

**ESCUELA PRIMARIA W.J.C. TRAPP
MANUAL PARA ESTUDIANTES Y
PADRES 2020-2021**



**ESCUELA PRIMARIA W.J.C. TRAPP
2750 N. RIVERSIDE AVENUE
RIALTO, CA 92377
(909) 820-7911**



**DIRECTORA
BERENICE GUTIERREZ**

**ESCUELA PRIMARIA W.J.C. TRAPP
AÑO ESCOLAR 2020-2021**

DIRECTIVA DE EDUCACIÓN

Nancy G. O'Kelley, Presidenta
Dina Walker, Vicepresidenta
Joseph W. Martinez, Auxiliar
Joseph Ayala, Miembro
Edgar Montes, Miembro
Destiny Lopez, Estudiante Miembro

SUPERINTENDENTE

Dr. Cuauhtémoc Ávila

DIRECTORA

Berenice Gutierrez
Daniel Cuevas, Especialista de Programas

ESCUELA LIBRE DE TABACO Y LIBRE DE DROGAS

La Primaria W.J.C. Trapp provee un ambiente libre de tabaco y libre de drogas.

**LOS PRODUCTOS ILEGALES DE DROGAS Y TABACO NO SE PERMITEN EN
NINGUNA PROPIEDAD ESCOLAR, EN NINGÚN MOMENTO EN EL ESTADO DE
CALIFORNIA.**

ÍNDICE

Mensaje de la Directora	Pág. 4
Historia de la Escuela Primaria W. J. C. Trapp	Pág. 5
Información y fechas de juntas de la PTA	Pág. 6
Convirtiéndose en padre voluntario	Pág. 7
Calendario del horario escolar	Pág. 8
Horario de clases de la Academia Bridge	Pág. 9
Procedimientos e información	Pág. 10-13
Norma de Asistencia/llegadas tarde de la Escuela Trapp	Pág. 14
Programas de desayuno y almuerzo	Pág. 14-15
Tarea	Pág. 15-16
Premios y Certificados Estudiantiles	Pág. 16-17
Biblioteca	Pág. 18
Servicios de apoyo académico y programas para estudiantes	Pág. 18-19
Uso de teléfono celular y otros aparatos electrónicos	Pág. 19-20
Código de vestimenta estudiantil	Pág. 20-22
Norma de Condición de Peligro de Menores	Pág. 22
Acceso a las facilidades escolares	Pág. 22-23
Expectativas PBIS de Trapp/Gráfica de Academia Bridge PBIS	Pág. 24
Comportamiento en el área del almuerzo/Cafetería	Pág. 25
Comportamiento en el campo de recreo	Pág. 25
Reglas para juegos del campo de recreo	Pág. 26-28
Norma y procedimientos de disciplina de Academia Bridge	Pág. 28
Consecuencias/Disciplina progresiva	Pág. 28-29
Suspensión/Expulsión Códigos Educativos 48900-48915	Pág. 30-32
Cero tolerancia	Pág. 32
Limitaciones	Pág. 32
Suspensión por el maestro	Pág. 33
Seguridad medioambiental	Pág. 33
Servicios de Salud Mental para Estudiantes	Pág. 34
Acoso/Ciberacoso	Pág. 34-37
Norma de acoso sexual	Pág. 38-41
Actividades especiales no patrocinadas por el distrito	Pág. 42
Procedimientos de quejas para padres	Pág. 43-44
Procedimiento Uniforme de Quejas William	Pág. 44-46
Reporte de Responsabilidad Escolar	Pág. 46-47
Norma de Participación de Padres de RUSD	Pág. 47-48
Norma de Bienestar Estudiantil	Pág. 48-50
Plan de Respuesta de Incidente Crítico	Pág. 51
Reconocimiento del Manual	Pág. 52



ESCUELA PRIMARIA W. J. C. TRAPP

2750 N. Riverside Ave., Rialto, CA 92377

Teléfono (909) 820-7911 FAX (909) 421-7643

30 de julio de 2020

Bienvenidos al año escolar 2020-2021

¡Bienvenidos al año académico 2020-2021! Estamos muy ilusionados por empezar un maravilloso y tan anticipado primer día de clases para todos los estudiantes que regresan y recientemente inscritos en la Primaria Trapp. Debido al elevado número de casos de COVID-19 en nuestra área, empezaremos las clases de este año con la Academia Bridge. Este modelo permitirá a su estudiante aprender con seguridad desde casa por medio de una plataforma en línea. El primer día de clases es el lunes 10 de agosto. Para facilitar la transición, se les proveerá el nombre del maestro que se le ha asignado a su estudiante para este próximo año.

Academia Bridge

Los estudiantes recibirán instrucción en línea por sus maestros. La instrucción incluye interacción diaria en vivo y actividades académicas independientes. El trabajo estudiantil se calificará y contará para las calificaciones del trimestre. La asistencia se tomará diariamente y las ausencias se procesarán igual que como estar físicamente ausente. Los maestros usarán Remind para mantener la comunicación continua con los padres. Los estudiantes recibirán los minutos de instrucción requeridos designados para el nivel de grado. Los estudiantes de Educación Especial recibirán servicios, adaptaciones y modificaciones según sus IEP.

Horario de instrucción

Horario de lunes

8:15-9:15 Interacción en vivo/Monitoreo de Progreso de Instrucción (1 hora)

Horario de martes-viernes

8:15-12:15 pm Instrucción (instrucción sincrónica) **K-1** 45 minutos, **2-3** 60 minutos, **4-5** 90 minutos

12:15-1:00 pm Almuerzo del maestro

1:00-2:30 pm Instrucción (instrucción sincrónica) **K-1** 45 minutos, **2-3** 60 minutos, **4-5** 90 minutos

*Instrucción sincrónica: esto significa instrucción **en vivo** entre el maestro y estudiantes. A los estudiantes se les asigna asignaciones de aprendizaje para el resto del día de instrucción como sea necesario.

Recogida de materiales de instrucción y aparatos electrónicos

Si no recogieron un aparato durante la distribución, por favor llamar a la oficina para hacer los arreglos necesarios para recibir uno. Pueden además solicitar un punto de acceso si lo necesitan.

Atentamente,

Berenice Gutierrez
Directora

HISTORIA DE LA ESCUELA PRIMARIA W.J.C. TRAPP

La Escuela Trapp fue inaugurada en septiembre 1964. Fue nombrada en honor del Sr. William Joseph Christian Trapp, un cultivador de naranjas local que sirvió en la Directiva Escolar de Educación de Rialto por 29 años sucesivos. Fue sustituido en la Directiva por su hija, Sra. Phyllis Iglehart, quien sirvió dos términos en la Directiva. Juntos ellos ayudaron a guiar al Distrito Escolar de Rialto por un total de casi 40 años.

La Escuela Trapp fue inaugurada con estudiantes que previamente asistieron a las escuelas primarias A.H. Morgan y Lena M. Preston. A estos estudiantes se unieron estudiantes de la escuela Dunn durante el primer año, porque Dunn estaba superpoblada. En la actualidad, Trapp continúa siendo la escuela principal para recibir estudiantes de las escuelas superpobladas como Fitzgerald, Hughbanks y Preston.

En el 2008 y 2018, la Directiva de Educación del Estado de California seleccionó a la Escuela Primaria W.J.C. Trapp como Escuela Distinguida de California, una distinción que reconoce a escuelas públicas inspiradoras en el estado que mejor representan programas ejemplares y de calidad educativa.

Directores de la Escuela Primaria W.J.C. Trapp:

Charles Kondrit (3)	1964-1967
Harold Hoover (1)	1967-1968
Leslie Dollahan (4)	1969-1973
Earle Williams (4)	1974-1978
Chris Cutter-Chavez (6)	1978-1984
Robin Valles (10)	1984-1994
Thelma Williams (1)	1994-1995
Lea Riedman (6)	1995-2001
James Davidson (2)	2001-2003
Rhea McIver Smith (3)	2003-2006
Daniel J. Sosa (2)	2006-2009
Kristine Levenson (3)	2009-2012
Dr. Erick E. Witherspoon (1)	2012-2013
Roxanne Dominguez (5)	2013-2018
Berenice Gutierrez	2018 hasta el presente

Este año, esperamos anticipadamente continuar la tradición de proveer excelencia en la Primaria Trapp. Continuaremos afrontando los nuevos Estándares Comunes Esenciales, junto con las evaluaciones CAASPP. Trabajando juntos lograremos nuestras metas colectivas e individuales al mismo tiempo que logramos educar a cada uno de los estudiantes. ¡Por otro fabuloso año!

ASOCIACIÓN DE PADRES-MAESTROS

La Asociación de Padres y Maestros (PTA por sus siglas en inglés) de la Escuela Primaria Trapp se esfuerza para que ocurran cosas estupendas en Trapp.

Hay muchas oportunidades para que ustedes participen en la PTA y sus varias actividades durante el año. Sin embargo, unirse a la PTA no los obliga a participar, si sus horarios no lo permiten. La PTA provee muchas cosas adicionales para nuestra escuela como: premios, condecoraciones y certificados; fólder/carpetas Trapp; asambleas; actividades de quinto grado; excursiones/viajes de estudio; libro de Recuerdos/Anuarios; actividades para la Semana del Listón Rojo y mucho más. Apreciaríamos mucho cualquier nivel de participación durante estos eventos culturales. A continuación más información.

DIRECTIVA PTA del 2020-2021

Tricia Garcia, Presidenta
Ana Trejo, Vicepresidenta
Angelisa Wright, Secretaria
Tracy Watkins, Tesorera
Krista Humble, Historiadora
John Lemus, Parlamentario
Kandyce Rojas, Auditora

FECHAS DE LAS JUNTAS PTA DEL 2020-2021

La Directiva del PTA de Trapp se reúne en la escuela en las fechas y horas detalladas a continuación. Las fechas y horas están sujetas a cambio. Por favor comunicarse con la oficina para confirmar el horario de las juntas.

FECHA	TIPO DE JUNTA	HORA
20 de agosto de 2020	Ejecutiva	6:00 p.m.
10 de septiembre de 2020	Ejecutiva	6:00 p.m.
8 de octubre de 2020	Ejecutiva	6:00 p.m.
12 de noviembre de 2020	Ejecutiva	6:00 p.m.
10 de diciembre de 2020	Ejecutiva	6:00 p.m.
14 de enero de 2021	Ejecutiva	4:00 p.m.
11 de febrero de 2021	Ejecutiva	6:00 p.m.
11 de marzo de 2021	Ejecutiva	6:00 p.m.
8 de abril de 2021	Ejecutiva	6:00 p.m.
13 de mayo de 2021	Ejecutiva	6:00 p.m.
10 de junio de 2021	Ejecutiva	6:00 p.m.

CONVIRTIÉNDOSE EN PADRE VOLUNTARIO

Como nuevo solicitante de voluntariado escolar, deberá completar un formulario de "Solicitud de voluntario" y esperar la autorización ANTES de ofrecerse como voluntario en nuestras escuelas. Dependiendo del tipo de contacto con nuestros estudiantes, se le agrupará en uno de los dos niveles de voluntariado.

VOLUNTARIO DE NIVEL 1 - Contacto con los estudiantes, acompañantes y a cargo de los estudiantes

- Estos voluntarios tienen contacto con los estudiantes para eventos, excursiones y paseos, como acompañantes.
- Estos voluntarios pueden ser tutores, miembros de la comunidad, entrenadores, tutores o mentores, dentro o fuera del salón de clase.

Para convertirse en un voluntario de nivel 1, debe completar lo siguiente:

- Formulario de solicitud de voluntario (con una prueba de identificación, como una licencia de conducir de California, identificación de California, etc.).
- Someterse a una verificación de antecedentes y toma de huellas digitales a través del Departamento de Personal del Distrito y el sistema "Livescan" (consulte la solicitud de voluntario para obtener formas aceptables de identificación).
- Tener una autorización de prueba de TB (tuberculosis) negativa dentro de los 60 días posteriores al servicio inicial y cada cuatro años a partir de entonces.

VOLUNTARIO DE NIVEL 2 – No contacto con estudiantes o voluntario supervisado

- Estos voluntarios tienen contacto con los estudiantes, solo bajo la supervisión "DIRECTA" de personal clasificado o certificado en el plantel a discreción de un administrador del plantel.

Para convertirse en un voluntario de nivel 2, debe completar lo siguiente:

- Formulario de solicitud de voluntario (con una prueba de identificación, como una licencia de conducir de California, identificación de California, etc.).
- Tener una autorización de prueba de TB (tuberculosis) negativa dentro de los 60 días posteriores al servicio inicial y cada cuatro años a partir de entonces.

PASOS PARA SER VOLUNTARIO:

- Recoja una Solicitud de voluntario escolar en la oficina de la escuela.
- Complete la solicitud y devuélvala a la oficina de la escuela para la aprobación del director.
- Recoja la solicitud firmada en la oficina.
- Cuando tenga los documentos anteriores, incluida una prueba de TB actual (dentro de los últimos 60 días), comuníquese con Servicios de personal al (909) 820-7700 ex. 2400 y envíe su solicitud. Luego, el distrito programará una cita para sus huellas digitales. La ley requiere que cada padre voluntario tenga sus huellas dactilares registradas. No hay tarifa si se hace con el Distrito.

