelar y/o revisar la decisión del Director Principal de Servicios de Personal a través del proceso de apelación notificando a la Junta dentro de cinco (5) días de la decisión del Director. Cualquier demandante puede apelar la decisión del Distrito ante el Superintendente de Instrucción Pública, Departamento de Educación del Estado, dentro de los quince (15) días de haber recibido la decisión del Distrito. La apelación debe incluir una copia de la queja presentada ante la Agencia Local de Educación (LEA) y una copia de la decisión de la LEA.
6. Nada de lo dispuesto en el procedimiento de denuncia del Distrito impedirá al denunciante interponer otros recursos civiles disponibles. Los denunciantes pueden solicitar la asistencia de centros de mediación o de abogados de interés público o privado. Los recursos civiles que pueden ser impuestos por un tribunal incluyen, entre otros, mandamientos judiciales y órdenes de alejamiento.
7. El Distrito prohíbe cualquier tipo de represalia por la presentación de una queja, la denuncia de casos de discriminación (incluida la denuncia de acoso sexual), o por la participación en cualquier parte de los procedimientos de queja.
8. Si usted alega que es víctima de discriminación, de conformidad con la Sección 262.3 de las Disposiciones Generales del Código de Educación, no podrá interponer recursos civiles hasta que hayan transcurrido al menos sesenta (60) días desde la presentación de una apelación ante el Departamento de Educación del Estado. La moratoria no se aplica a las medidas cautelares y es aplicable sólo si el Distrito ha informado adecuadamente, y de manera oportuna, al demandante de su derecho a presentar una queja de conformidad con 5 CCR 4622.

Para obtener más información sobre cualquier parte de los procedimientos de queja, incluyendo la presentación de una queja o solicitar una copia de los procedimientos de queja del Distrito de forma gratuita, por favor póngase en contacto con el Agente Principal de Personal de Servicios de Personal, Distrito Escolar Unificado de Rialto, 182 E. Walnut Avenue, Rialto, CA 92376, (909) 820-7700 Ext. 2431.

POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN LA ESCUELA TÍTULO I

La Escuela Intermedia Jehue ha desarrollado una política escrita de participación de los padres de Título I con el aporte de los padres de Título I. La política de participación de los padres se desarrolla conjuntamente durante las reuniones del Consejo Escolar, reuniones ELAC y funciones de los padres. La política está disponible en este manual, en el sitio web de la escuela, y bajo petición. La política describe los medios para llevar a cabo los siguientes requisitos de participación de los padres del Título I [20 USC 6318 Sección 1118(a)-(f) inclusive].

COMITÉ ASESOR DE ALUMNOS DE INGLÉS (ELAC)

El Comité Asesor de Estudiantes de Inglés está formado por padres de aprendices de inglés y personal de la escuela. Trabajan juntos para crear medidas para la mejora, el éxito académico y el logro del dominio del inglés para los estudiantes que aprenden inglés. También se informa a los padres sobre las pruebas ELPAC, los criterios de reclasificación, el seguimiento de los alumnos para su reclasificación, el plan de estudios ELD/SEI y las diversas estrategias utilizadas para enseñar a los alumnos que aprenden inglés. El comité se reúne al menos cinco veces por año escolar.

CONCILIO ESCOLAR

El Concilio Escolar está formado por padres que se unen a los profesores y a la administración para dar apoyo al centro y proporcionar un lugar de colaboración sobre prácticas eficaces. Juntos revisan los datos de rendimiento, llevan a cabo sesiones centradas en aumentar el nivel de instrucción básica y alinean los recursos para satisfacer las necesidades académicas de los alumnos. El Agente de Programas Especiales apoya y ayuda en este proceso. Se celebran al menos cinco reuniones por curso escolar.

Los miembros del Concilio Escolar se eligen por selección paritaria, no por nombramiento. Los padres, profesores y otros miembros del personal escolar pueden ser elegidos. La representación y las responsabilidades del consejo escolar se explican y revisan con cada grupo antes de la elección. Todos los miembros del consejo tienen un mandato de dos años. Un suplente sustituye al miembro del consejo que queda vacante. Si no hay suplentes, se celebrará una elección para cubrir el puesto.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN EL PROGRAMA DEL TÍTULO I

- Para involucrar a los padres en el programa Título I en la Escuela Intermedia Jehue, se han establecido las siguientes prácticas:
- La escuela convoca una reunión anual para informar a los padres de los estudiantes del Título I sobre los requisitos del Título I y sobre el derecho de los padres a participar en el programa del Título I. La reunión se celebra en otoño junto con la Noche de Regreso a la Escuela. La reunión se celebra en otoño junto con la Noche de Regreso a la Escuela.
- La escuela ofrece un número flexible de reuniones para los padres del Título I, como reuniones por la mañana o por la tarde. Las reuniones se celebran trimestralmente en conjunción con diversas funciones de los padres, tales como Noche de Regreso a la Escuela, Casa Abierta, Noche de Ciencia, Café con el Director, Noche de Bellas Artes, reuniones ELAC, etc. Estas funciones se programan en varios momentos, incluyendo la mañana y la tarde.
- La escuela involucra a los padres de los estudiantes del Título I de una manera organizada, continua y oportuna, en la planificación, revisión* y mejora de los programas del Título I de la escuela y la política de participación de los padres del Título I. Las aportaciones y el desarrollo conjunto se facilita a través de reuniones, encuestas, llamadas telefónicas, folletos, en línea y disponible bajo petición.

- La escuela proporciona a los padres de los estudiantes del Título I información oportuna sobre los programas del Título I. La información se difunde a través de correo, llamadas telefónicas y volantes, a través de Home Room, en línea y disponible en la Oficina Principal.
- La escuela proporciona a los padres de los estudiantes del Título I una explicación del plan de estudios utilizado en la escuela, las evaluaciones utilizadas para medir el progreso de los estudiantes y los niveles de competencia que se espera que los estudiantes alcancen. Esto se lleva a cabo mediante una reunión anual en otoño.
- Si los padres de los alumnos del Título I lo solicitan, la escuela ofrece oportunidades para celebrar reuniones periódicas que permitan a los padres participar en las decisiones relativas a la educación de sus hijos.

La Política de Participación de los Padres se revisa anualmente junto con el Plan Único para el Rendimiento Estudiantil.

***La política debe actualizarse periódicamente para satisfacer las necesidades cambiantes de los padres y de la escuela. Si la escuela tiene un proceso establecido para involucrar a los padres en la planificación y el diseño de los programas de la escuela, la escuela puede utilizar ese proceso si incluye una representación adecuada de los padres de los niños del Título I. [20 USC 6318 Sección 1118(c)(3)]*

ACUERDO ESCUELA-PADRES

La Escuela Intermedia Jehue distribuye a los padres de los estudiantes del Título I un acuerdo entre la escuela y los padres. El acuerdo, que ha sido desarrollado conjuntamente con los padres, describe cómo los padres, todo el personal de la escuela y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes. Describe las formas específicas en que la escuela y las familias se asociarán para ayudar a los niños a alcanzar los altos estándares académicos del Estado. Aborda los siguientes puntos exigidos por ley, así como otros puntos sugeridos por los padres de los alumnos del Título I.

- La responsabilidad de la escuela de ofrecer un plan de estudios y una enseñanza de alta calidad
- Las formas en que los padres serán responsables de apoyar el aprendizaje de sus hijos
- La importancia de la comunicación permanente entre padres y profesores mediante, como mínimo, reuniones anuales de padres y profesores; informes frecuentes sobre el progreso de los alumnos; acceso al personal; oportunidades para que los padres se ofrezcan como voluntarios y participen en la clase de su hijo; y oportunidades para observar las actividades en el aula.

El Acuerdo Escuela-Padres se desarrolla conjuntamente en otoño durante las reuniones del Consejo Escolar, reuniones ELAC y funciones de padres. La política está disponible en este manual (Ver página 30).

CREAR CAPACIDAD DE PARTICIPACIÓN

La Escuela Intermedia Jehue involucra a los padres del Título I en interacciones significativas con la escuela. Apoya una asociación entre el personal, los padres y la comunidad para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes. Para ayudar a alcanzar estas metas, la escuela ha establecido las siguientes prácticas.

- La escuela proporciona a los padres del Título I asistencia para comprender las normas de contenido académico del Estado, las evaluaciones y cómo supervisar y mejorar el rendimiento de sus hijos. La administración está disponible para ayudar a los padres.
- La escuela proporciona a los padres del Título I materiales y formación para ayudarles a trabajar con sus hijos para mejorar el rendimiento de sus hijos. Talleres para padres y seminarios están disponibles a través del Distrito.
- Con la asistencia de los padres del Título I, la escuela educa a los miembros del personal sobre el valor de las contribuciones de los padres, y sobre cómo trabajar con los padres como socios iguales. Esto se facilita a través del desarrollo programado del personal, reuniones de padres y maestros, conferencias de padres y maestros y los esfuerzos de colaboración de la PTSA.
- La escuela coordina e integra el programa de participación de los padres del Título I con otros programas y lleva a cabo otras actividades, como centros de recursos para padres, para animar y apoyar a los padres a participar más plenamente en la educación de sus hijos.

- La escuela distribuye información relacionada con la escuela y los programas para padres, reuniones y otras actividades a los padres del Título I. Los servicios de traducción están disponibles en el sitio y la información y los informes de la escuela se proporcionan en un formato e idioma que los padres entienden.
- La escuela proporciona apoyo para las actividades de participación de los padres solicitadas por los padres del Título I. El Centro de Padres del Distrito, los miembros bilingües del personal y los servicios de apoyo in situ están disponibles para ayudar y apoyar la participación de los padres.

ACCESIBILIDAD

La Escuela Intermedia Jehue proporciona oportunidades para la participación de todos los padres de Título I. La información y los informes escolares se proporcionan en un formato claro. Los servicios de traducción están disponibles en el sitio escolar y a través de la asistencia del Distrito para acomodar a los padres con dominio limitado del inglés, padres con discapacidades y padres de estudiantes migratorios.

Distrito Escolar Unificado de Rialto Avisos Legales para Estudiantes y Padres/Tutores Acoso e Intimidación

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

Política de la Directiva 5131

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

REPÓRTELO

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

INVESTIGACIÓN

El director o su designado deben de inmediato investigar todas las quejas de intimidación o acoso sexual. La persona que completa la queja debe tener la oportunidad de describir el incidente, presentar testigos y otra evidencia del acoso o intimidación y presentar su queja por escrito. En el plazo de 10 días de reportar el incidente el director o su designado debe presentar un reporte escrito a la persona que presentó la queja y al individuo acusado. El reporte debe incluir los resultados, decisiones y razones. Si la persona está en desacuerdo con la decisión de la investigación, puede presentar una apelación con el Departamento de Servicios Estudiantiles en el 182 E. Walnut Ave., Rialto, CA 92376.