**CALENDARIO ESCOLAR DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE
RIALTO
ESCUELA PRIMARIA TRAPP 2020/2021**

<p align="center">JULIO 2020</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>D</th> <th>L</th> <th>M</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>V</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>H</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	D	L	M	M	J	V	S				1	2	H	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		<p align="center">CALENDARIO ESTUDIANTIL</p>	<p align="center">ENERO 2021</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>D</th> <th>L</th> <th>M</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>V</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>H</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>H</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	D	L	M	M	J	V	S						H	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	H	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
D	L	M	M	J	V	S																																																																																							
			1	2	H	4																																																																																							
5	6	7	8	9	10	11																																																																																							
12	13	14	15	16	17	18																																																																																							
19	20	21	22	23	24	25																																																																																							
26	27	28	29	30	31																																																																																								
D	L	M	M	J	V	S																																																																																							
					H	2																																																																																							
3	4	5	6	7	8	9																																																																																							
10	11	12	13	14	15	16																																																																																							
17	H	19	20	21	22	23																																																																																							
24	25	26	27	28	29	30																																																																																							
31																																																																																													
<p align="center">Directora – Berenice Gutierrez Especialista de Programas – Daniel Cuevas 909-820-7912</p>																																																																																													
<p align="center">DÍAS FESTIVOS DEL DISTRITO</p>																																																																																													
<table border="0"> <tr> <td>Julio 3</td> <td>Día de la Independencia</td> </tr> <tr> <td>Sep. 7</td> <td>Día del Trabajo</td> </tr> <tr> <td>Nov. 11</td> <td>Día de Veteranos</td> </tr> <tr> <td>Nov. 26, 27</td> <td>Acción de Gracias</td> </tr> <tr> <td>Dic. 24</td> <td>Nochevieja</td> </tr> <tr> <td>Dic. 25</td> <td>Navidad</td> </tr> <tr> <td>Dic. 31</td> <td>En vez del día de Admisión</td> </tr> <tr> <td>Enero 1</td> <td>Año Nuevo</td> </tr> <tr> <td>Enero 10</td> <td>Día de Dr. King</td> </tr> <tr> <td>Febrero 8</td> <td>Día de Lincoln</td> </tr> <tr> <td>Febrero 15</td> <td>Día de Presidentes</td> </tr> <tr> <td>Mayo 31</td> <td>Día Conmemorativo</td> </tr> </table>			Julio 3	Día de la Independencia	Sep. 7	Día del Trabajo	Nov. 11	Día de Veteranos	Nov. 26, 27	Acción de Gracias	Dic. 24	Nochevieja	Dic. 25	Navidad	Dic. 31	En vez del día de Admisión	Enero 1	Año Nuevo	Enero 10	Día de Dr. King	Febrero 8	Día de Lincoln	Febrero 15	Día de Presidentes	Mayo 31	Día Conmemorativo																																																																			
Julio 3	Día de la Independencia																																																																																												
Sep. 7	Día del Trabajo																																																																																												
Nov. 11	Día de Veteranos																																																																																												
Nov. 26, 27	Acción de Gracias																																																																																												
Dic. 24	Nochevieja																																																																																												
Dic. 25	Navidad																																																																																												
Dic. 31	En vez del día de Admisión																																																																																												
Enero 1	Año Nuevo																																																																																												
Enero 10	Día de Dr. King																																																																																												
Febrero 8	Día de Lincoln																																																																																												
Febrero 15	Día de Presidentes																																																																																												
Mayo 31	Día Conmemorativo																																																																																												
<p align="center">CALENDARIO ESCOLAR TRADICIONAL</p>																																																																																													
<p>6 y 7 de agosto Días de preparación de maestros</p>																																																																																													
<p>10 de agosto de 2020 Primer día de clases para estudiantes</p>																																																																																													
<p>23-27 de noviembre Vacaciones de Acción de Gracias</p>																																																																																													
<p>21 de dic.- 11 de enero 2021 Vacaciones de invierno</p>																																																																																													
<p>11 de enero de 2021 Día de preparación de maestros</p>																																																																																													

11-19 de marzo de 2021 Vacaciones de primavera

3 de junio de 2021 Último día de clases para estudiantes

AGOSTO 2020

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

SEPTIEMBRE 2020

F	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	H	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

OCTUBRE 2020

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	18	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

NOVIEMBRE 2020

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	H	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	H	H	28
29	30					

Símbolos

 = Día festivo (no hay clases)

MAYO 2021

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	H					

DICIEMBRE 2020

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	H	H	26
27	28	29	30	H		



ACADEMIA BRIDGE

HORARIO DE CLASES DE PRIMARIA

LUNES

KINDERGARTEN TRANSICIONAL Y KINDERGARTEN:

Clase en vivo	8:15 AM	9:15 AM	60 Min
Clase Independiente	9:15 AM	2:15 PM	120 Min

PRIMER GRADO:

Clase en vivo	8:15 AM	9:15 AM	60 Min
Clase Independiente	9:15 AM	2:15 PM	170 Min

SEGUNDO Y TERCER GRADO:

Clase en vivo	8:15 AM	9:15 AM	60 Min
Clase Independiente	9:15 AM	2:15 PM	170 Min

CUARTO Y QUINTO GRADO:

Clase en vivo	8:15 AM	9:15 AM	60 Min
Clase Independiente	9:15 AM	2:15 PM	180 Min

MARTES A VIERNES

KINDERGARTEN TRANSICIONAL Y KINDERGARTEN:

Clase en vivo (Mañana)	8:15 AM	12:15 PM	45 Min
Clase Independiente			90 Min
Clase en vivo (Tarde)	1:00 PM	2:30 PM	45 Min

PRIMER GRADO:

Clase en vivo (Mañana)	8:15 AM	12:15 PM	45 Min
Clase Independiente			140 Min
Clase en vivo (Tarde)	1:00 PM	2:30 PM	45 Min

SEGUNDO Y TERCER GRADO:

Clase en vivo (Mañana)	8:15 AM	12:15 PM	60 Min
Clase Independiente			110 Min
Clase en vivo (Tarde)	1:00 PM	2:30 PM	60 Min

CUARTO Y QUINTO GRADO:

Clase en vivo (Mañana)	8:15 AM	12:15 PM	90 Min
Clase Independiente			60 Min
Clase en vivo (Tarde)	1:00 PM	2:30 PM	90 Min

Notas:

- ♦ El maestro proporcionará a los padres la hora programada de la clase en vivo de la mañana y de la tarde en Google Classroom.
- ♦ A los estudiantes se les proporcionará tareas durante las sesiones de Instrucción Independiente según sea necesario en función a su nivel de grado.
- ♦ El horario de las clases de primaria está sujeto a cambios cuando las escuelas puedan ofrecer el Modelo Híbrido o las escuelas puedan reabrir a capacidad normal.

DÍAS FESTIVOS PARA TODAS LAS ESCUELAS

4 de julio Día de Independencia
 7 de septiembre Día del Trabajo
 26-27 de noviembre Festividad de Acción de Gracias
 24 de diciembre Nochevieja
 25 de diciembre Navidad
 31 de diciembre en vez del día de Admisiones
 1 de enero Año Nuevo
 18 de enero Día Dr. Martin Luther King, Jr.
 8 de febrero Día de Lincoln
 15 de febrero Día de Presidentes
 31 de mayo Día de Conmemoración

PROCEDIMIENTOS E INFORMACIÓN

HORA DE LLEGADA:

Estudiantes en 1-5 grados y estudiantes de TK y Kindergarten Matutino pueden llegar a la escuela no antes de las **7:15 AM si desayunan en la cafetería**. De otra manera, los estudiantes deben llegar no antes de las 7:45 AM. Los estudiantes de 1º - 5º grado pueden reportarse al campo de juego no antes de las 7:45 AM. Los estudiantes de Kindergarten Matutino y los de TK que no desayunan pueden reportarse al campo de juego no antes de las **7:45 AM. Todos los estudiantes que llegan al plantel antes de las 7:45 AM deben reportarse a la cafetería.**

HORA DE SALIDA:

Los estudiantes se reportarán enfrente de la escuela a la hora de salida, donde pueden esperar ser recogidos por sus padres/tutores. Los estudiantes que caminan a la escuela deben irse del plantel a la hora de la salida.

SALIDA TEMPRANO DE LOS ESTUDIANTES:

Los padres/tutores o persona autorizada en la tarjeta de emergencia deben presentarse con una identificación válida con foto en la oficina escolar para firmar el registro de salida. *Para la seguridad de su hijo no se permitirá la salida del estudiante con ninguna persona que no está en la tarjeta de emergencia. Además no podemos dejar salir al estudiante con otros estudiantes menores de edad. Incluir todos los nombres y números de teléfono (de adultos solamente) que sea posible. **Por favor mantener al corriente la tarjeta de emergencia de su hijo en ParentVue.*** Por favor tener en cuenta que las salidas temprano de su hijo **contarán** en contra de la asistencia perfecta y no se puede recobrar asistiendo a Step-Up.

COMUNICÁNDOSE CON SU ESTUDIANTE DURANTE LAS HORAS DE CLASE:

Si desea que le entreguemos a su hijo el almuerzo, dinero, chaquetas y otros artículos, por favor dejarlos en la oficina y se los llevaremos a su estudiante. No llamamos al salón de clase para entregar instrumentos de banda ya que son demasiados cada semana. Por favor darle a saber a su hijo que chequee en la oficina de paso a la banda, en el caso que ustedes se los hayan ido a dejar. *Interrumpimos las clases solamente en caso de emergencia.*

EL TELÉFONO DE LA OFICINA:

Solamente es para uso oficial. Los estudiantes pueden usarlo solamente en una situación de emergencia.

ESTACIONAMIENTO:

¡La seguridad de su hijo es nuestra prioridad! Por favor obedecer los reglamentos y procedimientos del tráfico y tener precaución y sentido común en el estacionamiento. ***Por favor usar solamente el estacionamiento de Trapp al recoger o dejar a su estudiante. No estacione en la zona de incendio (acera roja) en ningún momento o será multado por el Departamento de Policía de Rialto. Los vehículos con placa de minusválido están permitidos estacionarse en los estacionamientos para minusválidos o junto a las aceras azules.*** Si el estacionamiento está muy lleno, pueden estacionarse en la calle al este de la escuela (este de la calle Riverside) y

caminar hasta la escuela para recoger o dejar a su hijo. Se motiva a los padres a que dejen a sus estudiantes en la escuela entre las 7:30 – 7:45 AM ya que el estacionamiento no está tan lleno a esta hora. Obedecer todos los letreros y señales de tráfico. Conducir despacio y con cuidado en el estacionamiento y **no dejar desatendido su automóvil** a menos que esté estacionado en un espacio designado. Avanzar y pararse hasta la acera y esperar por su hijo que llegue hasta la acera – no lo llame hacia el tráfico.

RUTAS SEGURAS PARA CAMINAR E IR EN BICICLETA A LA ESCUELA:

Los estudiantes deben obedecer los procedimientos para caminar e ir en bicicleta todo el tiempo. Los estudiantes deben detenerse antes de cruzar cualquier calle y ver a la izquierda y a la derecha y después otra vez a la izquierda para cerciorarse que no vienen autos ni otros vehículos antes de cruzar. Los estudiantes deben cruzar solamente en las esquinas y cruce de peatones. Los estudiantes nunca deben cruzarse en medio de la calle o cuadra.

BICICLETAS, PATINETAS Y MONOPATINES:

Los niños en 3-5 grados pueden venirse en sus bicicletas a la escuela con un permiso **escrito** de los padres. Deben obedecer las normas de ciclismo de seguridad. **Deben llevar puesto un casco de acuerdo a la ley estatal.** No se permite que los niños se monten en las bicicletas, patinetas y monopatines en el plantel escolar ni montarse dos personas en una bicicleta.

Las **bicicletas** deben estacionarse bajo llave en las barras de soporte. Los estudiantes deben asegurar sus bicicletas con sus propios candados. No somos responsables por bicicletas perdidas o robadas.

Patinetas y monopatines se pueden usar de casa a la escuela bajo estas circunstancias: (1) Se permiten en la escuela solamente si el estudiante las carga al salón de clase y el maestro acepta tenerlas en la clase durante el día escolar. (2) Desde el 1 de enero, 2003 la ley estatal requiere cascos cuando usan patinetas y monopatines. (3) **Nunca se pueden usar en la escuela.**

PESO Y ALTURA:

Los estudiantes de quinto grado son pesados y medidos una vez al año. Esta información se registra en el récord de salud de cada estudiante el cual se archiva en el expediente de enfermería. En ningún otro nivel de grado se requiere pesar ni medir a los estudiantes.

VISITAS A LOS SALONES DE CLASE:

Estamos orgullosos de nuestra escuela y acogemos a los visitantes. Si desean visitar el salón de clase de su hijo, favor de planear con el maestro **antes de su visita.** Todos los visitantes y voluntarios deben registrarse en la oficina y obtener un pase de visitante durante su visita. Por norma del distrito notificación de **24** horas se necesitará antes de visitar un salón de clase.

GRUPOS DE APOYO ESCOLAR:

Nuestra Asociación de Padres-Maestros (PTA), Concilio Escolar (SSC) y Comité Consultivo para Aprendices de Inglés (ELAC) son nuestros grupos de apoyo principales en la escuela. Estos grupos están formados de padres y personal escolar. Nuestros

grupos de padres son bien activos y eficaces. Si desean formar parte de cualquiera de estos grupos favor llamar a la oficina.

OFICINA DE SALUD:

La oficinista de salud y el personal escolar proveen primeros auxilios para raspones/lesiones menores. Si un niño tiene temperatura de 100 grados o más o vomita, automáticamente lo enviamos a casa. Si el niño tiene fiebre de 100.5 y sintomático, el niño se enviará a casa para observación. **El niño permanecerá en casa hasta que no tenga fiebre sin medicamentos al menos 24 horas antes de regresar a la escuela.** La oficina de salud depende solamente de la tarjeta de emergencia para contactar a los padres respecto a la salud de sus hijos. *¡Por favor mantener actualizada la información de emergencia de su hijo en ParentVue!*

PIOJOS: Si se encuentran piojos en un niño, se llamará a los padres/tutores y se les indicará cómo remediarlo. El niño no podrá regresar a la escuela hasta que haya sido autorizado por la oficina de salud y esté libre de piojos o liendres.