PETICIÓN DE TRANSFERENCIA

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

FORMULARIO DE QUEJA POR ACOSO/INTIMIDACIÓN

(Los Estudiantes Pueden Reportar Anónimamente)

Fecha Presentada: _____ Nombre: _____

Dirección: _____ Teléfono #: _____

Por favor identificarse como:

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

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

Abuso Verbal

(Insultos, comentarios racistas, menospreciar, etc.
Se puede hacer por teléfono, por escrito, en persona,
texto, correo electrónico)

Físico

(Golpear, patear, empujar, torcer extremidades, escupir o
destruir pertenencias personales)

Chantaje

(Acoso verbal o físico por dinero o artículos
parte de
personales).

Ritos de Iniciación

(Participar en un acto de perjuicio físico o emocional siendo
un grupo o son la víctima de un grupo).

Acoso Indirecto

(Rechazo, exclusión, ignorar, distanciar o aislar
para deliberadamente causar ansiedad emocional)
videos,

Ciberacoso

(Usar tecnología para acosar, amenazar o centrarse en otra
persona – por texto, IMs, correo electrónico, Facebook,
MySpace, Twitter, etc.)

Acoso/Intimidación sobre la base de: Raza, color o nacionalidad Género
 Discapacidad Otro

Fechas de presunto acoso o intimidación:

Persona(s) que presuntamente han cometido el acoso o la intimidación:

Descripción del incidente: Si es posible, usar fechas, horas, lugares, nombres específicos, etc. Usar el reverso del formulario u hojas adicionales si es necesario.

Nombres de Testigos:

¿Le ha informado de esto a alguien más?: Sí ___ No ___ Si es así,
¿quién? _____

Firma de la Persona que Informa _____ Fecha _____

Nota: Al completar este formulario, se iniciará una investigación del presunto incidente de acoso o intimidación descrito en este formulario. Toda la información será confidencial, excepto la que deba compartirse como parte de la investigación. La presentación de una queja de buena fe o un informe de acoso o intimidación no afectará el futuro empleo, calificaciones, aprendizaje o entorno laboral o asignación laboral del denunciante o informante. Al firmar arriba, está verificando que sus declaraciones son verdaderas y exactas a su leal saber y entender.

Editado 6/12/2014

ACUERDO ESCUELA-PADRES JEHUE

La Escuela Intermedia Jehue y los padres de los estudiantes que participan en actividades, servicios y programas financiados por el Título I, Parte A de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA) (niños participantes), acuerdan que este pacto describe cómo los padres, todo el personal de la escuela y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y los medios por los cuales la escuela y los padres construirán y desarrollarán una asociación que ayudará a los niños a alcanzar los altos estándares del Estado.

Este pacto escuela-padres estará en vigor durante el curso escolar 2023-2024

Responsabilidades escolares

Jehue Middle School lo hará:

- *Proporcionar un plan de estudios e instrucción de alta calidad basados en estándares en un entorno de aprendizaje eficaz y de apoyo que permita a los niños participantes cumplir los estándares de rendimiento académico del Estado.*
- *Celebrar reuniones de padres y profesores en las que pueda debatirse este pacto.*
- *Proporcionar a los padres acceso al progreso de sus hijos a través de StudentVUE y ParentVUE.*
- *Facilitar a los padres un acceso razonable al personal.*
- *Promocionar el PBIS.*

Responsabilidades de los padres

Nosotros, como padres, apoyaremos el aprendizaje de nuestros hijos:

- *Haber leído y comprendido el Manual de padres y alumnos.*
- *Control de asistencia.*
- *Asegurarse de que se terminan los deberes y las tareas de clase pendientes.*
- *Controlar la cantidad de televisión/videojuegos/medios sociales que nuestro hijo/hijos realizan.*
- *Participar en las decisiones relativas a la educación de mi hijo o hijos.*
- *Fomentar el uso positivo del tiempo extraescolar de mi hijo o hijos.*
- *Mantenerme informado sobre la educación de mi hijo o hijos y comunicarme con la escuela leyendo puntualmente todos los avisos de la escuela o del distrito escolar que reciba mi hijo o hijos o por correo y respondiendo, según proceda.*
- *Participar, en la medida de lo posible, en grupos consultivos sobre políticas, como ser representante de los padres en el Consejo Escolar del centro o en el Comité Consultivo de Estudiantes de Inglés.*
- *En la medida de lo posible, me aseguraré de que mi(s) hijo(s) tome(n) un desayuno nutritivo antes del comienzo de la jornada escolar.*
- *Apoyar el PBIS.*

Responsabilidades de los estudiantes

Yo, como estudiante, compartiré la responsabilidad de mejorar mi rendimiento académico y alcanzar los altos estándares del Estado. Específicamente, lo haré:

- *Hacer mis deberes y completar las tareas pendientes de clase todos los días, pedir ayuda cuando la necesite y participar activamente en las tutorías y asistir a Step-Up cuando sea necesario.*
- *Lee al menos 30 minutos cada día fuera del horario escolar.*
- *Entregar a mis padres, o al adulto responsable de mi bienestar, todos los avisos e informaciones que reciba diariamente de mi centro escolar.*
- *No sólo ayudarme a mí mismo, sino también ayudar a los demás mientras me esfuerzo por convertirme en un ciudadano positivo en mi comunidad.*
- *Asumir la responsabilidad de mi educación.*
- *Acatar el PBIS.*

Se entregará una copia de este documento al alumno la primera semana de clase.
Por favor, firme y pídale a su estudiante que se lo devuelva a su maestro.

Registros de estudiantes (Política y procedimientos)

"...Según sea necesario para proteger la salud y el bienestar de los estudiantes y el personal, los funcionarios de la escuela pueden registrar a los estudiantes, sus pertenencias y/o las pertenencias del Distrito bajo su control y pueden confiscar artículos ilegales, inseguros o prohibidos de cualquier otra manera.

Los funcionarios de la escuela pueden registrar a estudiantes individuales y sus pertenencias cuando exista una sospecha razonable de que el registro descubrirá pruebas de que el estudiante está violando la ley o las normas del Distrito o de la escuela..."

(PB/AR 5145.11)

Notificación a los padres

Al comienzo de cada año escolar y en el momento de la inscripción, el Superintendente o persona designada informará a los estudiantes y padres/tutores sobre las políticas y procedimientos del Distrito para las búsquedas, incluyendo el aviso con respecto a:

- La posibilidad de registros aleatorios de los estudiantes, sus pertenencias, sus vehículos aparcados en la propiedad del Distrito, y las propiedades del Distrito bajo el control de un estudiante, incluyendo taquillas o escritorios.
- El uso de escáneres detectores de metales
- Uso de perros detectores de contrabando

Además, el Superintendente o la persona designada se asegurará de que se coloquen carteles en todas las escuelas en las que se vayan a utilizar detectores de metales para explicar que cualquier persona puede ser escaneada por el detector de metales en busca de pistolas, cuchillos u otras armas ilegales cuando se encuentre en el campus o asista a eventos deportivos o extracurriculares.

Procedimiento de registros aleatorios y uso de detectores de metales

"La Junta cree que la presencia de armas en las escuelas amenaza la capacidad del Distrito para proporcionar el entorno de aprendizaje seguro y ordenado al que los estudiantes y el personal del Distrito tienen derecho. La Junta también cree que los registros con detectores de metales ofrecen un medio razonable para mantener las armas fuera de las escuelas y mitigar los temores de los estudiantes y el personal". (BP 5145.12)

El administrador del centro escolar, asistido por los agentes de seguridad del campus, se asegurará de que se sigan las siguientes salvaguardias cuando se lleven a cabo registros aleatorios con detectores de metales:

- ☐ El equipo de seguridad entrará en el aula, primero se pondrá en contacto con el profesor y, a continuación, dará un anuncio preparado e instrucciones básicas a los alumnos antes de llevar a cabo los procedimientos de registro aleatorio.
- ☐ Cada alumno pasará por delante del dispositivo de selección aleatoria. Una luz parpadeará "roja" para búsqueda o "verde" para no búsqueda.
- ☐ Se pedirá a los alumnos seleccionados para el escáner que vacíen sus bolsillos y pertenencias de cualquier objeto metálico, y que depositen los objetos en un contenedor que se les proporcionará. El recipiente con los objetos se colocará sobre una mesa a la vista del alumno y del agente.
- ☐ A continuación, el alumno (incluidas sus mochilas, bolsos, etc.) será escaneado con un detector de metales manual (varita).
- ☐ Si no se activa el detector de metales cuando se escanea al alumno, éste no será cacheado.
- ☐ Sin embargo, si se produce una primera activación del detector de metales o de la varita, se pedirá a los alumnos que se quiten otros objetos metálicos que puedan llevar (por ejemplo, cinturón y joyas). A continuación, se escaneará al alumno por segunda vez.
- ☐ Si se produce una segunda activación, se utilizará un detector de metales o una vara por tercera vez.

- ☐ Si la activación no es eliminada o explicada por el estudiante, entonces un oficial escoltará al estudiante a un área privada donde una búsqueda ampliada será conducida por un miembro del personal del mismo género que el estudiante en la presencia de otro empleado del Distrito. (EC 49050 Artículo 8. Registros por empleados de la Escuela)
- ☐ El registro se limitará a la detección de la causa de la activación

Uso de perros detectores de contrabando

"En un esfuerzo por mantener las escuelas libres de contrabando peligroso, el Distrito puede utilizar perros especialmente entrenados y no agresivos para olfatear y alertar al personal de la presencia de sustancias prohibidas por la ley o la política de la Junta. Los perros pueden olfatear el aire alrededor de casilleros, escritorios o vehículos en propiedad del distrito o en eventos patrocinados por el distrito. Los perros no olfatearán en la proximidad de estudiantes u otras personas, y no podrán olfatear ningún artículo personal de esas personas sin su consentimiento" (BP 51145.11)

Estudiantes

La conducta prohibida de los alumnos incluye el uso de un dispositivo de comunicación móvil durante el horario lectivo.

Primaria (K-5) y Secundaria (6-8)

Los estudiantes pueden usar teléfonos celulares, 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 deberán estar apagados y no visibles durante la jornada escolar, que incluye los períodos de paso, los recreos y el almuerzo.

Preparatoria (9-12)

Los estudiantes pueden usar teléfonos celulares, relojes inteligentes, localizadores u otros dispositivos de comunicación móvil en el campus durante el tiempo no lectivo, como antes/después de la escuela, el almuerzo y los períodos de paso; siempre y cuando el dispositivo se utilice de acuerdo con la ley. Los dispositivos deben estar apagados y no visibles durante el tiempo de instrucción, que es designado por el horario de timbre de la escuela.

Es responsabilidad del estudiante asegurarse de que sus dispositivos electrónicos estén apagados y asegurados en todo momento dentro del período de tiempo especificado anteriormente. El Superintendente o su designado informará a los estudiantes que el distrito no será responsable por el dispositivo de comunicación móvil de un estudiante que se lleva en el campus o a una actividad escolar y se pierde, es robado o dañado.