MEDICAMENTO: La ley estatal prohíbe a cualquier estudiante tener medicamento en su posesión en la escuela. Esto incluye medicamento sin receta como aspirina, pastillas o jarabe para la tos, ungüentos, etc., como también medicamentos recetados. La escuela no puede administrar ninguna medicina al estudiante, incluso medicamento sin receta (aspirina, pastillas para la tos o ungüentos, etc.), que no han sido recetados por un doctor. Si su estudiante necesita tomar cualquier tipo de medicina (incluso medicinas sin recetas) durante las horas escolares, debemos tener una receta del médico por escrito y el **médico debe completar el formulario (S-64) requerido legalmente** en la oficina escolar. Si los padres optan por venir a la oficina y administrar el medicamento, deben hacerlo en la oficina. Por favor comprobar con el personal de la oficina el procedimiento correcto.

MEDICAMENTOS -- NORMA DEL DISTRITO ESCOLAR DE RIALTO:

- I. Se darán los medicamentos a los estudiantes solamente con una solicitud escrita de un médico y los padres/tutores.
- II. Medicamentos sin recetas, como aspirina o pastillas para la tos no se administrarán por el personal escolar a menos que haya una solicitud escrita de un médico y los padres/tutores, y la medicina se encuentre en el recipiente de la receta original.
- III. Condiciones médicas que requieren supervisión frecuente, pruebas, y tratamiento se harán por personal escolar designado, enfermera titulada o estudiante dependiendo en las órdenes del doctor.
- IV. Las inyecciones requeridas en caso de emergencia se administrarán por el personal escolar dependiendo de solicitud escrita de los padres/tutores y el doctor.
- V. Situaciones que no son de emergencia que requieren una inyección se administrará por una enfermera titulada dependiendo de solicitud de un doctor y padres/tutores.

QUÉ DEBE HACER SI SU HIJO TIENE PROBLEMAS EN LA ESCUELA:

En el caso que surjan problemas en la escuela, por favor haga una cita para hablar sobre la situación con el maestro primero. Si el problema continúa después que usted y el maestro intentaron varias soluciones, entonces hacer una cita con el director.

JUGUETES: No se deben traer a la escuela. La escuela Trapp y el Distrito Escolar Unificado de Rialto no son responsables por daños o pérdida de juguetes ni otros artículos personales.

EQUIPO ELECTRÓNICO: Reproductores de música o juegos de cualquier clase o tamaño no se deben traer a la escuela. Ver página 19 para información adicional.

NOTIFICACIONES ENVIADAS A PADRES/APLICACIÓN *REMIN*D: Siempre revise con su hijo si tienen notificaciones o avisos que la escuela manda a casa para los padres. Estos avisos son muy importantes. Por favor esté pendiente del Calendario Mensual para Padres durante la primera semana de cada mes, porque contiene información escolar actual y eventos programados. Pueden formar el hábito de leer el letrero de eventos enfrente de la escuela diariamente cuando manejan por la escuela. Les notificará los días mínimos y actividades programadas. Trapp también usa la aplicación “*Remind*” para enviar mensajes a los padres. Para recibir notificaciones en “texto” por favor enviar un texto a “@trappelem” al **81010**, no necesitarán tener la aplicación para poder recibir mensajes de texto de *Remind*. También publicamos volantes o circulares en la página de Instagram – “trapptimberwolves”.

ARTÍCULOS PERDIDOS: por favor pongan el nombre de su hijo en todas sus pertenencias que traigan a la escuela. Los artículos extraviados o perdidos se encuentran en la cafetería y en la oficina escolar. Les pedimos que revisen la cafetería siempre que su hijo pierde una chaqueta, suéter, lonchera, etc. Cualquier artículo perdido que no sea reclamado al final del año escolar será donado a organizaciones benéficas de Rialto.

REPORTANDO AUSENCIAS DE LOS ESTUDIANTES: cuando su hijo se ausenta de la escuela es importante que usted llame a la oficina escolar al (909) 820-7912. Les pedimos que además de la llamada envíen una nota escrita al maestro de su hijo. Si la escuela no recibe notificación de su parte, los llamaremos preguntado el por qué su hijo se ausentó.

PREPARACIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS: la Primaria Trapp lleva a cabo simulacros mensuales en caso de incendios y simulacros trimestralmente en caso de terremotos o desastres y todas las personas presentes deben obedecer los procedimientos establecidos del simulacro. Durante una situación de emergencia actual, se establecerá una estación central de salida para los estudiantes, y no se dará la salida del estudiante a ninguna persona sin la suficiente y apropiada identificación o hasta que las autoridades de emergencia declaren que es seguro dejar salir a los estudiantes.

CELEBRACIONES EN LOS SALONES DE CLASE: Para cumplir con los estándares establecidos por el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA por sus siglas en inglés), ciertos productos alimentarios ya no se pueden dar a nuestros estudiantes durante el día escolar y hasta 30 minutos después de clase. Por lo tanto, tartitas individuales, dulces/caramelos, bebidas de jugos dulces, etc., ya no se permiten servir a los estudiantes, a menos que cumplan con las restricciones de comida y bebidas establecidas por las regulaciones de USDA, estatales y federales. La Norma de la Directiva Escolar del Distrito sobre Bienestar Estudiantil está disponible en

www.rialto.k12.ca.us en la página de Servicios de Nutrición. Por favor comunicarse con la oficina escolar si necesita más información.

NORMA DE ASISTENCIA/RETRASO DE LA ESCUELA TRAPP

La primera campana suena (estudiantes se forman en línea) a las: 7:55 a.m.
Campana de retraso suena a las: 8:00 a.m.

Todos los estudiantes deben estar sentados en sus salones de clase cuando suene la campana de retraso. Los estudiantes que llegan a las 8:00 a.m. a 8:30 a.m. deben ir directamente al salón de clase, serán marcados en la asistencia por llegar tarde por sus maestros. Los estudiantes que llegan después de las 8:30 AM deben ir a la oficina para obtener un pase de retraso antes de ir a clases. Se generan llamadas automáticas para cualquier estudiante que se marca ausente. Si piensan que la llamada es errónea o para justificar la ausencia por favor llamar a la oficina.

PROCEDIMIENTO SART/SARB

Se notifica a los padres cada mes si el estudiante se ha ausentado o llegado tarde 10% del tiempo inscrito durante el año escolar. Las primeras dos cartas enviadas son para recordarles a las familias la importancia de la asistencia regular. Una junta de SART (Equipo de Revisión de Asistencia Escolar) se requiere con los padres, maestro y administrador si las ausencias o retrasos continúan excediendo 10%. En la junta se firma un contrato por el estudiante, padres y administrador. Si la asistencia continúa siendo un problema, se recomendará al estudiante a la junta SARB (Directiva de Revisión de Asistencia Escolar del Distrito).

TIPOS DE RETRASOS O LLEGADAS TARDES:

Justificadas: enfermedad, citas médicas, ir a un funeral (solamente miembros inmediatos de la familia), razones religiosas, orden de comparecencia del estudiante al tribunal o corte.

Injustificadas: cualquier otra razón por no ir a clase cuando suene la campana de retrasos.

Faltas injustificadas: un estudiante es catalogado ausente sin justificación después de llegar tarde en exceso de 30 minutos la cuarta vez en un año escolar. Los estudiantes ausentes sin justificación son referidos al Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (SART) o a la Directiva de Revisión de Asistencia Escolar del Distrito (SARB). El SARB está compuesto del Director de Asistencia de Rialto, un representante del Departamento de Policía de Rialto, un representante de la oficina del Procurador Fiscal, la enfermera escolar y el director o subdirector. El estudiante y los padres deben estar presentes en esta audiencia. Las audiencias del SARB finalizan con un contrato de asistencia. SARB puede citar a los padres o referir los casos al Fiscal para ser procesados. El juez puede multar a los padres e imponer otras restricciones/requisitos legales. Nosotros, como adultos debemos comprender que estamos entrenando a nuestros hijos y establecer ejemplos que pueden afectar el hábito de puntualidad de los niños lo cual a su vez afecta el desempeño escolar y trabajos futuros. Es importante que los niños lleguen a la escuela a tiempo todos los días.

PROGRAMA DE DESAYUNO Y ALMUERZO

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

Las comidas cumplirán con las Guías Dietéticas de USDA, las recomendaciones de la Pirámide de Alimentos, y SB677. Todas las comidas serán analizadas por computadora para asegurar que proveen la cantidad total de calorías saludables, vitaminas A & C, calcio, hierro, fibra, colesterol y grasas saturadas. Las calorías de grasas en todos los menús escolares no excederán 30% del promedio semanal. El personal de la cafetería espera con anticipación proveer a los estudiantes y al personal selecciones saludables para asegurar que todos están bien alimentados y listos para aprender.

TAREA

El maestro de su hijo le proveerá con una carta describiendo la tarea, trabajo de clase y expectativas de disciplina del salón de clase para el año. La tarea es una parte importante del programa educativo. La tarea se asignará regularmente, usualmente de lunes a jueves. Puede haber asignaciones a largo plazo o a corto plazo diseñadas para enfatizar las habilidades de pensamiento crítico, habilidades de práctica enseñadas en el salón de clase, desarrollo de buenos hábitos de estudio y responsabilidad.

Se espera que los maestros:

1. Asignen tarea que refuerce o enriquezca el programa educativo.
2. Expliquen la asignación de tarea.
3. Monitoreen o evalúen que se complete la tarea.

Se espera que los padres:

1. Revisen con su hijo diariamente cuándo la tarea la deben entregar.
2. Provean un lugar tranquilo en casa para hacer la tarea.
3. Monitoreen que se complete la tarea y se aseguren que el estudiante la entrega a la escuela.

Se espera que los estudiantes:

1. Lleven la tarea a casa.
2. Hagan la tarea con su mejor esfuerzo.
3. Entreguen la tarea a tiempo a la escuela.

Educar a los estudiantes requiere cooperación de parte de los padres, estudiantes y personal escolar.

NORMA DE LA MESA DIRECTIVA DE RUSD SOBRE LA TAREA

Cuando la tarea se asigna, se deben seguir las siguientes guías:

- A. La tarea debe fortalecer el aprendizaje que parcialmente se ha adquirido.
- B. Las asignaciones como la tarea puede ser de dos tipos:

1. Repaso y refuerzo de trabajo ya cubierto en la clase.
 2. Material nuevo usado para desarrollar hábito de estudio independiente.
- C. La tarea puede facilitar cierto aprendizaje que no puede llevarse a cabo en el salón de clase como entrevistas y visitas a lugares de interés.
- D. La tarea con frecuencia permite que los estudiantes participen en una variedad de proyectos.
- E. El aprendizaje hecho en casa debe seguirse en la escuela. La tarea asignada debe revisarse en una manera evaluativa.
- F. La tarea debe ser dinámica y nunca llevarse más allá de los límites de la fatiga ni de la capacidad del estudiante. El interés y el deseo natural son de mucha importancia.
- G. Tiempo adecuado debe darse para completar la tarea.
- H. La tarea debe ser ajustada a las necesidades individuales cuando sea posible.

TAREA – RECOMENDACIONES DEL ESTADO

El tiempo de clase debe conservarse para las actividades de aprendizaje que benefician más la interacción con el maestro. La tarea debe usarse para el trabajo en el cual el estudiante puede hacer independientemente:

- La tarea debe reforzar y extender el trabajo de la clase.
- Las asignaciones de tarea deben ser interesantes y motivadoras.
- A los estudiantes se les debe asignar tarea que puedan completar exitosamente.
- Antes que se les asigne práctica independiente y aplicación como tarea, los estudiantes deben primero tener una práctica y aplicación guiada con supervisión e interacción.
- Los estudiantes deben explorar temas seleccionados a fondo como proyectos de tarea, completarlos sobre un período de tiempo. La proporción del tiempo de aprendizaje asignado a dichos proyectos y el promedio de tiempo por proyecto debe incrementar dependiendo en los niveles de grados inferiores a superiores.
- Las experiencias de lectura, escritura en literatura, historia, matemáticas, ciencias y bellas artes debe extenderse a través del trabajo.
- Los estudiantes recibirán una evaluación inmediata e informativa en las asignaciones completadas, incluso reenseñanza cuando sea necesario.

ACADEMIA BRIDGE PREMIOS Y CERTIFICADOS PARA ESTUDIANTES

Creemos que reconocer a los estudiantes por su esfuerzo y logros contribuye significativamente a la actitud del estudiante hacia el aprendizaje. Como nuestros estudiantes han participado la Academia Bridge, queremos reconocer su arduo trabajo y dedicación. El Distrito Escolar Unificado de Rialto ha realizado algunos cambios en las prácticas de calificación para reflejar las demandas y desafíos que nuestros estudiantes están experimentando en un entorno de aprendizaje virtual. En consecuencia, la Primaria Trapp ha modificado sus premios para reflejar nuestra plataforma de aprendizaje a distancia. A continuación encontrará una descripción de los premios otorgados a nuestros estudiantes durante la Academia Bridge.

Líder de Grupo: Los maestros del salón de clases seleccionan a dos estudiantes para ser homenajeados como Estudiante del Mes por logros académicos o de ciudadanía sobresalientes. Estos estudiantes reciben un certificado, son homenajeados cada mes así como durante la asamblea de premios trimestrales, y están invitados a una actividad de arte de “Estudiante del mes” que se realiza virtualmente con la Srta. Rojas, nuestra bibliotecaria.

Premio de ciudadanía digital: este premio se otorga a los estudiantes que son ciudadanos digitales responsables. Estos estudiantes siguen nuestras expectativas de comportamiento de PBIS de la Academia Bridge de ser precavidos, respetuosos y responsables en una plataforma digital.

Premio Fortaleza de Grupo: Cualquier estudiante que asista constantemente a sesiones en vivo, y que participe y se involucre durante la instrucción. Estos estudiantes inician sesión en su reunión de Google a tiempo y permanecen en la sesión hasta que los estudiantes salen.

Premio de Progreso: este premio se otorga a los estudiantes que han logrado un gran progreso y mejora en el uso de la tecnología, el compromiso/participación, completar las tareas de manera oportuna y mantener sus materiales educativos organizados y disponibles para sus sesiones en vivo (bloque sincrónico) y tiempo de trabajo de clase independiente (bloque asincrónico).

Premio de Trabajo Independiente: este premio se otorga a los estudiantes que completaron aproximadamente el 90% del trabajo/asignaciones de trabajo de clase independiente (asincrónico).

Premio Académico Puente al Éxito: Este premio se otorga a los estudiantes en los grados 1-5 que se han destacado académicamente. Estos estudiantes han recibido A y B en lectura, escritura y matemáticas. Estos estudiantes se han destacado al completar tareas en línea durante bloques sincrónicos y asincrónicos. Han recibido altas calificaciones en las evaluaciones y han cumplido/superado las expectativas del nivel de grado.

Kindergarten

- Líder de Grupo/Estudiante del Mes
- Premio ciudadanía digital
- Premio Club ABC
- Premio Club 100
- Palabras comunes
- Números
- Premio de Lectura Footsteps2Brilliance
- Premio de Fortaleza de Grupo

1-5 Grados

1. Líder de Grupo/Estudiante del Mes
2. Premio ciudadanía digital
3. Premio de Fortaleza de Grupo
4. Premio Progreso
5. Premio Académico Puente al Éxito
6. Premio de Trabajo Independiente

Premios de Asistencia Perfecta

El Distrito Escolar Unificado de Rialto suspenderá los Premios de Asistencia Perfecta desde el 12 de marzo de 2020, hasta nuevo aviso, debido a la pandemia de Coronavirus (COVID-19). El distrito alienta fuertemente la asistencia diaria, pero no a riesgo de la salud y el bienestar de nuestros estudiantes y personal. Los estudiantes serán indemnes durante este período en relación con la Asistencia Perfecta. Si un estudiante pierde un día de instrucción (en persona o mediante aprendizaje a distancia) durante este período de tiempo, su estado acumulativo de Asistencia Perfecta no se verá afectado.

Ejemplos de premios acumulativos de asistencia perfecta: Asistencia perfecta desde Kindergarten hasta 5 ° grado. Asistencia perfecta desde Kindergarten hasta 12 ° grado. Asistencia perfecta desde 6 ° a 8 ° grado.

BIBLIOTECA DE TRAPP

La biblioteca está abierta antes de clases de 7:45 a.m. hasta las 8:00 a.m. y después de clase de 2:06 p.m. – 2:45 p.m. para el uso de los padres y maestros. Los padres/tutores pueden sacar libros prestados de la biblioteca.

La biblioteca es un salón para leer, estudiar y hojear libros, por esa razón los estudiantes deben obedecer los reglamentos muy cuidadosamente para no interrumpir a los demás. Deben hablar en voz baja, caminar y moverse calladamente en la biblioteca. No se permite correr ni gritar en la biblioteca. **Los estudiantes no pueden tomar las pruebas de Lectura Acelerada (AR) en la biblioteca en ningún momento. Las pruebas AR deben tomarse en el salón de clase bajo la supervisión directa del maestro del salón de clase.**

Los estudiantes tienen la oportunidad de sacar libros prestados varias veces durante la semana. Los libros y revistas las pueden sacar prestadas por un plazo de una semana. Pueden renovarlos si el estudiante no ha terminado de leerlos para la fecha límite. Estudiantes de kindergarten, primero y segundo grado pueden sacar prestado un libro a la vez; mientras que los de tercero, cuarto y quinto grado pueden sacar prestado dos libros. Cualquier libro puede ser renovado. Para renovar un libro, el estudiante debe ir a la biblioteca con el libro.

Los estudiantes deben abrir los libros y hojear las páginas apropiada y cuidadosamente. Si un estudiante encuentra páginas marcadas o rotas en el libro antes de sacarlo prestado, debe hacérselo saber al técnico bibliotecario para que pueda reparar o limpiar el libro.

Se enviarán notificaciones de atraso o vencimiento al maestro una vez a la semana. Cualquier estudiante que pierda, dañe o tenga libros vencidos perderá el privilegio de sacar libros prestados en la biblioteca hasta que devuelva los libros o los pague. El estudiante puede visitar la biblioteca con su clase.

PROGRAMAS Y SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO PARA ESTUDIANTES

TÍTULO I: es un programa financiado federalmente en el cual los recursos se asignan para ayudar a estudiantes catalogados con más necesidad académica y usando esos recursos para ayudar a estos estudiantes a cumplir los estándares de rendimiento académico del estado. Una parte de los fondos del Título I se asigna a actividades para la Participación de los Padres. Estas actividades incluirán una junta del Título I anual como también talleres académicos en lectura y matemática, y talleres para padres.

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

Estas clases/programas son para los estudiantes identificados por medio de la prueba estatal (ELPAC) como Limitados en proficiencia en el idioma Inglés. Estos estudiantes son colocados con maestros que tienen certificados bilingües o están siendo entrenados o han completado su certificado CLAD/BCLAD.

GATE (Educación para Dotados y Talentosos):

Cada estudiante identificado tiene la oportunidad de participar en una instrucción de calidad diferenciada. Se llevan a cabo exámenes dos veces al año para ser elegibles en este programa. Todos los estudiantes de 2º grado son examinados para GATE con el permiso de los padres.

EDUCACIÓN ESPECIAL:

Trapp provee servicios de educación especial para estudiantes con discapacidad leve, moderada y severa en el entorno menos restrictivo implementando prácticas de inclusión y prácticas de co-enseñanza en los salones de clase de educación general y centros de aprendizaje. Los servicios se proveerán por el maestro de educación general y especialista.

La co-enseñanza es una opción de prestación de servicios en la que dos (o más) educadores se contratan para compartir la responsabilidad educativa de un solo grupo de estudiantes con propiedad mutua, experiencia y recursos combinados y responsabilidad conjunta; ambos educadores co-planifican, co-instruyen y co-evalúan; cada persona es reconocida y utilizada por sus fortalezas al tiempo que reconoce las áreas y necesidades de mejora.

Los salones de clases de co-enseñanza tienen una combinación de estudiantes con y sin discapacidades en la misma clase de educación general donde los maestros de educación general y educación especial trabajan en colaboración para satisfacer las diversas necesidades académicas y sociales/de comportamiento de todos los estudiantes; ambos maestros planifican, instruyen y evalúan a todos los estudiantes.

LECTURA ACELERADA (AR)

Es un programa suplementario para mejorar la comprensión de lectura de los estudiantes. Los estudiantes leen libros a su nivel de lectura.

Preparación de enriquecimiento de tutoría en sábado – programa avance (STEP UP) El STEP-UP es una maravillosa oportunidad para que su hijo reciba apoyo extendido adicional y enriquecimiento mediante sesiones los días sábados de 8:00 a.m. a 11:15 a.m. para los de kindergarten y de 8:00 a.m. a 12:15 para 1-5 grados. Se ofrece almuerzo a los estudiantes que asisten a STEP-UP si se ordena con anticipación. Esta es una gran oportunidad para disfrutar actividades de enriquecimiento mientras se desarrollan habilidades en matemáticas, artes de lenguaje, ciencias y estudios sociales.

USO DE TELÉFONOS CELULARES POR LOS ESTUDIANTES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

Lo siguiente es la norma oficial, como ha sido adoptada por la Directiva del Distrito Escolar Unificado de Rialto:

Es el intento de la Mesa Directiva de Educación crear un entorno seguro para los estudiantes estando en la escuela o al asistir a las actividades escolares y al mismo tiempo mantener un proceso efectivo y productivo de enseñanza, orden y disciplina en eventos afuera de clase. (cf. 5000-Conceptos y Funciones; cf. 5030-Función de Estudiantes)

Esta norma enfoca a los aparatos electrónicos que operan mediante transmisión o recibo de ondas radiales e incluye pero no se limitan a conmutadores o buscapersonas, teléfonos celulares y radios bidireccionales. (Código de Educación 48901.5)

El uso electrónico de aparatos electrónicos de comunicación por los estudiantes, incluso pero sin limitarse a conmutadores o buscapersonas y teléfonos celulares/digitales no pueden interrumpir los programas educativos ni las actividades escolares. ***Específicamente, aparatos electrónicos de comunicación deben permitirse únicamente antes y después de clase, y deben apagarse durante el día, incluso durante los recreos, almuerzo y períodos entre clases y en cualquier hora que lo ordene un empleado del distrito.***

Está prohibido tener y usar aparatos electrónicos con la capacidad de capturar imágenes digitales, tomar fotos de cualquier tipo o grabaciones.

El uso de teléfonos celulares en las horas aprobadas no debe contribuir en la interrupción de un plantel ordenado. Si ocurren interrupciones, un empleado puede dirigir al estudiante que apague el aparato o puede confiscarlo hasta el final del día o actividad. Un administrador debe notificar y asumir la responsabilidad del aparato confiscado tan pronto sea práctico.

Desobedecer repetidamente esta norma y procedimiento respecto a los aparatos electrónicos o su uso en actividades ilegales resultará en acción disciplinaria, inclusive suspensión de la escuela y confiscación de dichos aparatos. (cf. 4020- Lugar de trabajo libre de droga y alcohol; cf. 5131.6 Alcohol y otras drogas; cf. 5144.1-Suspensión y Expulsión/ Proceso Debido)

Después de someter la verificación apropiada a la directora o designado, al estudiante no se le prohibirá de tener en su posesión o usar una aparato de su elección que está determinado por un médico o cirujano licenciado ser esencial para la salud del estudiante y cuyo uso está limitado a propósito relacionado con su salud. (Código de Educación 48901.5).

El Superintendente del distrito deberá establecer procedimientos para la posesión de aparatos de señal electrónica.

La norma de del distrito sobre teléfonos celulares/aparatos electrónicos no se ha finalizado desde el 10 de agosto de 2020.

Cuando los estudiantes regresen al plantel para el aprendizaje híbrido en el año escolar 2020-2021, las expectativas de la norma se les comunicará a los estudiantes, padres y personal.

Nuestro manual se actualizará para reflejar la norma.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

CALZADO:

Los estudiantes deben traer puesto zapatos seguros y apropiados todo el tiempo. El calzado debe tener suelas resistentes, cómodas y taloneras para P.E. correr y otras actividades del campo de juego. Los tacones, sandalias, chancletas, “Heelys” (zapatos con ruedas en las suelas) y chinelas sin correas no se permiten.

VESTIMENTA: La ropa debe **completamente cubrir** los hombros, pecho, abdomen y áreas posteriores todo el tiempo. La ropa debe ser modesta, limpia, nítida, en buenas condiciones y de la talla y longitud apropiada para el niño. Las camisas/blusas deben cubrir los hombros (no camisetas sin mangas con tirantes de espagueti). Los shorts y faldas deben ser lo suficientemente largas para llegar al segundo dedo del niño/niña cuando sus brazos cuelgan completamente a los lados. Los eslóganes en las camisetas deben ser apropiados. Se llamará a los padres/tutores para que traigan un cambio de ropa para su estudiante si la administración estima que la ropa no es apropiada.

Los sombreros, gorros y otros artículos para tapar la cabeza no deben usarse a menos que cumplan con las normas del distrito como artículos para protección del sol.

Cada escuela debe permitir para el uso al aire libre durante el día las prendas para protegerse del sol que cumplen con las normas siguientes:

- a. Los sombreros o lentes de sol se pueden llevar puestos durante las horas de pasar de una clase a otra, a la hora del almuerzo, asambleas al aire libre, Educación Física y antes o después de clase.
- b. Los sombreros protectores del sol deben tener bordes o alas de una a tres pulgadas, preferiblemente alrededor de todo el sombrero, hecho de material suave y que se pueda doblar. Los sombreros y cordeles deben ser de color blanco, marrón o café, gris o negro. No deben tener adornos excepto con el logo aprobado por la escuela. No se pueden llevar puestos durante la hora de clase, en los edificios escolares ni zonas cubiertas.

JOYAS: los estudiantes solamente pueden traer puesta joyas que son seguras, apropiadas y no interfieren con el proceso educativo. A los estudiantes se les pedirá que se quiten las joyas si el maestro o la administración estimen que no son apropiadas o distraen.

- Los estudiantes no pueden traer puesto hulitos/gomas elásticas, fajitas/bandas elásticas *Silla Bandz*, etc.
- Los aretes son aceptables siempre que no cuelguen. Los aretes largos que cuelgan presentan un peligro de seguridad porque se pueden trabar en la ropa, el cabello o pueden accidentalmente enredarse mientras juegan.