Los centros escolares pueden utilizar contenedores de almacenamiento masivo para dispositivos de comunicación móviles durante la jornada escolar o durante un periodo lectivo.

Los dispositivos móviles de comunicación deberán estar apagados durante el tiempo de instrucción. Sin embargo, no se le prohibirá a un estudiante poseer o usar un dispositivo de comunicación móvil bajo ninguna de las siguientes circunstancias: (Código de Educación 48901.5, 48901.7)

1. En caso de emergencia, o en respuesta a una amenaza de peligro percibida
2. Cuando un profesor o administrador conceda permiso al alumno para poseer o utilizar un dispositivo de comunicación móvil, sujeto a cualquier limitación razonable impuesta por dicho profesor o administrador
3. Cuando un médico o cirujano autorizado determine que la posesión o el uso son necesarios para la salud y el bienestar del alumno.
4. Cuando la posesión o el uso es requerido por el programa educativo individualizado del estudiante (cf. 6159 - Programa Educativo Individualizado).

Los teléfonos inteligentes y otros dispositivos de comunicación móvil con función de cámara, vídeo o grabación de voz no se utilizarán de ninguna manera que vulnere el derecho a la intimidad de cualquier otra persona.

El registro y la incautación del dispositivo de comunicación móvil de un alumno se llevarán a cabo de conformidad con la ley.

(cf. 5145.12 - Registro e incautación)

(cf. 5145.2 - Libertad de expresión)

Cuando un alumno utilice un dispositivo de comunicación móvil de forma no autorizada, estará sujeto a consecuencias progresivas y a un proceso restaurativo.

- La intervención temprana incluye mantener una conversación restaurativa con el alumno.
- Si un alumno no sigue la expectativa de la política después de la conversación restaurativa, la consecuencia incluirá la confiscación del teléfono por un funcionario de la escuela de acuerdo con la ley. El empleado guardará el dispositivo de forma segura hasta que se devuelva al alumno o se entregue al director o a la persona designada, según proceda. Cuando se confisque un dispositivo, se devolverá al alumno al final del periodo o de la jornada escolar.
- Se exigirá que los padres recojan el dispositivo al final de la jornada escolar a los alumnos que no hayan seguido las expectativas de la política en múltiples ocasiones.
- Si un alumno sigue sin cumplir las expectativas de la política, se le retirarán los privilegios del teléfono móvil durante el resto del trimestre/semestre/trimestre.
- En casos de incidentes graves, como distribución de pornografía, acoso cibernético grave o amenazas terroristas, se prohibirá al alumno poseer teléfonos móviles, relojes inteligentes o localizadores mientras se encuentre en el recinto escolar durante el resto del año escolar en curso.

Un alumno será objeto de medidas disciplinarias por el uso no autorizado de un dispositivo electrónico durante una evaluación escolar o estatal.

Un estudiante también estará sujeto a medidas disciplinarias, de acuerdo con la ley, la política de la Junta o la regulación administrativa, por el uso fuera del campus de un dispositivo de comunicación móvil, incluido el transporte en autobús hacia y desde la escuela, que represente una amenaza o peligro para la seguridad de los estudiantes, el personal o la propiedad del distrito o que interrumpa sustancialmente las actividades escolares.

La política de teléfonos celulares del distrito y la documentación de apoyo se distribuirán anualmente a los padres/tutores y al personal y se colocarán en todas las aulas y áreas prominentes de la escuela. La Junta busca asociarse con los padres en el desarrollo de un mensaje cohesivo con respecto al uso apropiado de los dispositivos electrónicos.

Referencia legal:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

200-262.4 Prohibición de discriminación

32280-32289 Plan global de seguridad

35181 Autoridad del consejo de administración para establecer la política de responsabilidades de los estudiantes

35291-35291.5 Normas

44807 Obligación relativa a la conducta de los alumnos

48900-48925 Suspensión y expulsión, especialmente:

48901.5 Regulación de la posesión o uso de dispositivos electrónicos de señalización

48901.7 Limitación o prohibición del uso de teléfonos móviles por parte de los alumnos

51512 Prohibición de dispositivos electrónicos de escucha o grabación en el aula sin permiso

CÓDIGO CIVIL

1714.1 Responsabilidad de los padres y tutores por la conducta dolosa del menor

CÓDIGO PENAL

288.2 Materia nociva con intención de seducir

313 Materia nociva

647 Uso de cámara u otro instrumento para invadir la intimidad de una persona; delito menor

653.2 Dispositivos electrónicos de comunicación, amenazas para la seguridad

1546-1546.4 Ley de Privacidad de las Comunicaciones Electrónicas de California ("ECPA")

CÓDIGO DEL VEHÍCULO

23123-23124 Prohibición de utilizar dispositivos electrónicos durante la conducción

CÓDIGO DE REGLAMENTOS, TÍTULO 5

300-307 Deberes de los estudiantes

CÓDIGO DE ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 20

1681-1688 Discriminación por razón de sexo o ceguera

DECISIONES JUDICIALES

J.C. contra el Distrito Escolar Unificado de Beverly Hills (2010) 711 F.Supp.2d 1094

Nueva Jersey contra T.L.O. (1985) 469 U.S. 325

Tinker contra Des Moines Independent Community School District (1969) 393 U.S. 503

Recursos de gestión:

PUBLICACIONES CSBA

Escuelas seguras: Strategies for Governing Boards to Ensure Student Success, 2011.

Ciberacoso: Policy Considerations for Boards, Policy Brief, julio de 2007.

PUBLICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE CALIFORNIA

Acoso escolar, 2003

SITIOS WEB

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

Departamento de Educación de California, Oficina de Escuelas Seguras: <http://www.cde.ca.gov/ls/ss>

Centro para el Uso Seguro y Responsable de Internet: <http://www.ewa.org/organization/center-safe-and-uso-responsable-de-internet>

Centro Nacional de Seguridad Escolar: <http://www.schoolsafety.us>

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

Rialto USD | 6000 | BP 6020 Instrucción

Participación de los padres

La Junta de Educación reconoce que los padres/tutores son los primeros y más influyentes maestros de sus hijos y que la participación sostenida de los padres en la educación de los niños contribuye en gran medida al rendimiento estudiantil y a un ambiente escolar positivo. El Superintendente o su designado trabajarán con el personal y los padres/tutores para desarrollar oportunidades significativas en todos los niveles de grado para que los padres/tutores participen en las actividades del Distrito y de la escuela; funciones de asesoramiento, toma de decisiones y defensa; y actividades para apoyar el aprendizaje en el hogar.

(cf. [0420](#) - Planes escolares/Consejos escolares)

(cf. [0420.1](#) - Coordinación de programas escolares)

(cf. [0420.5](#) - Toma de decisiones en la escuela)

(cf. [0520.1](#) - Programa de subvenciones para escuelas de alta prioridad)

(cf. [0520.2](#) - Programa de Mejora de Escuelas Título I)

(cf. [1220](#) - Comités consultivos ciudadanos)

(cf. [1230](#) - Organizaciones relacionadas con la escuela)

(cf. [1240](#) - Asistencia voluntaria)

(cf. [1250](#) - Visitantes/extraños)

Se informará a los padres/tutores de sus derechos a ser informados sobre la educación de sus hijos y a participar en ella, así como de las oportunidades de que disponen para hacerlo.

(cf. [5020](#) - Derechos y responsabilidades de los padres)

(cf. [5145.6](#) - Notificaciones parentales)

El Superintendente o su designado evaluará e informará periódicamente a la Junta sobre la eficacia de los esfuerzos de participación de los padres del Distrito, incluyendo, pero no limitado a, el aporte de los

padres/tutores y el personal de la escuela sobre la idoneidad de las oportunidades de participación de los padres y las barreras que pueden inhibir la participación de los padres/tutores.

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

Escuelas Título I

Cada año, el Superintendente o su designado identificará los objetivos específicos del programa de participación de los padres del Distrito para las escuelas que reciben fondos del Título I. Se asegurará de que los padres/tutores sean consultados y participen en la planificación, diseño, implementación y evaluación del programa de participación de los padres. (Código de Educación [11503](#))

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

El Superintendente o su designado se asegurará de que las estrategias de participación de los padres del Distrito se desarrollen conjuntamente con los padres/tutores de los estudiantes que participan en los programas del Título I y sean acordadas por ellos. Esas estrategias deberán establecer las expectativas para la participación de los padres y describir cómo el Distrito llevará a cabo cada actividad enumerada en 20 USC [6318](#). (20 USC [6318](#))

El Superintendente o su designado consultará con los padres/tutores de los estudiantes participantes en la planificación e implementación de programas, actividades y reglamentos de participación de los padres. Él / ella también deberá involucrar a los padres / tutores de los estudiantes participantes en las decisiones relativas a cómo los fondos del Título I del Distrito serán asignados para actividades de participación de los padres. (20 USC [6318](#))

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

The Superintendent or designee shall ensure that each school receiving Title I funds develops a school-level parent involvement policy in accordance with 20 USC [6318](#).

Escuelas sin Título I

El Superintendente o persona designada desarrollará e implementará estrategias aplicables a cada escuela que no reciba fondos federales del Título I para fomentar la participación y el apoyo de los padres/tutores en la educación de sus hijos, incluyendo, pero sin limitarse a, estrategias que describan cómo el Distrito y las escuelas abordarán los propósitos y metas descritos en el Código de Educación [11502](#). (Código de Educación [11504](#))

Referencia legal:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

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

[48985](#) Notificaciones en lenguas distintas del inglés

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

[64001](#) Plan único de aprovechamiento escolar

CÓDIGO LABORAL

[230.8](#) Tiempo libre para visitar la escuela del niño

CÓDIGO DE ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 20

[6311](#) Notificación a los padres de las cualificaciones de los profesores y el rendimiento de los alumnos

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

[6314](#) Programas escolares

[6316](#) Mejora escolar

[6318](#) Participación de los padres

CÓDIGO DE NORMAS FEDERALES, TÍTULO 28

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

[35.160](#) Communications

Recursos de gestión:

PUBLICACIONES CSBA

Participación de los padres: Development of Effective and Legally Compliant Policies, Governance and Policy Services Policy Briefs, agosto de 2006.

POLÍTICAS DEL CONSEJO ESTATAL DE EDUCACIÓN

89-01 Participación de los padres en la educación de sus hijos, rev. 1994

ORIENTACIONES NO NORMATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LOS EE.UU.