Los estudiantes no deben traer puesto ni traer a la escuela lo siguiente:

- Joyas puntiagudas con púas, calaveras, esqueletos ni se permiten anillos dobles en dos dedos ni otro tipo de símbolo que implique afiliación con un grupo.
- Bandanas o pañuelos de cabeza de ningún color.
- Cordones de zapatos rojos, verdes, azules o morados.
- Hebillas de cinturones con iniciales múltiples (solamente una inicial se puede tener, la cual deben ser del nombre del estudiante)
- Overoles con peto deben llevarse puesto con ambos tirantes abotonados.
- Camisetas de tirantes, de malla, camisolas, camisetas blancas (camisolas o tipos de camisetas con tirantes), blusas de tubo, cortas, pantalones cortos demasiados cortos, minifaldas, pantalones descosidos, tirantes espagueti o sin tirantes.
- Cualquier prenda o estilo de peinado que indica afiliación a pandilla (ejemplo, todo negro, azul o rojo, de la cabeza a los pies).
- Grafiti en los zapatos o letras teñidas de negro que representan nombres (ejemplo: zapatos tenis NIKE con la “N” y la “K” teñida en negro – **N I K E** – para denotar I.E. Inland Empire – una pandilla conocida).
- Pantalones colgados (que se ve la ropa interior).
- Zapatos con punta de acero, botas de soldado, chancletas, accesorios para los pies, pantuflas, sandalias sin correas o zapatos destalonados.
- Maquillaje excesivo

El director, personal, estudiantes y padres/tutores de cada escuela pueden establecer regulaciones razonables de vestimenta y apariencia para cuando los estudiantes participan en actividades extracurriculares u especiales.

NORMA DE CONDICIÓN DE PELIGRO DE MENORES

SERVICIOS DE PROTECCIÓN AL MENOR

Todos los empleados escolares están obligados a reportar el abuso infantil. Si cualquier miembro del personal sospecha que un niño está siendo abusado físicamente o está siendo descuidado, o abusado sexualmente o desatendido, es **legalmente responsable de reportarlo** a los Servicios de Protección al Menor (CPS por sus siglas en inglés). Por ley, todos los reportes de abuso infantil son confidenciales; por lo tanto no se puede tratar el reporte con nadie excepto la policía o empleados de CPS.

REGULACIONES DEL DISTRITO PARA REPORTAR EL ABUSO INFANTIL

Todos los empleados administrativos, certificados y clasificados del Distrito Escolar Unificado de Rialto deben reportar todas las instancias de abuso infantil conocido o sospechado. El reporte debe hacerse inmediatamente o tan pronto sea posible, por teléfono a la Agencia Protectora de Menores (policía, alguacil, oficial de menores y beneficencia del condado seguido por un reporte escrito a la misma agencia.)

La ley provee que cualquier persona que no reporta una instancia de abuso infantil del cual tenga conocimiento que existe o razonablemente sabe que existe es culpable de un delito menor. Todos los administradores, personal certificado y clasificado del Distrito Escolar Unificado de Rialto **deben** reportar todas las instancias de abuso infantil conocido o sospechado.

ACCESO AL INMUEBLE ESCOLAR

(AUTORIDAD DE ESCUELAS PARA REHUSAR LA ADMISIÓN DE PERSONAS EN EL INMUEBLE ESCOLAR O PEDIRLES IRSE)

CÓDIGOS DE CALIFORNIA/CÓDIGO EDUCATIVO SECCIÓN 44810-44811

PERSONA EN EL TERRENO ESCOLAR- INTENCIONADA INTERFERENCIA CON LA CONDUCTA DEL SALÓN DE CLASE

44810. (a) Cada menor mayor de 16 años de edad o adulto que no es un alumno de la escuela, **incluso** pero sin limitarse a dicho menor o **adulto que es el padre o tutor de un alumno de la escuela**, que llega a cualquier terreno escolar o plantel escolar e **intencionalmente interfiere con la disciplina, buen orden, conducta legítima o administración de cualquier clase o actividad de la escuela**, con el intento de interrumpir, obstaculizar o causar daños a la propiedad o daño físico a cualquier persona es culpable de una ofensa o delito menor.

(b) El incumplimiento de la subdivisión (a) debe ser sancionada o penada como sigue:

- (1) A la primera condena, por una multa de no menos de quinientos dólares (\$500) y no más de mil dólares (\$1,000), o por encarcelamiento en una cárcel del condado por no más de un año, o ambas, la multa y la cárcel.
- (2) A la segunda condena, por encarcelamiento en una cárcel del condado por un período de no menos de 10 días, y no más de un año, o por ambas, encarcelamiento y multa sin exceder mil dólares (\$1,000). El acusado no debe ser puesto en libertad condicional, o por ningún otro fundamento hasta que haya servido no menos de 10 días en la cárcel del condado.
- (3) A la tercera condena o condena subsecuente, por encarcelamiento en una cárcel del condado por un período de no menos de 90 días y no más de un año, o por ambas, encarcelamiento y una multa sin exceder mil dólares (\$1,000). El acusado no debe ser puesto en libertad condicional, o por ningún otro fundamento hasta que haya servido no menos de 90 días en una cárcel del condado.
- (4) Al mostrar motivos justificantes, la corte puede encontrar que por cualquier encarcelamiento obligatorio mínimo especificado en párrafo (2) o (3) de esta subdivisión, el encarcelamiento no se debe imponer y la corte puede otorgar libertad condicional, o la suspensión de la implementación o imposición de la condena o sentencia.

INTERRUPCIÓN DEL TRABAJO EN EL SALÓN DE CLASE O ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES; O CAUSA DESORDEN SUSTANCIAL EN EL TERRENO ESCOLAR.

44811. **(a) Cualquier padre, tutor o cualquier otra persona cuya conducta en un lugar donde un empleado escolar está requerido estar en el curso de sus funciones, materialmente interrumpe el trabajo del salón de clase o actividades extracurriculares o incurre en desorden sustancial es culpable de una ofensa o delito menor.**

(b) Un incumplimiento de la subdivisión (a) debe ser sancionada o penada como sigue:

- (1) A la primera condena, por una multa de no menos de quinientos dólares (\$500) y no más de mil dólares (\$1,000), o por encarcelamiento en una cárcel del condado por no más de un año, o ambas, la multa y la cárcel.
 - (2) A la segunda condena, por encarcelamiento en una cárcel del condado por un período de no menos de 10 días, y no más de un año, o por ambas, encarcelamiento y multa sin exceder mil dólares (\$1,000). El acusado no debe ser puesto en libertad condicional, o por ningún otro fundamento hasta que haya servido no menos de 10 días en la cárcel del condado.
 - (3) A la tercera condena o condena subsecuente, por encarcelamiento en una cárcel del condado por un período de no menos de 90 días y no más de un año, o por ambas, encarcelamiento y una multa sin exceder mil dólares (\$1,000). El acusado no debe ser puesto en libertad condicional, o por ningún otro fundamento hasta que haya servido no menos de 90 días en una cárcel del condado.
 - (4) Al mostrar motivos justificantes, la corte puede encontrar que por cualquier encarcelamiento obligatorio mínimo especificado en párrafo (2) o (3) de esta subdivisión, el encarcelamiento no se debe imponer y la corte puede otorgar libertad condicional, o la suspensión de la implementación o imposición de la condena o sentencia.
- (c) Esta sección no debe aplicarse a ninguna actividad de otra manera concertada legal del empleado, incluso pero sin limitarse a huelga y la distribución de propaganda.

EXPECTATIVAS DE TRAPP

Trapp está implementando Intervenciones de Conducta Positiva y Apoyo (PBIS). PBIS es un proceso para enseñar a los niños la conducta apropiada y proveer el apoyo necesario para mantener esa conducta. PBIS no es un currículo, es una estructura de sistemas para identificar necesidades, desarrollar estrategias y evaluar prácticas hacia el éxito.

GRÁFICA PBIS DE LA ACADEMIA BRIDGE

Expectativas	Computadoras 	 Google Classroom	Google Meet  	Area de trabajo 
Ser Precavido 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reportar problemas con la computadora o sitio de inmediato ❖ Sujetar la computadora portátil con las dos manos 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mantener la información de acceso privada solo para tí y tus padres/tutores 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Preguntarle a tu maestro si tu cámara debe estar encendida o apagada ❖ Asegurarte de tener buena iluminación ❖ Mirar a la cámara cuando hablas 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mantener el área de aprendizaje libre de distracciones ❖ Crear un área de trabajo tranquila y sin estrés

<p>Ser Responsable</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Usar solamente tu aparato o computadora que te asignaron ❖ Mantener líquidos/comida lejos de las computadoras ❖ Usar los sitios web escolares aprobados 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Las conversaciones y comentarios publicadas deben estar enfocadas en las asignaciones ❖ Saber las horas de oficina de tu maestro ❖ Entregar cualquier asignación terminada semanalmente 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Silenciar o desactivar el micrófono hasta que te digan que lo actives ❖ Mantener el volumen a un nivel responsable ❖ Ponerse ropa apropiada para la escuela durante la junta/reunión 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mantener el área de trabajo nítida ❖ Tener los materiales de aprendizaje cerca
<p>Ser Respetuoso</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejar con cuidado el aparato o computadora ❖ Mantener el aparato como te lo dieron 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Usar el lenguaje apropiado escolar cuando respondas a tus compañeros 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Siempre ser educado, respetuoso y poner atención al que habla ❖ Cuando tengas una gran pregunta, teclearla en el recuadro de chat 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Respetar el tiempo de trabajo/estudio de tus hermanos y padres ❖ Ponerse los auriculares si hay otros cerca trabajando

Ser Precavido, Ser Responsable y Ser Respetuoso

CAFETERÍA / COMPORTAMIENTO EN EL COMEDOR

EXPECTATIVAS

Los estudiantes se comportarán de una manera que nuestra cafetería sea un lugar ordenado y placentero para almorzar. El siguiente comportamiento se espera para asegurar un entorno agradable en la cafetería durante el almuerzo:

- Caminar calladamente a la cafetería y zona para almorzar.
- Esperar en la línea y mantener la voz baja y queda.
- Entrar a la zona del almuerzo de manera ordenada.
- Hablar en tono bajo solamente a los que está sentados junto a ti. No gritar a la otra mesa ni al otro lado del salón.
- Obedecer las indicaciones de los ayudantes de la cafetería.
- Mostrar buenos modales para comer.
- No tirar ninguna cosa.
- Levantar la mano por cualquier pregunta, ayuda o salida.
- Ayudar siendo paciente y cortés todo el tiempo y con todos.
- Obedecer las indicaciones de los maestros, ayudantes o personal de la cafetería.
- Seguir la rutina de la cafetería (zona del almuerzo) para limpiar y para salir.
- Mantenerse alejado del estrado o escenario.

- Recoger tu basura y ponerla en el recipiente apropiado.

COMPORTAMIENTO EN EL CAMPO DE RECREO

EXPECTATIVAS

- Los estudiantes no son permitidos en el plantel antes de las 7:45 a.m.
- Los estudiantes deben caminar al ir y venir del campo de recreo. **No se permite correr en los pasillos o corredores ni en el asfalto.**
- Todos los estudiantes permanecerán en el campo de recreo. Está prohibido el acceso de los estudiantes en los corredores o pasillos, estacionamiento y aceras.
- Los estudiantes deben mostrar respeto a los maestros, personal de oficina, padres, ayudantes y otros estudiantes. No se tolerarán las peleas, groserías ni insubordinación.
- Los estudiantes deben mantener manos y pies para sí mismos en recreo como también en la línea de la cafetería. No se permiten las luchas, juegos de peleas, etc.
- **El equipo de P.E./pelotas pueden ser pateadas solamente en las zonas de zacate.** No pueden tirar ningún equipo contra los edificios.
- Los estudiantes que esperan en línea por las pelotas colgadas en los postes deben permanecer afuera del círculo.
- No se permite jugar al fútbol ni *softball* sin supervisión del maestro.
- No se permite a más de un estudiante en las barras en cualquier momento. Cuando estén en las barras solo pueden hacer contracciones y ejercicios.
- Cuando suene la campana del recreo, todos los juegos deben parar inmediatamente. Los estudiantes se paralizarán hasta que suene el silbato. Deben llevar **cargado** el equipo de juego (no rebotar, patear, tirar, etc.) a la línea de la clase y cargarlo allí. No se usarán las fuentes para tomar agua después que suene la campana ya que el período de recreo es para este propósito. Los estudiantes **caminarán** directamente a las líneas después que suene el silbato.
- Si un estudiante se lesiona o accidenta en el campo de juego, será llevado a la oficina. Se notificará a los padres dependiendo en la lesión o accidente (eje., si se lesiona la cabeza les avisaremos, si se raspa la rodilla, no les avisaremos).

REGLAMENTOS DE JUEGOS EN EL CAMPO DE RECREO

1. **Las zonas de 4-árboles** es una zona TRANQUILA – usar las bancas para una conversación tranquila.
2. Jugar **MÁS ALLÁ** de la caja de arena y los árboles.
3. **Las pelotas en el campo de juego** pueden patearse solamente en la zona con zacate/grama.
4. **Estructuras de juego:**
 - (a) un estudiante a la vez cruzando las barras
 - (b) solamente una dirección: entrar por los escalones más cercanos al D4, colgándose por las barras más cercanas a los escalones
5. **Barras de ejercicio o de contracción**
 - (a) un estudiante a la vez
 - (b) no ponerse de pie en las barras
 - (c) solamente para ejercicios o contracciones
6. **Resbaladero de la estructura de juego**
 - (a) no saltar
 - (b) resbalarse hacia abajo solamente, no subirse por el resbaladero
 - (c) un estudiante a la vez en cada resbaladero
7. **Los baños** son solamente para usarlos cuando se necesitan. No son un lugar para socializar.
8. No **TOMAR AGUA** ni **USAR EL BAÑO** después que suene la campana. Usar el baño y tomar agua durante el recreo y el almuerzo.

9. El equipo de recreo escolar **SOLAMENTE** se permite en el campo de recreo a la hora del recreo y almuerzo, eje., pelotas de baloncesto, fútbol, pelotas amarillas y rojas.
10. Jugar en la **caja de arena**, pero no tirar, patear, ni arrojar arena.
11. Ningún estudiante puede permanecer por los salones de clase, ni tampoco ir a los salones de clase para ver si el maestro necesita ayuda. Todos los estudiantes deben estar en el campo de recreo.
12. **Campana para paralizarse**
 - (a) Cada estudiante debe parar toda actividad cuando suene la campana.
 - (b) Cuando suene el silbato, encaminarse hasta la línea y formarse.

Guardar o reservar zonas de recreo: no se permite “guardar” o “reservar” una zona para jugar.

COLUMPIOS DEL CAMPO DE RECREO

1. NO pararse ni acostarse en los columpios – sentarse solamente.
2. Un estudiante a la vez en un columpio.
3. Esperar tu turno en línea - - la línea espera en el asfalto en frente de la caja de arena.
4. Columpiarse 30 veces (mecerse u oscilar arriba hacia atrás es 1 vuelta completa) después sigue el estudiante que espera turno en la línea.
5. NO saltar de los columpios.
6. NO empujar a los estudiantes en los columpios. (SOLAMENTE LOS MAESTROS PUEDEN AYUDAR A LOS ESTUDIANTES A QUE APRENDAN A MECERSE.)
7. NO columpiarse hacia los lados, en las cadenas ni retorcer o girar los columpios.
8. Los columpios deben usarse de una manera segura y cuidadosamente.
9. No ponerse de pie en la zona cercana de los columpios, esperar en el asfalto.

BALONVOLEA/TETHER BALL

1. El que saca empieza el juego tirando la pelota al aire y golpeándola una vez. La nueva persona en el juego es el que hace el saque.
2. Cada jugador debe permanecer en su propia zona de juego.
3. Cada jugador puede golpear la pelota una vez, cada vez que la pelota pasa por su zona de juego.
4. Si un jugador comete una falta (ver abajo), el otro jugador obtiene un tiro libre.
5. El juego lo gana el jugador que primero enrolla la cuerda completamente alrededor del poste.

Faltas

1. Suspender el juego continuo deteniendo o atrapando la pelota.
2. Tocar el poste con cualquier parte del cuerpo.
3. Golpear o agarrar el cordón.
4. Tirar la pelota.
5. Meterse en la línea marcada del centro.

*La primera persona en línea actúa como el árbitro llamando a los jugadores, y **SU PALABRA ES FINAL.**

BALONMANO

1. El que saca golpea la pelota para que golpee al suelo y en el tablero/pared y caiga adentro de la cancha detrás de la línea de saque. Tiene dos oportunidades para hacerlo correctamente, de otra manera es eliminado.
2. Cada jugador golpea la pelota para que golpee al suelo y en el tablero/pared y caiga en la cancha. Si la pelota no hace todo esto el jugador es eliminado. El siguiente jugador puede seleccionar golpear la pelota antes que caigan en el suelo o después que rebote una vez.

3. Una pelota que rebote en la línea blanca está segura. Si la pelota rebota afuera de la línea blanca, el jugador está eliminado.
4. Si la pelota golpea el tablero/pared y el suelo al mismo tiempo, el jugador está eliminado.
5. Todos los niños que esperan para jugar deben formarse en una línea afuera de la cancha de balonmano.

La primera persona en línea actúa como el árbitro y **SU PALABRA ES FINAL.

CUADRADO 4 o 9

1. Un cuadrado se selecciona como la “esquina de saque” y los otros cuadrados son usados para que roten los jugadores hasta el cuadrado de saque.
2. El que hace el saque golpea la pelota con la palma de la mano, dedos hacia abajo, después de rebotarla una vez en su propio cuadrado. La pelota debe caer en otro cuadrado de otro jugador. “Los tiros” de servicio de saque sobrepasan.
3. El jugador en cuyos cuadrados el saque toca debe golpear la pelota en otro cuadrado de otro jugador.
4. El juego continúa hasta que se hace un error. Los errores causan que la persona pierda su puesto y consecuentemente la línea de rotación se mueve.
Los errores incluyen lo siguiente:
 - a. No golpear la pelota en otro cuadrado de otro jugador.
 - b. Golpear la pelota que cae en otro cuadrado de otro jugador.
 - c. Golpear la pelota con la mano en vez de la palma o de lado.
 - d. Golpear la pelota para que caiga en una línea blanca o afuera del cuadrado.
 - e. Golpear la pelota para que le pegue a otro jugador con grosería innecesaria.

La primera persona en línea actúa como el árbitro y **SU PALABRA ES FINAL.

BALOMPIÉ

1. Los jugadores se dividen en dos equipos. Un equipo se queda detrás de la *home base* y cada miembro toma su turno para patear. El otro equipo se va al campo de juego, con el lanzador y receptor elegido por los miembros. Después de que tres miembros del equipo sean eliminados, el equipo va al campo de recreo y el otro equipo empieza a patear.
2. El juego se juega de acuerdo a los reglamentos del balompié, excepto que el lanzador lanza rodando la pelota al que patea a la *home base*.
3. Un corredor debe permanecer en la base mientras la pelota está en las manos del lanzador. Él no puede robar la base ni “avanzar”.
4. Un corredor sale del juego si es “eliminado” o “sacado.” El corredor es eliminado si la pelota está en las manos del jugador y toca al corredor con la pelota. **El jugador no puede tirar la pelota al corredor para sacarlo.** El corredor es eliminado si a la base a la que se dirige la toca uno de los jugadores en posesión de la pelota.
5. Cada carrera equivale a 1 punto.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA

Creemos que los estudiantes deben desarrollar responsabilidad por su progreso académico y su comportamiento. Además creemos que es nuestra responsabilidad proveerles con un entorno seguro en el cual ellos puedan triunfar.

Para que los estudiantes puedan sobresalir, creemos también que las leyes relacionadas con la escuela, el salón de clase y las consecuencias de disciplina progresivas proveen a los estudiantes consistencia lo que hace la vida más comprensible.

También creemos que los estudiantes y sus padres deben saber lo que se espera si se convierten en buenos ciudadanos y a todos los estudiantes se les necesita proveer con un entorno en el cual ellos sobresalgan en su conducta y académicamente.

ACADEMIA BRIDGE - PLAN DE DISCIPLINA
DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO
2020-2021

Acuerdos de ciudadanía digital/Normas de uso aceptable

Si un estudiante muestra comportamientos que interrumpen el entorno del aprendizaje en línea, se debe seguir el siguiente proceso:

1ª infracción: el estudiante recibe una advertencia y el incidente se documenta en el registro de Notas del maestro. Recuérdale al estudiante la Norma de uso aceptable y las expectativas de PBIS.

2ª infracción - el maestro se comunica con el padre y se le notifica de la interrupción; El incidente y el contacto están documentados en el registro de Notas del maestro. Se le recuerda a los padres de la norma de uso aceptable y las expectativas de PBIS.

3ª infracción: el maestro se comunica con el padre y se le notifica de la interrupción; al estudiante no se le permitirá comunicarse por escrito o por video durante 24 horas; el estudiante puede continuar enviando tareas. La suspensión de incidentes, contactos y comunicaciones se documenta en Synergy en el registro de notas del maestro. Se notifica al administrador del plantel.

4ª infracción: el maestro comunica el incidente al administrador del plantel. Los padres son contactados y notificados por el administrador de la interrupción. No se le permitirá al estudiante comunicarse por escrito o por video durante 48 horas; el estudiante puede continuar enviando tareas. La suspensión de incidentes, contactos y comunicaciones está documentada en Synergy.

5ª infracción: el maestro comunica el incidente al administrador del plantel. Los padres son contactados y notificados por el administrador de la interrupción. Al estudiante ya no se le permite comunicarse de ninguna manera en línea; el estudiante solo podrá enviar tareas. El maestro puede permitir la comunicación por video con los padres presentes. El incidente, el contacto y las consecuencias se documentan en Synergy. A partir de este punto, la comunicación solo será realizada por el maestro a los padres (si es necesario).

* Las suspensiones de comunicación deben ser el resultado de 48900 violaciones, como interrupción (48900K), vulgaridad/blasfemia repetida (48900I), acoso/amenazas (48900.4), etc.

** Dependiendo del incidente, la gravedad puede requerir la aceleración de las consecuencias que se le dan al estudiante, incluida la desactivación de la cuenta del estudiante.

ALGUNOS DE LOS REQUISITOS DEL CÓDIGO DE EDUCACIÓN

NO SE PERMITE:

- Pelar (o jugar a pelar)
- Amenazas, intimidación o acoso a otros estudiantes
- Armas (o parecidas a réplicas de armas)
- Drogas, alcohol o tabaco en la escuela
- Robar
- Vulgaridades u obscenidades habituales
- Interrumpir las actividades escolares
- Vestimenta, letreros, actividad pandillera
- Tirar piedras, astillas o arena
- Pintar o escribir en las paredes grafito
- Acoso sexual
- Crímenes por odio
- Desacato a la autoridad válida escolar

CONSECUENCIAS

PELEAR (COMO SE DEFINE EN EL CÓDIGO EDUCATIVO 48900a) RESULTARÁ EN SUSPENSIÓN O CLASE DE SÁBADO.

CERO TOLERANCIA POR ARMAS Y DROGAS:

Conforme a la ley del Estado de California, si un estudiante tiene un arma o drogas en el plantel escolar **deberá ser recomendado para expulsión**. A esto se le llama ley de “cero tolerancia.”

SUSPENSIÓN O EXPULSIÓN

Código de Educación 48900

Un alumno no será 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 inscrito determina que el alumno ha:

- (1) Causado, intentó causar, o amenazó causar daño físico a otra persona.
(2) Intencionalmente usó fuerza o violencia a otra persona, excepto por auto defensa.
- Poseía, vendió o de otra manera suministró cualquier arma de fuego, cuchillo, explosivo u otro objeto peligros a menos, en caso de posesión de cualquier dicho objeto, el alumno haya obtenido el permiso por escrito para tener el objeto de un empleado certificado, el cual concurre con el director o su designado.
- llegalmente poseía, usó, vendió o de otra manera suministró o estaba bajo la influencia de cualquier sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica, o un intoxicante de cualquier tipo.
- llegalmente ofreció, planificó o negoció la venta de cualquier sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica, o un intoxicante de cualquier tipo, y después vender, entregar, o de otra manera suministrar a cualquier

persona otra sustancia, o material haciéndola pasar como una sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante.

- e) Cometió o intentó cometer robo o extorsión.
- f) Causó o intentó causar daño a la propiedad escolar o privada.
- g) Robó o intentó robar propiedad escolar o privada.
- h) Tenía en su posesión o usó tabaco, o cualquier producto con nicotina, incluso pero sin limitarse a cigarrillos, puros, cigarros miniaturas, tabaco sin humo, rapé, tabaco para mascar y betel. Sin embargo esta sección no prohíbe el uso o posesión de un alumno de sus propios productos recetados.
- i) Cometió un acto obsceno o participó en obscenidades o vulgaridades habituales.
- j) Ilegalmente tenía en su posesión, o ilegalmente ofreció, planificó o negoció la venta de cualquier parafernalia de drogas, como se define en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.
- k) Interrumpió las actividades escolares o de otra manera intencionalmente desobedeció la autoridad de supervisores, maestros, administradores, oficiales escolares u otro personal escolar en el desempeño de sus funciones.
- l) A sabiendas recibió propiedad escolar o privada robada.
- m) Tenía en su posesión un arma de fuego. Como se usa en esta sección, “arma de fuego de imitación” significa una réplica a un arma de fuego que es similar en sus propiedades físicas a un arma de fuego real que hace concluir a cualquier persona razonable que la imitación es un arma de fuego.
- n) Cometió o intentó cometer un asalto sexual como se define en la Sección 261, 266c, 286, 288, 288a, ó 289 del Código Penal o cometió una agresión sexual como se define en la Sección 243.4 del Código Penal.
- o) Acosó, amenazó o intimidó a un alumno que es testigo demandante o testigo en un proceso disciplinario escolar con el propósito de prevenir que el alumno sea testigo o por venganza en contra del alumno por ser testigo o ambos casos.

Además de las razones especificadas en la Sección 48900, un estudiante puede ser suspendido de la escuela o ser recomendado para expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la cual el estudiante está inscrito determinan que el estudiante ha cometido acoso sexual como se define en EC (Código Educativo) 212.5.

Para el propósito de este capítulo, la conducta descrita en la Sección 212.4 del EC debe ser considerada por una persona razonable del mismo sexo como la víctima para ser suficientemente seria o perversa para tener un impacto negativo en el desempeño académico del individuo o crear un entorno educativo intimidante, hostil u ofensivo. Esta sección no debe aplicarse a estudiantes de Kindergarten, 1 y 3 grados inclusive. (Estatutos Anexos, 1992, Capítulo 909)

Código Educativo 48900.3

Además de las razones especificadas en las secciones 48900 y 48900.2 un alumno en 4 a 12 grado, inclusive, puede ser suspendido de la escuela o ser recomendado para expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la cual el alumno asiste determina que el estudiante causó, intentó causar, amenazó con causar, o participó en un acto de violencia por odio como se define en la subdivisión (e) de la Sección 33032.5 (Estatutos Anexos 1994, Capítulo 1198).