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

SITIOS WEB

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

Departamento de Educación de California, Asociaciones familiares, escolares y comunitarias:

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

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

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

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

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

Que ningún niño se quede atrás: <http://www.ed.gov/nclb>

Centros de información y recursos para padres: <http://www.pirc-info.net>

Centro Nacional de Padres como Profesores: <http://www.parentsasteachers.org>

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

Política DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO

adoptada: 22 de septiembre de 1999 Rialto, California

revisado: 20 de noviembre de 2006

Rialto USD | 6000 | AR 6020 Instrucción

Participación de los padres

Estrategias de distrito para las escuelas del Título I

Para garantizar que los padres/tutores de los estudiantes que participan en los programas del Título I tengan la oportunidad de participar en la educación de sus hijos, el Superintendente o la persona designada:

1. Involucrar a los padres/tutores de los alumnos participantes en el desarrollo conjunto del plan de la agencia educativa local (LEA) del Título I conforme al 20 USC [6312](#) y el proceso de revisión y mejora escolar conforme al 20 USC [6316](#). (20 USC [6318](#))

(cf. [6171](#) - Programas Título I)

El Superintendente o la persona designada podrán:

a. Establecer un comité a nivel de distrito que incluya representantes de los padres/tutores de cada escuela para revisar y comentar el plan de la LEA de acuerdo con el calendario de revisión establecido por el Consejo de Educación.

b. Invitar a otros comités del distrito y consejos escolares a que hagan aportaciones al plan de la LEA.

(cf. [0420](#) - Planes escolares/Consejos escolares)

(cf. [1220](#) - Comités consultivos ciudadanos)

c. Comunicarse con los padres/tutores a través del boletín del Distrito, el sitio web u otros métodos en relación con el plan de la LEA y la oportunidad de dar su opinión.

d. Proporcionar copias de los borradores de trabajo del plan de la LEA a los padres/tutores en un formato comprensible y uniforme y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres/tutores puedan entender.

e. Garantizar que haya una oportunidad en una reunión pública de la Junta para que el público haga comentarios sobre el plan de la LEA antes de que la Junta apruebe el plan o las revisiones del plan.

f. Garantizar que las políticas a nivel escolar sobre la participación de los padres aborden el papel de los consejos escolares y otros padres/tutores, según proceda, en el desarrollo y la revisión de los planes escolares.

2. Proporcionar coordinación, asistencia técnica y otro apoyo necesario para ayudar a las escuelas de Título I en la planificación e implementación de actividades eficaces de participación de los padres para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y el rendimiento escolar. (20 USC [6318](#))

El Superintendente o la persona designada podrán:

a. Asignar persona(s) en la oficina del Distrito para que sirva(n) de enlace con las escuelas en relación con los asuntos de participación de los padres del Título I.

b. Proporcionar capacitación para el director o la persona designada de cada escuela participante con respecto a los requisitos del Título I para la participación de los padres, estrategias de liderazgo y habilidades de comunicación para ayudar a facilitar la planificación y ejecución de las actividades de participación de los padres.

c. Ofrecer talleres continuos a nivel de distrito para ayudar al personal del centro escolar y a los padres/tutores a planificar y aplicar estrategias de mejora, y solicitar la opinión de los padres/tutores para desarrollar los talleres.

d. Proporcionar información a las escuelas sobre los indicadores y las herramientas de evaluación que se utilizarán para supervisar los progresos.

3. Desarrollar la capacidad de las escuelas y los padres/tutores para una fuerte participación de los padres. (20 USC [6318](#))

El Superintendente o la persona designada deberá: (20 USC [6318](#))

a. Ayudar a los padres/tutores a comprender temas como los estándares de contenido académico del Estado y los estándares de rendimiento académico, las evaluaciones académicas estatales y locales, los requisitos del Título I y cómo supervisar el progreso de un niño y trabajar con los educadores para mejorar el rendimiento de sus hijos.

(cf. [6011](#) - Normas académicas)

(cf. [6162.5](#) - Evaluación de los alumnos)

(cf. [6162.51](#) - Programa de exámenes e informes normalizados)

(cf. [6162.52](#) - Examen de fin de estudios secundarios)

b. Proporcionar materiales y formación para ayudar a los padres/tutores a trabajar con sus hijos para mejorar el rendimiento de sus hijos, como la alfabetización y el uso de la tecnología, según proceda, para fomentar la participación de los padres.

c. Educar a los maestros, al personal de servicios estudiantiles, a los directores y a otros miembros del personal, con la ayuda de los padres/tutores, en el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres/tutores y en cómo llegar a los padres/tutores, comunicarse con ellos y trabajar con ellos como socios

iguales, implementar y coordinar programas para padres/tutores y crear vínculos entre los padres/tutores y las escuelas.

(cf. [4131](#) - Desarrollo del personal)

(cf. [4231](#) - Desarrollo del personal)

(cf. [4331](#) - Desarrollo del personal)

d. En la medida en que sea factible y apropiado, coordinar e integrar programas y actividades de participación de los padres con Head Start, Reading First, Early Reading First, Even Start, Home Instruction Programs for Preschool Youngsters, Parents as Teachers Program, preescolar público y otros programas, y llevar a cabo otras actividades, como centros de recursos para padres, que animen y apoyen a los padres/tutores a participar más plenamente en la educación de sus hijos.

e. Garantizar que la información relacionada con los programas, reuniones y otras actividades de la escuela y de los padres/tutores se envíe a los padres/tutores de los alumnos participantes en un formato y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres/tutores puedan comprender.

f. Proporcionar otro tipo de apoyo razonable para las actividades de participación de los padres que los padres/tutores puedan solicitar.

g. Informar a los padres/tutores y a las organizaciones de padres de la existencia y la finalidad de los centros de información y recursos para padres del Estado que ofrecen formación, información y apoyo a los padres/tutores de los alumnos participantes.

Además, el Superintendente o la persona designada podrán:

a. Incluir a los padres/tutores en el desarrollo de la formación de profesores, directores y otros educadores para mejorar la eficacia de dicha formación.

b. Proporcionar la capacitación necesaria en alfabetización, utilizando los fondos del Título I si el Distrito ha agotado todas las demás fuentes de financiación razonablemente disponibles para dicha capacitación.

c. Pagar los gastos razonables y necesarios relacionados con las actividades de participación de los padres, incluidos los gastos de transporte y cuidado de niños, para que los padres/tutores puedan participar en reuniones y sesiones de formación relacionadas con la escuela.

d. Formar a los padres/tutores para potenciar la participación de otros padres/tutores.

e. Organizar reuniones escolares en distintos horarios o, cuando los padres/tutores no puedan asistir a dichas conferencias, realizar conferencias en casa entre los padres/tutores y los profesores u otros educadores que trabajen directamente con los alumnos participantes.

f. Adoptar y aplicar enfoques modelo para mejorar la participación de los padres.

g. Establecer un consejo asesor de padres en todo el Distrito para asesorar sobre todos los asuntos relacionados con la participación de los padres en los programas del Título I.

h. Desarrollar funciones adecuadas para las organizaciones comunitarias y las empresas en las actividades de participación de los padres.

i. Hacer remisiones a agencias y organizaciones comunitarias que ofrezcan formación en alfabetización, programas de educación para padres y/u otros servicios que ayuden a mejorar las condiciones de los padres/tutores y las familias.

(cf. [1020](#) - Servicios a la Juventud)

j. Proporcionar un calendario maestro de las actividades y reuniones del Distrito.

k. Proporcionar información sobre las oportunidades de participación de los padres a través del boletín del Distrito, el sitio web u otros medios escritos o electrónicos.

l. Incluir a las organizaciones de padres y profesores para que busquen e impliquen activamente a los padres/tutores mediante actualizaciones periódicas de la comunicación y sesiones informativas.

(cf. [1230](#) - Organizaciones relacionadas con la escuela)

m. En la medida de lo posible, proporcionar servicios de traducción en los centros escolares y en las reuniones en las que participen padres/tutores, según sea necesario.

n. Proporcionar formación e información a los miembros de los consejos y comités consultivos del distrito y del centro escolar para ayudarles a cumplir sus funciones.

o. Evaluar periódicamente la eficacia de las actividades de desarrollo del personal relacionadas con la participación de los padres.

p. Incluir las expectativas de divulgación y participación de los padres/tutores en las descripciones y evaluaciones del trabajo del personal.

(cf. [4115](#) - Evaluación/Supervisión)

(cf. [4215](#) - Evaluación/Supervisión)

(cf. [4315](#) - Evaluación/Supervisión)

4. Coordinar e integrar las estrategias de participación de los padres del Título I con Head Start, Reading First, Early Reading First, Even Start, Home Instruction Program for Preschool Youngsters, Parents as Teachers Program, preescolar público y otros programas. (20 USC [6318](#))

(cf. [6300](#) - Educación preescolar/infantil)

El Superintendente o la persona designada podrán:

a. Identificar los requisitos del programa que se solapan o son similares.

b. Involucrar a los representantes del Distrito y del centro escolar de otros programas para que ayuden a identificar las necesidades específicas de la población.

c. Programar reuniones conjuntas con representantes de programas afines y compartir datos e información entre programas.

d. Desarrollar un plan cohesivo y coordinado centrado en las necesidades de los estudiantes y en objetivos compartidos.

5. Llevar a cabo, con la participación de los padres / tutores, una evaluación anual del contenido y la eficacia de la política de participación de los padres en la mejora de la calidad académica de las escuelas atendidas por el Título I. (20 USC [6318](#))

El Superintendente o la persona designada deberá:

a. Garantizar que la evaluación incluya la identificación de las barreras que impiden una mayor participación en las actividades de implicación de los padres, con especial atención a los padres/tutores económicamente desfavorecidos, discapacitados, con dominio limitado del inglés, con alfabetización limitada o pertenecientes a cualquier minoría racial o étnica. (20 USC [6318](#))

b. Utilizar los resultados de la evaluación para diseñar estrategias para una participación más eficaz de los padres y, en caso necesario, recomendar cambios en la política de participación de los padres. (20 USC [6318](#))

c. Evaluar el progreso del Distrito en el cumplimiento de los objetivos anuales para el programa de participación de los padres, notificar a los padres/tutores de esta revisión y evaluación a través de los mecanismos regulares de comunicación de la escuela, y proporcionar una copia a los padres/tutores si así lo solicitan. (Código de Educación [11503](#))

El Superintendente o la persona designada podrán:

a. Utilizar diversos métodos, como grupos de discusión, encuestas y talleres, para evaluar la satisfacción de los padres/tutores y del personal con la calidad y frecuencia de las comunicaciones del Distrito.

b. Recopilar y supervisar los datos relativos al número de padres/tutores que participan en las actividades del Distrito y los tipos de actividades en las que participan.

c. Recomendar al Consejo medidas para evaluar el impacto de los esfuerzos de participación de los padres del Distrito en el rendimiento de los estudiantes.

6. Involucrar a los padres/tutores en las actividades de las escuelas atendidas por el Título I. (20 USC [6318](#))

El Superintendente o la persona designada podrán:

a. Incluir información sobre las actividades escolares en las comunicaciones del Distrito a los padres/tutores.

b. En la medida de lo posible, ayudar a las escuelas con servicios de traducción u otras adaptaciones necesarias para fomentar la participación o padres/tutores con necesidades especiales.

c. Establecer procesos para fomentar las aportaciones de los padres/tutores en relación con sus expectativas y preocupaciones por sus hijos.