Código Educativo 48900.4

Además de las razones especificadas en las Secciones 48900 y 48900.2, un alumno en 4 a 12 grado inclusive puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la cual el alumno asiste determina que el estudiante ha (intencionalmente) participado en acoso, amenazas o intimidación en contra de un estudiante o grupo de estudiantes que es suficientemente severa o perversa para tener un efecto actual y razonable de materialmente interrumpir el trabajo de la clase, creando un desorden sustancial e invadiendo los derechos de ese estudiante o grupo de estudiantes creando un entorno educativo intimidante u hostil.

Código de Educación 48900.7

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 a la cual asiste el alumno determina que el alumno ha hecho amenazas terroristas en contra de oficiales escolares propiedad escolar o ambas.

Código de Educación 48915 (a)

Excepto a las razones especificadas en Secciones (c) y (e), el director o superintendente de escuelas deben recomendar la expulsión de un alumno por cualquiera de los siguientes actos cometidos en la escuela, en cualquier actividad afuera del plantel escolar a menos que el director o superintendente encuentran que la expulsión no es apropiada por circunstancias particulares:

- (A) Causó serias lesiones o daños físicos a otra persona excepto por defensa propia.
- (B) Tenía en su posesión cualquier cuchillo o navaja u otro objeto peligroso de ningún uso razonable para el alumno.
- (C) Posesión ilegal de cualquier sustancia enumerada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, excepto por la primera ofensa de posesión de no más una onza de peso de marihuana otro que concentrado cáñamo de la India.
- (D) Robo o extorsión
- (E) Asalto o agresión, como se define en las Secciones 240 y 242 del Código Penal en contra de cualquier empleado escolar.

CERO TOLERANCIA

48915(C) El director/superintendente deben inmediatamente suspender, conforme a la Sección 48911, y deben recomendar la expulsión de un alumno que ellos determinen ha cometido cualquiera de los siguientes actos en la escuela, o en una actividad afuera del plantel escolar.

- (1) En posesión, vendiendo o de otra manera suministrando un arma de fuego. Esta subdivisión no aplica a un acto de posesión un arma de fuego si el alumno ha obtenido el permiso por escrito previo para tener el arma de fuego de un empleado escolar certificado lo cual es consentimiento con el director o su designado. Esta subdivisión aplica a un acto de

- posesión de un arma de fuego solamente si la posesión es verificada por un empleado de un distrito escolar.
- (2) Blandiendo o empuñando un cuchillo a otra persona.
 - (3) Ilegalmente vendiendo una sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad.
 - (4) Comete o intenta cometer un asalto 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.

LIMITACIONES:

Ningún alumno será suspendido o expulsado por cualquiera de los actos enumerados a menos que el acto esté relacionado a una actividad escolar o asistencia escolar, ocurrida dentro de la escuela bajo la jurisdicción del superintendente o director, u ocurra dentro de cualquier otro distrito escolar. Un alumno puede ser suspendido o expulsado por actos los cuales están enumerados en estas secciones y relacionados a la actividad escolar o asistencia que ocurre en cualquier momento, incluso pero sin limitarse a cualquiera de lo siguiente:

- (1) Mientras en el terreno escolar.
- (2) Al ir o venir de la escuela.
- (3) Durante el ALMUERZO ya sea en la escuela o afuera.
- (4) Durante, al ir o venir de una actividad patrocinada por la escuela.

Es el intento de la Legislatura que se impongan alternativas a las suspensiones o expulsiones en contra de un alumno que es ausente injustificado, llega tarde o se ausenta de las actividades de la escuela. (Estatuto Enmendado 1989, Capítulo 1306)

Código de Educación 48910: SUSPENSIÓN POR EL MAESTRO

(a) Un maestro puede suspender a cualquier alumno de la clase por cualquiera de los actos enumerados en la Sección 48900, por un día y al día siguiente. El maestro inmediatamente debe reportar la suspensión al director de la escuela y enviar al alumno al director o a su designado para la acción apropiada. Si esa acción requiere la presencia continúa del alumno en la escuela, el alumno deberá estar bajo supervisión apropiada, como se define en las normas y regulaciones relacionadas adoptadas por la directiva del distrito escolar. **Tan pronto sea posible, el maestro debe pedirles a los padres/tutores del alumno que asistan a una conferencia respecto a la suspensión.** Siempre que sea práctico el consejero o psicólogo escolar deben asistir a la conferencia. Un administrador escolar debe asistir a la conferencia si el maestro o los padres así lo requieren. El alumno no deberá regresar a la clase de la que fue suspendido durante el período de suspensión, sin el consentimiento del maestro y del director.

(b) Un alumno suspendido de una clase no deberá ser colocado en otra clase regular durante el período de suspensión. Sin embargo, si el alumno es asignado a más de una

clase por día, esta subdivisión debe aplicar solamente a las otras clases regulares programadas al mismo tiempo que la clase de la que el alumno fue suspendido.

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

Código de Educación 48913: CONCLUSIÓN DE ASIGNACIONES

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

Código de Educación 48900.3 Violencia por odio

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

PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL

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

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

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

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 plantel o en la comunidad. La siguiente información se imprimirá en el reverso de las tarjetas de identificación del estudiante para los estudiantes en los grados 6 al 12.

Clínica de crisis sin cita previa, 909-421-9495

850 East Foothill Blvd., Rialto, CA 92376

211 Condado de San Bernardino, 2-1-1

Línea nacional de prevención del suicidio, 1-800-273-8255

Línea de texto de crisis, a la que se puede acceder enviando un mensaje de texto HOME al 741741

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

Línea directa de crisis juvenil de California, 1-800-843-5200

ACOSO/INTIMIDACIÓN

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

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

Distrito Escolar Unificado de Rialto **Prevención del acoso (ciber acoso) (Norma modelo)** *(Código Educativo 48900(a), (k), (o), (r), (s))*

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

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

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

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

Definición de acoso y hostigamiento

El acoso u hostigamiento de estudiantes o personal es una ofensa muy seria del **Código de Conducta Estudiantil**. También puede ser una ofensa del derecho penal. El distrito no tolerará el acoso ilegal ni la intimidación en los planteles escolares, al ir y

venir de la escuela ni en actividades patrocinadas por la escuela, ni durante el almuerzo ya sea adentro y afuera de la escuela, ni enviar mensajes insultantes o amenazadores por teléfono, email, sitios web o por cualquier otro medio de comunicación electrónico o escrito. El lugar físico o la hora de acceso a una computadora relacionado con un incidente de acoso no se pueden plantear como defensa en ninguna acción disciplinaria conforme a esta norma.

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

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

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

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

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

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

Los maestros deben hablar sobre esta norma con sus estudiantes de manera apropiada a sus edades y deben asegurarles que ellos no necesitan permitir ninguna forma de acoso. Los estudiantes que acosan están infringiendo esta norma y están sujetos a acción disciplinaria hasta incluso expulsión. (*Código Educativo 32261*)

conclusiones legislativas, declaraciones e intento; Código Educativo 48900, 48900.2, 48900.3, 48900.4, 48915(a) y 48915(c).

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

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

- Cualquier estudiante que participa en acoso puede ser sujeto a acción disciplinaria hasta e incluso expulsión.
- Se tiene la expectativa que los estudiantes reporten inmediatamente los incidentes al director o designado.
- Los estudiantes pueden confiar que el personal investigará cada queja de acoso de manera detallada y confidencial.
- Si el estudiante que se queja o los padres del estudiante sienten que la resolución apropiada de la investigación o queja no se ha logrado, el estudiante o los padres del estudiante deben comunicarse con el director. El sistema escolar prohíbe represalias en contra de cualquier persona que se queja o cualquier que participe en el proceso de quejas.
- Los estudiantes deben resolver sus disputas sin recurrir a la violencia.
- Se motiva a los estudiantes, especialmente los entrenados en resolver conflictos y mediación que ayuden a sus compañeros a resolver los problemas pacíficamente.
- Los estudiantes pueden depender y confiar en el personal entrenado en resolución de conflictos y estrategias semejantes para intervenir en cualquier disputa que probablemente resulte en violencia.
- Los estudiantes que necesitan ayuda en resolver desacuerdos o estudiantes que observan conflictos pueden comunicarse con un adulto o compañeros mediadores.
- Los estudiantes involucrados en una disputa serán referidos a resolución de conflictos o sesión de compañeros mediadores con adultos entrenados o compañeros mediadores entrenados. El personal y mediadores mantendrán estricta confidencialidad.
- Los procedimientos de resolución de conflictos no deben sustituir la autoridad del personal para actuar en prevenir la violencia, asegurar la seguridad escolar, mantener el orden y disciplina de los estudiantes.

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

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

Distrito escolar unificado de Rialto

Avisos legales a alumnos/padres de familia/tutores

Intimidación y acoso

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

Norma de la Directiva 5131

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

REPÓRTELO

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

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 las conclusiones, decisiones y razones. Si la persona está en desacuerdo con la decisión de la investigación, puede presentar una apelación con el Departamento de Servicios Estudiantiles en el 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 adentro o afuera del distrito, conforme al Código de Educación de California 46600 § (b). La colocación en la escuela solicitada depende en **el espacio disponible**. Las solicitudes de transferencias las pueden obtener en la oficina de su escuela actual.

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

FORMULARIO DE QUEJA POR ACOSO/INTIMIDACIÓN

(Estudiantes pueden reportar anónimamente)

Fecha presentada: _____ Nombre: _____

Dirección: _____ Teléfono#: _____

Por favor identificarse usted mismo como:

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

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

Abuso verbal

(Insultos, comentarios racistas, menospreciar, etc.)

Físico

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

Se puede hacer por teléfono, por escrito, en persona, por texto, email).

Chantaje
(Verbal o acoso físico por dinero o artículos personales).

Humillación o ritos de iniciación
(Tener que participar en un acto de perjuicio físico o emocional siendo parte de un grupo, o son la víctima de un grupo).

Acoso indirecto
(Rechazo, exclusión, ignorar, distanciar o aislar para deliberadamente causar ansiedad emocional).

Ciberacoso
(Usar tecnología para acosar, amenazar o centrarse en otra persona – por texto, IM, email, Facebook, videos, MySpace, Twitter, etc.)

Acoso/Intimidación sobre la base de:	<input type="checkbox"/> Raza, color, nacionalidad	<input type="checkbox"/> Género
	<input type="checkbox"/> Capacidad	<input type="checkbox"/> Otro

Fechas del alegado acoso o intimidación: _____

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

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

Nombres de testigos: _____

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

Firma de persona que presenta queja: _____ Fecha _____

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

Revisada 6/12/2013

ACOSO SEXUAL

ACOSO SEXUAL (ESTUDIANTES) NORMA JGEB

1. Procedimiento de Queja Formal Escrita

- (a) Si un estudiante cree que ha sido víctima de acoso sexual, debe reportar el incidente al director, administrador escolar o al Coordinador de Título IX del Distrito (Estudiantes).

- (b) Si un miembro del personal se da cuenta de un incidente de acoso sexual afectando a estudiantes, es responsabilidad del miembro del personal notificar al administrador quien asegurará que el incidente sea investigado inmediatamente y notificará al director o Coordinador de Título IX del Distrito (Estudiantes).
- (c) Se puede presentar una queja usando el Formulario de Acoso Sexual del Distrito (Estudiantes).
- (d) El director notificará al demandante el nombre y teléfono del Coordinador de Título IX del Distrito (Estudiantes), **Director Senior de Servicios de Personal**, número de teléfono (909) 820-7700 extensión 2431.
- (e) Al recibir una queja formal escrita de acoso sexual, el director o un administrador designado por el Coordinador de Título IX del Distrito (Estudiantes) deben inmediatamente y a fondo investigar la queja y completar esa investigación dentro del plazo de sesenta (60) días laborales de recibirlo. Un reporte escrito de los resultados y disposición de la queja se dará al demandante de manera oportuna.
- (f) El demandante puede apelar la disposición o decisión al superintendente o su designado o al Departamento de Educación de California dentro de quince (15) días de recibida.
- (g) Ningún estudiante o miembro del personal debe sufrir represalias por reportar cualquier incidente de acoso sexual o por quejarse. En todos los casos de acoso sexual, se mantendrá confidencialidad.
- (h) Al demandante se le dará a saber si desea presentar una queja por discriminación entonces se le hará disponible la Norma de Cumplimiento Uniforme (KLE)/Procedimientos (KLE-P).
- (i) Las quejas de discriminación deben presentarse dentro de los seis (6) meses de la alegada ocurrencia o cuando se obtuvo conocimiento por primera vez del incidente.

2. **Acción disciplinaria**

Cualquier estudiante en 4-12 grados a quien encuentran ser responsable de acoso sexual, será sujeto a la disciplina apropiada que puede incluir expulsión. Cualquier estudiante en K-3 grado a quien encuentran ser responsable por acoso sexual, será sujeto a la disciplina apropiada que puede incluir suspensión. La seriedad de la acción disciplinaria se basará en las circunstancias de la infracción. (Código Educativo 48900).

3. **Recursos locales**

Al demandante se le debe notificar sobre los recursos locales que incluye pero no se limitan a:

Clínica de Ayuda Legal
 354 West 6th Street
 San Bernardino, CA 92401
 Teléfono: (909) 889-7328

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

Clínica de Ayuda Legal West End
 10722 Arrow Rt.