La política de la Junta del Distrito y la regulación administrativa que contiene las estrategias de participación de los padres se incorporarán al plan de la LEA y se distribuirán a los padres/tutores de los estudiantes que participan en los programas del Título I. (20 USC [6318](#))

(cf. [5145.6](#) - Notificaciones parentales)

Políticas escolares para las escuelas del Título I

En cada escuela que reciba fondos del Título I, se elaborará una política escrita sobre la participación de los padres conjuntamente con los padres/tutores de los alumnos participantes y con su acuerdo. Dicha política describirá los medios por los cuales la escuela: (20 USC [6318](#))

1. Convocar una reunión anual, a una hora conveniente, a la que se invitará y animará a asistir a todos los padres/tutores de los alumnos participantes, con el fin de informar a los padres/tutores de la participación de su escuela en el Título I y explicar los requisitos del Título I y el derecho de los padres/tutores a participar.
2. Ofrecer un número flexible de reuniones, como reuniones por la mañana o por la tarde, para las que se pueda proporcionar transporte, cuidado de niños y/o visitas a domicilio, ya que estos servicios están relacionados con la participación de los padres.
3. Involucrar a los padres/tutores de una manera organizada, continua y oportuna en la planificación, revisión y mejora de los programas del Título I, incluyendo la planificación, revisión y mejora de la política de participación de los padres de la escuela y, en su caso, el desarrollo conjunto del plan para los programas de toda la escuela de conformidad con 20 USC.

La escuela puede utilizar un proceso existente para involucrar a los padres/tutores en la planificación conjunta y el diseño de los programas de la escuela, siempre que el proceso incluya una representación adecuada de los padres/tutores de los alumnos participantes.

4. Proporcionar a los padres/tutores de los alumnos participantes todo lo siguiente:

- a. Información oportuna sobre los programas del Título I.

- b. Una descripción y explicación del plan de estudios del centro, las formas de evaluación académica utilizadas para medir el progreso de los alumnos y los niveles de competencia que se espera que alcancen los alumnos.

(cf. [5121](#) - Calificaciones/Evaluación del rendimiento de los alumnos)

(cf. [5123](#) - Promoción/Aceleración/Retención)

- c. Si lo solicitan los padres/tutores, oportunidades de celebrar reuniones periódicas para formular sugerencias y participar, según proceda, en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos y, en cuanto sea factible, respuestas a las sugerencias de los padres/tutores.

5. Si el plan del programa para toda la escuela no es satisfactorio para los padres/tutores de los alumnos participantes, presente cualquier comentario de los padres/tutores cuando la escuela ponga el plan a disposición del Distrito.

6. Desarrollar conjuntamente con los padres/tutores de los alumnos participantes un pacto entre la escuela y los padres que describa cómo los padres/tutores, todo el personal de la escuela y los alumnos compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los alumnos y los medios por los que la escuela y los padres/tutores crearán una asociación para ayudar a los alumnos a alcanzar los estándares estatales.

(cf. [0520.1](#) - Programa de subvenciones para escuelas de alta prioridad)

Este pacto abordará:

a. La responsabilidad de la escuela es proporcionar un plan de estudios y una instrucción de alta calidad en un entorno de aprendizaje eficaz y de apoyo que permita a los alumnos participantes alcanzar los estándares de rendimiento académico del Estado.

b. Formas en que los padres/tutores serán responsables de apoyar el aprendizaje de sus hijos, como controlar la asistencia, la realización de los deberes y el visionado de la televisión; ofrecerse como voluntarios en el aula; y participar, según proceda, en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos y el uso positivo del tiempo extraescolar.

(cf. [1240](#) - Asistencia voluntaria)

(cf. [5020](#) - Derechos y responsabilidades de los padres)

(cf. [5113](#) - Ausencias y excusas)

(cf. [6145](#) - Actividades Extra Escolares/Cocurriculares)

(cf. [6154](#) - Deberes/trabajo de recuperación)

c. La importancia de la comunicación entre profesores y padres/tutores de forma continua a través de, como mínimo:

(1) Reuniones de padres y profesores en las escuelas primarias, al menos una vez al año, durante las cuales se debatirá el pacto en relación con el rendimiento del alumno.

(2) Informes frecuentes a los padres/tutores sobre los progresos de sus hijos.

(3) Acceso razonable al personal, oportunidades de voluntariado y participación en el aula de su hijo, y observación de las actividades del aula.

7. Desarrollar la capacidad de la escuela y los padres/tutores para una fuerte participación de los padres mediante la implementación de las actividades descritas en el punto #3 a-f en la sección "Estrategias del Distrito para las Escuelas Título I" anterior.

8. En la medida de lo posible, proporcionar todas las oportunidades para la participación de los padres / tutores con dominio limitado del Inglés, los padres / tutores con discapacidad, y los padres / tutores de los niños migrantes, incluyendo el suministro de información y los informes escolares requeridos bajo 20 USC [6311](#) (h) en un formato y lenguaje tales padres / tutores pueden entender.

Si la escuela tiene una política de participación de los padres que se aplica a todos los padres / tutores, puede modificar esa política para cumplir con los requisitos anteriores. (20 USC [6318](#))

La política de participación de los padres de cada escuela se pondrá a disposición de la comunidad local y se distribuirá a los padres/tutores de los alumnos participantes en un formato comprensible y uniforme y, en la medida de lo posible, se proporcionará en un idioma que los padres/tutores puedan entender. (20 USC [6318](#))

Cada escuela que recibe fondos del Título I deberá evaluar anualmente la eficacia de su política de participación de los padres. Dicha evaluación puede llevarse a cabo durante el proceso de revisión del plan único de la escuela para el logro estudiantil de acuerdo con el Código de Educación [64001](#).

El director o la persona designada, conjuntamente con los padres/tutores de los alumnos participantes, actualizará periódicamente la política de la escuela para satisfacer las necesidades cambiantes de los padres/tutores y de la escuela. (20 USC [6318](#))

Estrategias distritales para escuelas que no pertenecen al Título I

Para cada escuela que no reciba fondos federales del Título I, el Superintendente o persona designada deberá, como mínimo:

1. Involucrar positivamente a los padres/tutores en la educación de sus hijos ayudándoles a desarrollar habilidades para utilizar en casa que apoyen los esfuerzos académicos de sus hijos en la escuela y el desarrollo de sus hijos como miembros responsables de la sociedad. (Código de Educación [11502](#), [11504](#))

El Superintendente o la persona designada podrán:

a. Proporcionar o remitir a programas de alfabetización y/o educación para padres diseñados para mejorar las habilidades de los padres/tutores y aumentar su capacidad para apoyar la educación de sus hijos.

b. Proporcionar información, en los manuales para padres y a través de otros medios apropiados, sobre las expectativas académicas y los recursos de ayuda en la materia.

c. Proporcionar a los padres/tutores información sobre las tareas de clase y los deberes de los alumnos.

2. Informar a los padres/tutores de que pueden influir directamente en el éxito del aprendizaje de sus hijos, proporcionándoles técnicas y estrategias que pueden utilizar para mejorar el éxito académico de sus hijos y para ayudar a sus hijos a aprender en casa. (Código de Educación [11502](#), [11504](#))

El Superintendente o la persona designada podrán:

a. Proporcionar a los padres/tutores información sobre las formas de crear un entorno de estudio eficaz en casa y fomentar buenos hábitos de estudio.

b. Animar a los padres/tutores a controlar la asistencia de sus hijos a la escuela, la realización de los deberes y el tiempo que ven la televisión.

c. Animar a los padres/tutores a trabajar como voluntarios en el aula de sus hijos y a participar en los comités consultivos de la escuela.

3. Establecer una comunicación coherente y eficaz entre el hogar y la escuela para que los padres/tutores puedan saber cuándo y cómo ayudar a sus hijos en apoyo de las actividades de aprendizaje en el aula. (Código de Educación [11502](#), [11504](#))

El Superintendente o la persona designada podrán:

a. Garantizar que los profesores informen con frecuencia a los padres/tutores sobre el progreso de sus hijos y celebren reuniones de padres y profesores al menos una vez al año con los padres/tutores de los alumnos de primaria.

b. Proporcionar oportunidades para que los padres/tutores observen las actividades del aula y se ofrezcan como voluntarios en el aula de su hijo.

- c. Proporcionar información sobre las oportunidades de participación de los padres a través de boletines informativos del Distrito, la escuela y/o la clase, el sitio web del Distrito y otras comunicaciones escritas o electrónicas.
 - d. En la medida de lo posible, proporcionar avisos e información a los padres/tutores en un formato e idioma que puedan comprender.
 - e. Desarrollar mecanismos para fomentar las aportaciones de los padres/tutores sobre asuntos del Distrito y de la escuela.
 - f. Identificar las barreras a la participación de los padres/tutores en las actividades escolares, incluidos los padres/tutores económicamente desfavorecidos, discapacitados, con dominio limitado del inglés, con alfabetización limitada o de cualquier minoría racial o étnica.
 - g. Fomentar una mayor participación de los padres/tutores adaptando los horarios de las reuniones a las necesidades de los padres/tutores y, en la medida de lo posible, proporcionando servicios de traducción o interpretación, transporte y/o cuidado infantil.
4. Formar a los profesores y administradores para que se comuniquen eficazmente con los padres/tutores. (Código de Educación [11502](#), [11504](#))

El Superintendente o la persona designada podrán:

- a. Proporcionar formación al personal para ayudarle a reforzar la comunicación bidireccional con los padres/tutores, incluidos los padres/tutores con un dominio limitado del inglés o una alfabetización limitada.
 - b. Invitar a los padres/tutores a que den su opinión sobre el contenido de las actividades de formación del personal relativas a la comunicación entre el hogar y la escuela.
5. Integrar los programas de participación de los padres en los planes escolares de responsabilidad académica.

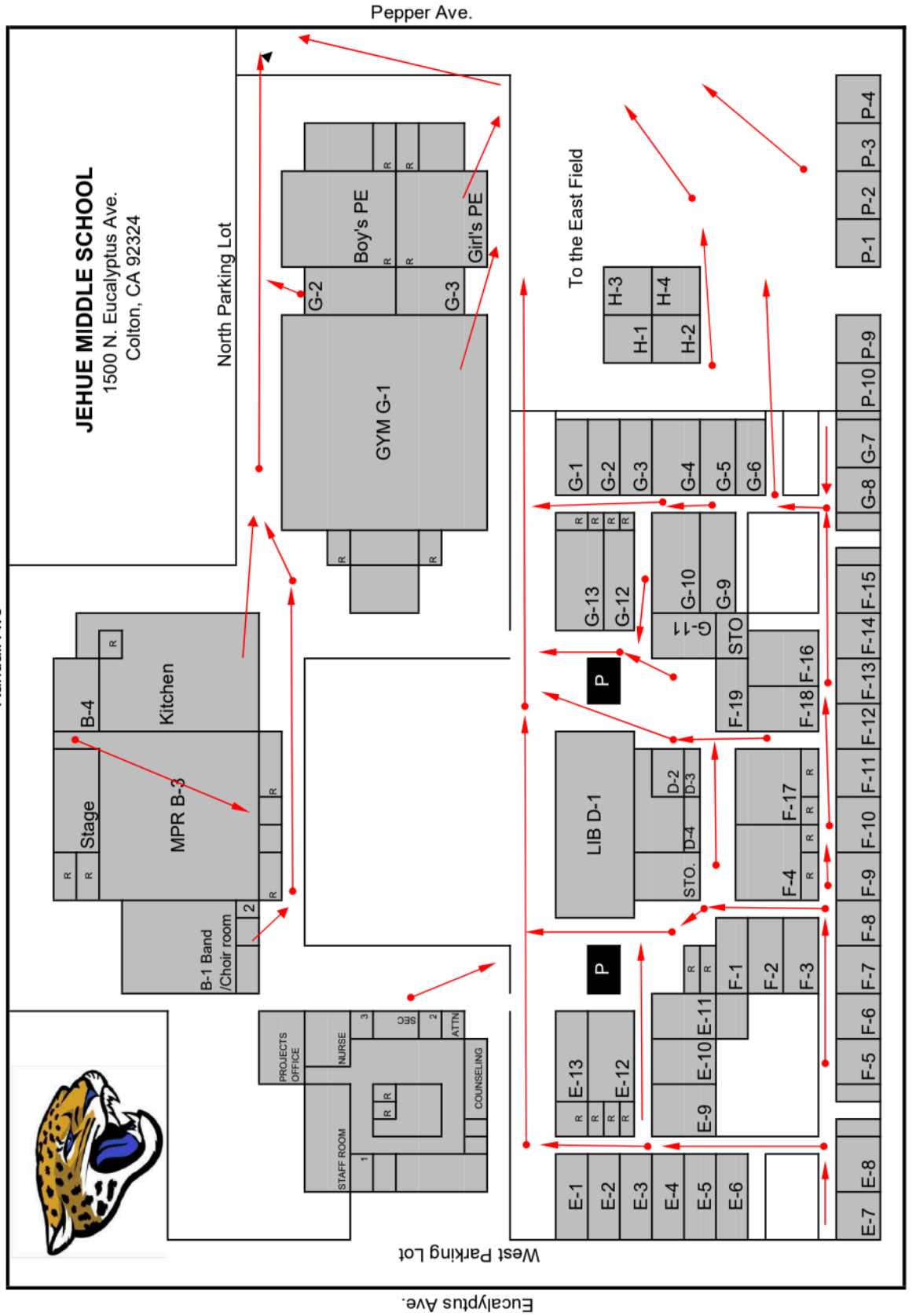
El Superintendente o la persona designada podrán:

- a. Incluir estrategias de participación de los padres en las iniciativas de reforma o mejora de los centros escolares.
- b. Implicar a los padres/tutores en los procesos de planificación escolar.

Reglamento DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO
aprobado: 20 de noviembre de 2006 Rialto, California

MAPA DE EVACUACIÓN

EVACUATION MAP





Expectations by Location

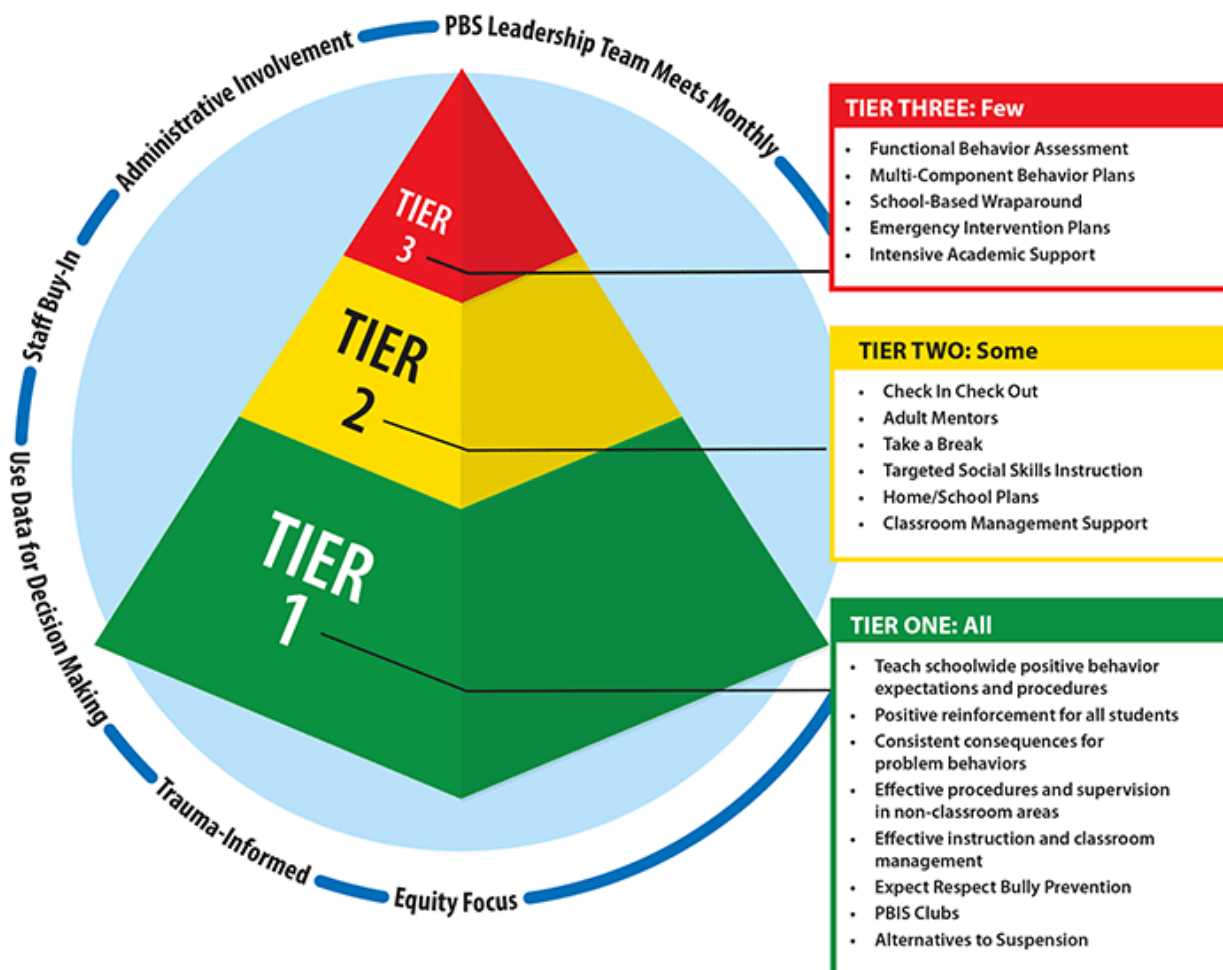
Routine/Setting

	HALLWAY	MPR/QUAD	RESTROOM	BACK OFFICE	LIBRARY	CLASSROOM	Locker Rooms
BE RESPECTFUL	<p>*Be polite and considerate of others and their property</p> <p>*Use appropriate language at all times</p> <p>*STOP, LOOK & LISTEN immediately when spoken to by adults</p>	<p>*Be polite and considerate of others and their property</p> <p>*Use appropriate language at all times</p> <p>*Listen to all adults</p>	<p>*Give people privacy</p> <p>*Use quiet voices</p> <p>*Wait your turn</p>	<p>*This is a work environment so be polite & Considerate</p> <p>*Use appropriate volume and language at all times</p> <p>*Wait quietly and patiently for your turn (use your inside voice)</p>	<p>*Leave your area clean and neat</p> <p>*Use appropriate volume and language at all times</p>	<p>*Be polite and considerate of others and their property</p> <p>*Use appropriate volume and language at all times</p> <p>*Raise your hand and wait to be recognized</p> <p>*Raise your hand and wait to be recognized</p> <p>*Follow directions immediately</p> <p>* Use positive social interactions</p>	<p>*Be polite and considerate</p> <p>*Be respectful of others and their property</p> <p>*Keep hands, feet, and objects to yourself</p>
BE RESPONSIBLE	<p>*Be in your seat before the tardy bell rings</p> <p>*Positive social interaction</p> <p>*Keep halls clean, pick up trash around you, this is a food and gum-free zone</p>	<p>*Arrive on time</p> <p>*Positive social interaction</p> <p>*Food must stay in appropriate eating areas</p> <p>*Clean up your area: table and floor</p>	<p>*Flush toilets</p> <p>*Wash your hands</p> <p>*Put trash in garbage cans</p> <p>*Use all equipment appropriately</p>	<p>*Turn in paperwork to the appropriate staff member</p> <p>*Follow ALL staff instructions immediately</p> <p>*Bring appropriate material and work quietly at all times</p>	<p>*Return materials on time</p> <p>*Have your ID or schedule</p> <p>*Clean all areas after use</p>	<p>*Be hardworking</p> <p>*Arrive on time (in your seat before the bell rings) and start working immediately.</p> <p>*Bring proper materials to class</p> <p>*Turn in completed assignments on time</p> <p>*Leave the area clean and orderly</p>	<p>Be in the appropriate area on time</p> <p>*Follow staff instructions</p> <p>*Bring appropriate PE uniform or have loaners on in proper time frame</p>
BE SAFE	<p>Keep hands, feet, and objects to yourself (horseplay)</p> <p>*Walk at all times</p> <p>*Move with the flow of traffic (Keep to the right of the hallway)</p>	<p>*Keep hands, feet, and objects to yourself. (Horseplay)</p> <p>*Walk at all times</p> <p>*Remain seated appropriately while eating</p> <p>*Stay within the designated boundaries</p>	<p>*Report problems: sink/toilet/ problematic behavior</p> <p>*Use facility for intended purposes in a timely fashion</p>	<p>*Keep hands feet and objects to yourself</p> <p>*Sit appropriately</p> <p>*Leave the area clean and orderly</p>	<p>*Walk at all times</p> <p>*Sit properly in chairs and use furniture appropriately</p> <p>*Use shelf markers only for their intended use</p>	<p>*Keep your hands, feet, and objects to yourself (Horseplay)</p> <p>*Sit appropriately and attentively</p> <p>*Walk at all time</p> <p>*Properly wear masks while on campus</p> <p>*Maintain social distance when possible</p>	<p>Practice self-Control</p> <p>*Leave the area clean and orderly</p> <p>*Be quick, quiet and clean</p>

¿Qué es el PBIS?

Positive Behavior Interventions & Supports (Intervenciones y apoyos para un comportamiento positivo) es un enfoque proactivo para establecer los apoyos conductuales y la cultura social necesarios para que todos los estudiantes de una escuela alcancen el éxito social, emocional y académico. PBIS es un marco implementado mediante la enseñanza explícita de los comportamientos esperados, el reconocimiento de los comportamientos apropiados, y la re-enseñanza cuando se cometen errores de comportamiento. Hay 3 niveles de intervención y apoyo. Actualmente la Escuela Intermedia Jehue está operando completamente en Nivel I, Nivel II, y Nivel III.

Three-Tiered Model of Positive Behavioral Interventions and Support



PBIS en JMS

Tenemos tres expectativas para toda la escuela: **Ser respetuoso, ser responsable y ser precavido**. A los alumnos se les enseñan explícitamente nuestras expectativas durante la primera semana de clase, en el contexto de las expectativas de clase y a lo largo del año a través de nuestras lecciones de SEL/Desarrollo del carácter. Utilizamos nuestros Jaguar Jems o puntos electrónicos como apoyo de nivel 1; **TODOS** los alumnos, independientemente del nivel en el que se encuentren (ya sea nivel I, nivel II o nivel III) pueden recibir Jaguar Jems/puntos electrónicos por demostrar el comportamiento esperado. A efectos de canje, **TODOS** los Jems deben tener el comportamiento merecedor marcado y con iniciales/firmado por el personal.




JEHUE'S SCHOOL – WIDE REWARDS

Earn **Jaguar Jems** / **Electronic Points** for Being:

✓ Respectful ✓ Responsible ✓ Safe

Jaguar Jems & Electronic Points are redeemable in 2 ways:

JEHUE'S STUDENT STORE (Prices available in store – F-17)	VARIOUS CLASSROOM STORES
<ul style="list-style-type: none"> ● Pencils, lead, erasers, pens ● Notebooks, folders, rulers ● School spirit gear, Jehue Jersey ● Slushies, brownies, cookies... ● Dance Tickets (various packages) ● Pep Rally VIP Section ● Lunch Music Requests ● Birthday Shout Outs ● Year Books (limited number) ● Etc. 	

***Los alumnos también pueden canjear artículos con sus Jaguar Jems y puntos electrónicos a través de la Tienda Escolar, la Tienda Especializada PBIS (Escaparate A13) después de clase los jueves y viernes, y en las tiendas de las aulas de sus profesores.**

¿Cómo puedo conseguir Jems/Puntos Jaguar?

Por ¡ser **RESPONSABLE, RESPETUOSO Y PRECAVIDO!**

¿**QUIÉN ENTREGA LOS JEMS JAGUAR?** ¡Todo el personal del campus!

¿**QUÉ HAGO CON LOS JEMS JAGUAR/PUNTOS ELECTRÓNICOS?** Utiliza las Jems y los puntos electrónicos para comprar en la Tienda Escolar, la Tienda Especializada PBIS y/o en las tiendas de las aulas de tus profesores.

¿**CUÁNDO PUEDO CONSEGUIR JAGUAR JEMS?** Cuando estés en el campus

¿**DÓNDE PUEDO VER MIS PUNTOS ELECTRÓNICOS Y PEDIR MIS PREMIOS?** Tus puntos electrónicos estarán en Student View.

¡**ASEGÚRESE DE LLEVAR SU ID DE ESTUDIANTE PARA SER ELEGIBLE PARA HACER COMPRAS EN LA TIENDA DE ESTUDIANTES Y LA TIENDA DE ESPECIALIDADES PBIS!**

Premio P.A.W.

El premio Jehue P.A.W. (Ganador de Actitud Positiva) está abierto a **TODOS** los estudiantes de Jehue, independientemente del nivel (I, II o III) en el que se encuentren. Para calificar para el premio, los estudiantes deben tener un 2.5 G.P.A o más alto, asistencia perfecta, sin D's o F's, y sin problemas de comportamiento en ese trimestre de calificación. El premio P.A.W. se otorga una vez por trimestre y se conmemora con actividades al aire libre para los galardonados del 2º y 4º trimestre.

Reconocimiento trimestral libre de llegadas tarde

Cada trimestre tenemos reconocimientos a libres de llegadas tarde. Los reconocimientos pueden ser otorgados a través de la certificación, placa, trofeo, sorteo, o felicitaciones a los ganadores calificados durante los anuncios. Para calificar, los estudiantes necesitan estar libres de llegadas tarde a sus clases de **1ro a 6to periodo** ese trimestre entero.

Diamond Level Tardy Free Acknowledgement

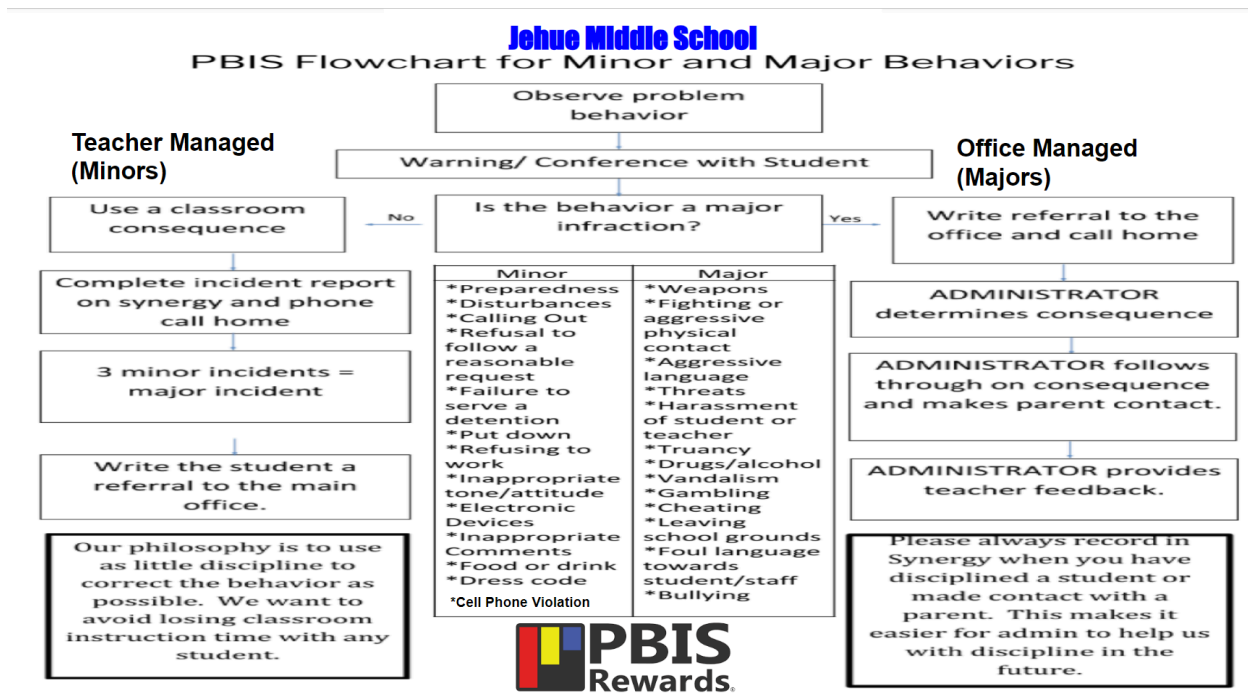
Cada 2do y 4to Trimestre tenemos nuestro Reconocimiento Libre de Tardanzas Extremas. Los reconocimientos pueden ser otorgados por los métodos anteriores y con artículos de alto costo como Nintendo Switch, Mini Instax Cameras, entradas de cine, tabletas, etc. (dependiendo de la disponibilidad en el momento). Para calificar, los estudiantes necesitan

estar libres de tardanzas comenzando en **Homeroom hasta el 6to periodo** durante todo ese trimestre.

Intervenciones y apoyos positivos en el comportamiento en la Escuela Secundaria Jehue

PBIS está diseñado para ayudar a crear un ambiente para prevenir el desarrollo y la ocurrencia de problemas de comportamiento y, más importante aún, para enseñar y fomentar habilidades y comportamientos prosociales a los estudiantes. El personal de la Escuela Intermedia Jehue entiende la necesidad de un ambiente de aprendizaje seguro y positivo. En la Escuela Intermedia Jehue, las expectativas de comportamiento de los estudiantes están categorizadas bajo nuestras tres expectativas escolares: **Ser Respetuoso, Ser Responsable y Ser precavido**. Nuestros estudiantes reciben instrucción explícita y lecciones de cómo seguir las expectativas de la escuela para ayudarles a practicar las habilidades necesarias para ser estudiantes y ciudadanos exitosos en la Escuela Intermedia Jehue.

Cuando los estudiantes violan las normas de la comunidad, implementamos prácticas restaurativas y volvemos a enseñar las expectativas de toda la escuela para ayudar a restaurarlos a la comunidad. El Proceso de Manejo de Comportamiento del Estudiante adjunto y la tabla de Niveles de Referencia de Disciplina ayudan a proporcionar una imagen de nuestro programa de disciplina.



Niveles de remisión por comportamiento

	Incidente en el aula	Remisión a clase/oficina	Remisión a la Oficina
	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
A C C I Ó N	Quebrantación de expectativas Uso no autorizado del teléfono celular Correr Voces Fuertes/Gritos Comportamiento fuera no trabajar Fuera del asiento Tareas pendientes No estar preparado Interrupción menor Agresión leve Uso de dispositivos electrónicos fuera de las tareas Infracción del código de vestimenta Llegar tarde Mascar chicle	Infracciones reiteradas de nivel 1 Lenguaje inapropiado Contacto físico Falta de respeto Disrupción Uso inadecuado de la tecnología Daños a la propiedad/Mal uso Faltar a clase	Infracciones reiteradas de nivel 2 Lenguaje abusivo/inapropiado Peleas/agresión física grave Falta de respeto grave Gran perturbación Acoso - Molestar/acosar Acoso - Racial/Religioso Acoso sexual/de género Acoso cibernético Falsificación/robo/mentira/tramposo Tabaco/Alcohol/Drogas Vandalismo/Daños a la propiedad Armas
C O N S E C U E N C I A S	Advertencia verbal Redirigir Mover asiento Llamada de los padres/tutores Proximidad Otros por plan disciplinario	Formulario de reflexión sobre el comportamiento Llamada de los padres/tutores Correo electrónico/contacto de los padres/tutores Detención de profesores Suspensión de clase Remisión a la Oficina Restauración Estudiante/Administración - Plan creado Conferencia de padres y tutores Remisión a un consejero	Almuerzo asignado por la administración Plan restaurativo creado por el estudiante y la administración Conferencia de padres y tutores Remisión a un consejero Suspensión de clase Suspensión

Check In Check Out (CICO) Registro de entrada Salida

El objetivo aquí en la Escuela Intermedia Jehue es crear un ambiente inclusivo y acogedor que valora y reconoce el valor de cada estudiante en nuestro campus. Para lograr este objetivo, proporcionamos apoyo adicional a los estudiantes que lo necesiten.

Check in/Check Out (CICO)

The CICO process is as follows:

1. Student checks in with an assigned CICO Coach/Mentor each morning with CICO form, and has a positive pep talk
2. Student takes the CICO form to each classroom teacher to report whether or not the student is meeting expectations throughout the school day
3. Student checks out with the same assigned CICO Coach/Mentor each afternoon
4. Student brings home the CICO card home every afternoon to be reviewed by parent/guardian, then returned to CICO Coach/Mentor in the morning
5. The classroom teacher or parent/guardian may make comments or communicate on the CICO form as needed, but it is not required

CHECK-IN/OUT
BEHAVIOR
management
TOOL

CHECK-IN/CHECK-OUT
NAME: _____ DATE: _____
DAY MON TUE WED THU FRI
TOTAL

STUDENTS MONITOR AND TRACK THEIR BEHAVIOR THROUGHOUT THE DAY!

JEHUE MIDDLE SCHOOL



Check - In Check - Out – Week of

Name _____ How many times was I on time to classes this week?

Check - In Check - Out Staff _____ / 30

Goal:	Per. 1	Per. 2	Per. 3	Per. 4	Per. 5	Per. <input type="button" value="v"/>
BE ON TIME TO CLASS	Teacher _____ Subject _____	Teacher _____ Subject _____	Teacher _____ Subject _____	Teacher _____ Subject _____	Teacher _____ Subject _____	Teacher _____ Subject _____
Monday	Yes / No Initials:_____	Yes / No Initials:_____	Yes / No Initials:_____	Yes / No Initials:_____	Yes / No Initials:_____	Yes / No Initials:_____
Tuesday	Yes / No Initials:_____	Yes / No Initials:_____	Yes / No Initials:_____	Yes / No Initials:_____	Yes / No Initials:_____	Yes / No Initials:_____
Wednesday	Yes / No Initials:_____	Yes / No Initials:_____	Yes / No Initials:_____	Yes / No Initials:_____	Yes / No Initials:_____	Yes / No Initials:_____
Thursday	Yes / No Initials:_____	Yes / No Initials:_____	Yes / No Initials:_____	Yes / No Initials:_____	Yes / No Initials:_____	Yes / No Initials:_____
Friday	Yes / No Initials:_____	Yes / No Initials:_____	Yes / No Initials:_____	Yes / No Initials:_____	Yes / No Initials:_____	Yes / No Initials:_____

Solicitud de asistencia

Si desea que nos pongamos en contacto con usted acerca de su estudiante, (con respecto social, emocional, académico o de otro tipo) por favor visite nuestro sitio web en línea Jehue Middle School y haga clic en PBIS y luego haga clic en la Solicitud de Asistencia cuadro desplegable y rellene el formulario electrónico.

Nota: A continuación se indican los recursos disponibles en caso de que usted u otra persona se encuentren en una situación en la que necesiten servicios inmediatos de salud mental.

Línea Nacional de Prevención del Suicidio - 1-800-273-8255 o 988

Línea Central de Crisis y Prevención del Suicidio - 1-800-506-5991

Línea de texto en caso de crisis - Envíe un SMS a casa al 741741

Por favor, comprenda que no se puede garantizar la confidencialidad en nuestras reuniones/comunicación. Los consejeros de JMS harán todo lo posible para asegurar una conversación confidencial. Sin embargo, si hay una preocupación / informe de que su hijo puede hacerse daño a sí mismos, su hijo puede dañar a alguien más, o alguien está dañando a su hijo, los servicios de apoyo externos serán contactados.

Rialto Unified School District
Mobile Communication Device Contract

Escuela Intermedia

El Distrito reconoce que el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos móviles de comunicación en la escuela puede ser beneficioso para el aprendizaje y el bienestar de los estudiantes. El distrito también reconoce que muchos estudiantes luchan por ejercer un buen juicio en relación con el uso de teléfonos celulares y las redes sociales, lo que a menudo hace que los estudiantes descuiden sus estudios y participen en conductas inapropiadas que incluyen interrupciones en el salón de clases, intimidación y promoción de peleas, y participación en desafíos sin sentido. en las redes sociales

Las escuelas del distrito brindan acceso a computadoras e Internet durante el día escolar. Los estudiantes que necesiten llamar a sus padres durante el día escolar deben hacerlo usando un teléfono del Distrito o usando un dispositivo personal de acuerdo con la Política de Dispositivos de Comunicación Móvil del Distrito 5131.8.

Política de Dispositivos Móviles de Comunicación del Distrito 5131.8 es la siguiente.

Escuela Intermedia (6-8)

Los estudiantes pueden usar dispositivos de comunicación móvil (p. ej., teléfonos celulares y relojes inteligentes) antes de que comience la escuela y después de que finalice la jornada escolar. Los dispositivos deben estar apagados y no visibles (almacenados en la mochila del estudiante) durante el día escolar, que incluye el período de transición, el recreo y el almuerzo.

Cuando los estudiantes decidan no cumplir con la política anterior, se tomarán las siguientes acciones, sin ningún orden en particular, para ayudarlos a desarrollar la responsabilidad personal:

Los dispositivos de comunicación móvil traídos a la escuela por los estudiantes serán responsabilidad de cada estudiante. El personal del distrito no asumirá responsabilidad por dispositivos dañados, perdidos o robados mientras estén en posesión del estudiante.

- Estudiante: Yo, _____, he leído, entiendo y acepto seguir las estipulaciones de este contrato. Entiendo que mi incumplimiento de este contrato puede resultar en acciones correctivas para que yo desarrolle responsabilidad personal.

Firma del estudiante

Fecha

- Padre/Tutor: I, _____, he leído y entendido las estipulaciones de este contrato. Además entiendo que el incumplimiento de este contrato por parte de mi hijo puede resultar en acciones correctivas para que él/ella desarrolle responsabilidad personal.

Firma del padre

Fecha

AVISO

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

Si estan:

- Sin hogar
- Se desplazan de un lugar a otro
- Comparten vivienda temporalmente por dificultades económicas
- Viven en moteles, refugios, campamentos o en un lugar **NO** designado para dormir como: un coche, el parque, debajo de un paso subterráneo de una autopista o estructuras abandonadas, etc.
- **Como estudiante**, ¿Vives con alguien que no sea tu padre o tutor legal?

Si ha contestado **SÍ**, a alguna de estas preguntas, pida hablar con el representante de McKinney-Vento de su centro escolar. Ellos le proporcionarán el apoyo escolar que necesita, así como información sobre dónde puede obtener ayuda adicional dentro de su comunidad.

Si es necesario, rellenarán con usted un formulario de remisión que se enviará al enlace McKinney-Vento del distrito para que realice un seguimiento y preste asistencia.

Si no está seguro de quién es su representante McKinney-Vento, consulte la lista de las personas designadas publicada en el sitio web de Asistencia y Bienestar Infantil.

**SAFETY SERVICES
MEMORANDUM
002/2024-2025**



Norberto Perez
Chief Lead Agent
Expanded Learning Programs
& Safety Innovation

Bryan Harper
Safety Operations Supervisor

Victor Ramirez
Safety Operations Supervisor

Alex Rodriguez
Emergency Operations
Specialist

Magali Nuñez
Secretary III

PARA: Padres y Tutores Legales de los Estudiantes en el Distrito Escolar Rialto
DE: Norberto Perez, Lead Agent, Expanded Learning Programs & Safety Innovation
FECHA: July 1, 2024
TEMA: **Ley de California con Respecto al Almacenamiento Seguro de Armas de Fuego**

El propósito de esta notificación es informarles y recordarles a los padres y los tutores legales de todos los estudiantes en el Distrito Escolar Rialto de sus responsabilidades de mantener las armas fuera del alcance de los niños, según se requiere la ley de California. Ha habido muchos reportajes de niños que llevan armas de fuego a la escuela. En muchos casos el niño obtuvo el arma/las armas de fuego de su hogar. Estos incidentes se pueden prevenir fácilmente por guardar las armas de fuego en una manera segura, incluyendo manteniéndose bajo llave cuando no se usan y con municiones almacenadas por separado.

Para que todos entiendan sus responsabilidades legales, esta notificación detalla la ley de California con respecto al almacenamiento de armas de fuego. Por favor tome el tiempo necesario para revisar esta notificación y evalúe sus propias prácticas personales para asegurar que ustedes y su familia cumplan con la ley de California.

- Con muy pocas excepciones, en California una persona es penalmente responsable por guardar cualquier arma de fuego, cargada o no cargada, dentro de cualquier sitio bajo su custodia y control donde esa persona sabe o razonablemente debe saber que es probable que un niño logre acceder el arma de fuego sin permiso del padre de familia o del tutor legal, y el niño logra acceder el arma de fuego y por lo tanto (1) causa la muerte o lesiones al niño o a cualquier otra persona; (2) se lleva el arma de fuego fuera de los locales o a un lugar público, incluyendo a cualquier escuela preescolar o escuela K-12 o a cualquier otro evento, actividad, o espectáculo patrocinado por la escuela; o (3) blande ilícitamente el arma de fuego delante de otras personas.¹
 - Nota: La sanción penal podría ser mucho mayor si alguien muere o sufre una gran lesión corporal como resultado de que el niño lograra acceso al arma de fuego

^[1] See California Penal Code sections 25100 through 25125 and 25200 through 25220.

^[2] See California Penal Code section 25100(c).



Norberto Perez
Chief Lead Agent
Expanded Learning Programs
& Safety Innovation

Bryan Harper
Safety Operations Supervisor

Victor Ramirez
Safety Operations Supervisor

Alex Rodriguez
Emergency Operations
Specialist

Magali Nuñez
Secretary III



- Con muy pocas excepciones, en California también es un delito almacenar o dejar negligentemente, cargada o no, cualquier arma de fuego, en sus locales en un sitio donde una persona sabe o razonablemente debe saber que es probable que un niño logre acceso al arma sin permiso del padre de familia o del tutor legal, a menos que tome acción razonable para asegurar que el arma de fuego no sea accesible al niño, aun cuando un menor de edad efectivamente no acceda **nunca** el arma de fuego.²

- Además de multas y plazos de encarcelamiento potenciales, desde el primero de enero de 2020, al dueño de un arma de fuego declarado responsable penalmente bajo estas leyes de California, se le puede prohibir poseer, controlar, ser dueño, recibir, o comprar un arma de fuego por 10 años.³

- Finalmente, un padre de familia o tutor legal también podría ser responsable civilmente por los daños y perjuicios resultantes de la descarga de un arma de fuego por el niño o el pupilo de esa persona.⁴

Nota: Su condado o su ciudad podría tener restricciones adicionales en cuanto al almacenamiento de armas de fuego.

Gracias por ayudar a mantener seguros a nuestros niños y nuestras escuelas. Recuerde que la manera más fácil y segura de cumplir con la ley es guardar las armas de fuego en un recipiente asegurado con llave o aseguradas con un mecanismo de seguridad que hace inservible el arma de fuego.

Atentamente,

Norberto Perez

Fecha de publicación: : July 1, 2024

Departamento de Educación de California

^[3] See California Civil Code Section 29805.

^[4] See California Civil Code Section 1714.3.