4. **Procedimiento de queja no formal**

Si una queja escrita no se presenta, el administrador se adherirá a lo siguiente:

- (a) la investigará inmediatamente y a fondo;
- (b) llegará a una conclusión razonable;
- (c) asignará una acción disciplinaria apropiada de acuerdo a la Sección 2 del JGEB-P;
- (d) notificará a los padres de la víctima y perpetrador de los detalles del caso y las conclusiones;
- (e) registrará los detalles pertinentes y acciones en el expediente de disciplina del estudiante y en el registro disciplinario de la escuela. Además enviará un resumen del caso al Coordinador de Título IX del Distrito (Estudiantes) para el archivo del Distrito.

ACTIVIDADES ESPECIALES NO PATROCINADAS POR EL DISTRITO

Empleados/voluntarios con frecuencia inician actividades especiales afuera del plantel para los estudiantes los fines de semana o en horas después de clase. Ya sea que el empleado/voluntario es un club patrocinador o no, el empleado/voluntario, el distrito o ambos pueden ser responsables si el estudiante participante se lesiona en la actividad.

Ejemplos de actividades son fiestas acuáticas, picnic, barbacoas, excursionismo, campamento y paseos a parques de atracciones. La administración del distrito debe ser notificada sobre cualquier evento o actividad de este tipo.

A causa de la naturaleza de ciertas actividades, puede haber una interferencia de la participación del distrito o patrocinio. Por ejemplo la actividad puede ser patrocinada en el plante, usando equipo, materiales y el nombre del distrito.

En el caso de una actividad patrocinada por el distrito, usar los formularios de notificación apropiados como el formulario de "Asumir Riesgos". Si la actividad no está patrocinada por el distrito, se deben tomar los pasos razonables para notificar al público y participantes de que el distrito no está participando para reducir el riesgo innecesario.

Pasos a tomar incluyen:

1. Uso prohibido de materiales y equipo del distrito para promocionar la actividad.
2. Prohibido publicar la actividad en el plantel.
3. Anunciar en el boletín de notificáis de la escuela, notificar a los padres que la actividad no está patrocinada por el distrito.
4. Anunciar las notificaciones que la actividad no está patrocinada por el distrito.
5. Enviar por correo una notificación a los estudiantes que probablemente participen dándoles a saber que la actividad no está patrocinada por el distrito.

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS DE LOS PADRES

Algunas veces surgen problemas que necesitan resolverse utilizando el Formulario de Quejas para Padres. Este formulario lo pueden obtener en la oficina de Trapp. Explicar brevemente y seguir los pasos siguientes:

1. Primer paso
Hacer una cita con el maestro del salón de clase para explicar el problema. Si no se resuelve satisfactoriamente, ir al segundo paso.

2. Segundo paso
Hacer una cita con el administrador y el maestro para explicar el problema. Si no se resuelve satisfactoriamente, ir al tercer paso.
3. Tercer paso
Seguir los pasos de Procedimientos de Quejas de RUSD (descritos abajo).

**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO
2018-2019**

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS

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

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

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

Presentación de una queja bajo el Procedimiento Uniforme de Quejas

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

3. La investigación de la queja se iniciará y completará dentro de sesenta (60) días de recibida la queja por el Senior Director de Servicios de Personal. El período de tiempo puede ser extendido bajo ciertas circunstancias. Las quejas por acoso sexual serán investigadas de inmediato.
4. La determinación del Senior Director de Servicios de Personal en el mérito del litigio se pondrá por escrito y en el idioma primario del litigante, o será interpretado de acuerdo al Código Educativo 48985. El reporte debe incluir: (a) determinación de hechos basados en la evidencia acumulada (b) la(s) conclusión(es) de ley (c) disposición de la queja (d) razonamiento para dicha disposición (e) acciones correctivas, si se justifican (f) Notificación del derecho del demandante para apelar la decisión ante el Departamento de Educación de California (CDE) y, (g) Procedimiento de apelación del CDE (ver #5).
5. El demandante tiene el derecho de apelar o examinar la decisión del Senior Director de Servicios de Personal mediante el proceso de apelación notificando a la Directiva dentro del plazo de cinco (5) días de la decisión del director. Cualquier demandante puede apelar la decisión del distrito al Superintendente de Instrucción Pública, Departamento Educativo Estatal en el plazo de quince (15) días de recibida la decisión del distrito. La apelación debe incluir una copia de la queja presentada con la Agencia Educativa Local (LEA) y una copia de la decisión de LEA.
6. Nada en el procedimiento de quejas del distrito impedirá al demandante en proseguir otros recursos civiles disponibles. Los demandantes pueden solicitar ayuda de centros de mediación o abogados públicos/privados. Los recursos de ley civil que se pueden imponer por un tribunal incluyen pero no se limitan a órdenes judiciales y orden judicial de alejamiento.
7. El distrito prohíbe represalias de cualquier forma por presentar una queja, por reportar las instancias de discriminación (incluso reportar acoso sexual) o por participar en cualquier parte de un procedimiento de queja.
8. Si alega que ha sido víctima de discriminación, conforme a la Sección 262.3 de las Provisiones del Código Educativo General no puede solicitar recursos civiles hasta al menos sesenta (60) días hayan transcurrido desde la presentación de una apelación al Departamento de Educación Estatal. La prórroga no aplica a una reparación del agravio y es aplicable solamente si el distrito ha apropiadamente y a su debido tiempo informado al demandante de su derecho de presentar una queja de acuerdo con 5 CCR 4622.
Para más información sobre cualquier parte del procedimiento de quejas, incluso la presentación o solicitar una copia del procedimiento de quejas del distrito gratis, por favor comunicarse con el Senior Director de Servicios de Personal del Distrito Escolar Unificado de Rialto al 182 E. Walnut Avenue, Rialto, CA 92376, (909) 820-7700 ex. 2431.

PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS WILLIAMS

Tipos de quejas

El Distrito debe usar los siguientes procedimientos para investigar y resolver las quejas cuando el demandante alega que cualquiera de lo siguiente ha ocurrido: (Código de Educación 35186)

1. Materiales de Instrucción

- a. Un estudiante, incluso un Aprendiz de inglés no tiene los libros de texto ajustados a los estándares o los materiales de instrucción o libros de texto adoptados por el Distrito u otros materiales de instrucción requeridos para usar en clase.
- b. Un estudiante no tiene acceso a los materiales de instrucción para usar en casa o después de clases para poder completar las asignaciones de tarea requeridas.
- c. Libros de texto o materiales de instrucción están en malas o precarias condiciones, les faltan páginas o no se pueden leer por el deterioro.

2. Vacante o mala asignación de Maestros

a. Un semestre comienza y un maestro certificado no ha sido asignado para impartir la clase. **Vacante** significa un puesto al cual un empleado certificado designado no ha sido asignado al comienzo del año por todo el año o si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al cual un solo empleado certificado no ha sido asignado al comienzo del semestre por todo el semestre (Código de Educación 33126)

b. Un maestro sin credenciales o capacitación para impartir a los Aprendices de Inglés es asignado a la clase con más del 20 por ciento de estudiantes aprendices de inglés en la clase. (cf. 4112.22 – Personal impartiendo a estudiantes con capacidad limitada en inglés)

c. Un maestro es asignado para impartir clases sin la capacidad o acreditación en la materia o asignatura.

Mala asignación significa la colocación de un empleado certificado en un puesto de maestro para el cual el empleado no tiene un certificado o credencial legal o la colocación de un empleado certificado en un puesto de maestro en el cual no tiene autorización por ley. (Código de Educación 35186)

(cf. 4112.2 – Certificación)

(cf. 4113 – Asignación)

3. Instalaciones escolares

Una condición que presenta una amenaza contra la salud o seguridad de los estudiantes o el personal.

Amenaza urgente o emergencia significa estructuras o sistemas que están en condiciones que presentan una amenaza a la salud y seguridad de los estudiantes o el personal estando en la escuela, inclusive pero sin limitarse a escape de gas, calefacción, ventilación, rociadores contra incendios inoperantes; apagones eléctricos; alcantarillas bloqueadas; plaga de insectos nocivos; ventanas quebradas, puertas o portones exteriores que no cierran bajo llave y que presentan un riesgo para la seguridad; supresión de materiales tóxicos previamente desconocidos que presentan una amenaza inmediata para los estudiantes y el personal; o deterioro estructural creando condiciones peligrosas o inhabitables. (Código de Educación 17592.72)

Presentación de una queja

Una queja alegando cualquier condición especificada anteriormente debe presentarse con el director o su designado. El director o su designado deben entregar la queja por problemas fuera de su autoridad al Superintendente o su designado dentro del plazo de 10 días (Código de Educación 35186)

El director o su designado deben hacer todos los esfuerzos razonables para investigar cualquier problema dentro de su autoridad. Deben solucionar una queja válida dentro del plazo de tiempo razonable sin exceder 30 días laborales desde la fecha en que se recibió la queja. (Código de Educación 35186)

Las quejas se pueden presentar anónimamente. Si el demandante ha indicado en el formulario de queja que desea una respuesta a su queja, el director o su designado deben reportar la solución al demandante dentro de 45 días laborales de la presentación inicial de la queja. Al mismo tiempo el director o su designado deben reportar la misma información al Superintendente o su designado. (Código de Educación 35186)

Si una queja no se resuelve satisfactoriamente para el demandante, este puede describir la queja a la Directiva de Educación en la audiencia regular programada. (Código de Educación 36186)

Para quejas respecto a la condición de las instalaciones que presentan una emergencia o amenaza urgente para la salud o seguridad de estudiantes o personal como se describe en la anotación #3 anterior, un demandante que no está satisfecho con la resolución ofrecida por el

director o Superintendente o su designado pueden presentar una apelación al Superintendente de Instrucción Pública. (Código de Educación 35186)

Quejas y respuestas por escrito deben ser documentos públicos. (Código de Educación 35186) (cf. 1340 – Acceso a Expedientes del Distrito)

Reportes

El Superintendente o su designado debe reportar datos resumidos sobre el tipo y resolución de todas las quejas a la Directiva y el Superintendente de Escuelas del Condado trimestralmente. El reporte debe incluir la cantidad de quejas por tema general con la cantidad de quejas resueltas y sin resolver. Este resumen debe ser publicado trimestralmente en la junta regular de la Directiva. (Código de Educación 35186)

Formularios y Notificaciones

El Superintendente o su designado deben asegurar los formularios de quejas del Distrito contienen un espacio indicado para que el demandante solicite una respuesta a su queja y especifique el lugar para presentar una queja. El demandante puede añadir o incluir todo el texto deseado para explicar la queja. (Código de Educación 35186)

El Superintendente o su designado deben asegurar que se anuncia un aviso en cada salón de clase con los componentes especificados en el Código de Educación 35186. (Código de Educación 35186)

Referencia legal:

Código de Educación

1240 Superintendente de Escuelas del Condado, Funciones

17592.72 Reparaciones urgentes o de emergencia, Informe de Reparaciones de Emergencia de instalaciones escolares

33126 Reporte de Responsabilidad Escolar

35186 Procedimiento uniforme alternativo de quejas

60119 Audiencia sobre suficientes materiales de instrucción

CÓDIGO DE REGULACIONES, TÍTULO 5

4500-4571 Procedimiento Uniforme de Quejas

REPORTE DE RESPONSABILIDAD ESCOLAR

El Reporte de Responsabilidad Escolar (SARC por sus siglas en inglés) es publicado anualmente por cada escuela primaria y secundaria y provee a los padres y otras personas interesadas con una variedad de información sobre la escuela.

La idea detrás de este reporte no es dar una decisión final sino evaluar el progreso --- para examinar adonde hemos estado, adonde estamos y adonde vamos. Esta información cubre una variedad de temas relacionados con nuestra escuela.

Creemos que la Escuela Primaria Trapp sobresale en muchos aspectos y reconocemos las partes que necesitan mejorar. Los invitamos a todos a que se unan a nuestro esfuerzo continuado para proveer la mejor educación para cada niño. Esto ocurre solamente cuando el hogar y la escuela cooperan conjuntamente como socios en el desarrollo de cada potencial del estudiante.

Si desean una copia del Reporte de Responsabilidad Escolar de la Escuela Trapp, por favor acceder a la página del Internet (rialto@k12.ca.us).

NORMA DE PARTICIPACIÓN DE PADRES DE RIALTO USD

Rialto USD / 6000 / BP 6020 Instrucción

Participación de Padres

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(cf. [1250](#) – Visitantes/Intrusos)

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

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

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

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

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

Escuelas Título I

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

(cf. [6171](#) – Programas Título I)

El Superintendente o designado deberá asegurar que las estrategias para la participación de los padres del distrito se elaboran y acuerdan conjuntamente con los padres/tutores de estudiantes participantes en programas Título I.

Estas estrategias deberán establecer expectativas para la participación de los padres y describe como el distrito llevará a cabo cada actividad indicada en el código 20 USC [6318](#). (20 USC [6318](#))

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

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

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

Escuelas que no son Título I

El Superintendente o designado deberá elaborar e implementar estrategias aplicables a cada escuela que no recibe fondos federales Título I para motivar la participación y apoyo de los padres/tutores en la educación de sus hijos, incluso pero sin limitarse a estrategias describiendo como el distrito y las

escuelas enfocarán el propósito y metas descritas en el Código Educativo [11502](#). (Código Educativo [11504](#))

Referencia Legal:

CÓDIGO EDUCATIVO

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

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

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

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

CÓDIGO LABORAL

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

CÓDIGO DE ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 20

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

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

[6314](#) Programas en toda la escuela

[6316](#) Mejoramiento escolar

[6318](#) Participación de padres

CÓDIGO DE REGULACIONES FEDERALES, TÍTULO 28

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

[35.160](#) Comunicaciones

Recursos administrativos:

PUBLICACIONES CSBA

Participación de padres: Elaboración de normas eficaces y quejas legalmente, Administración y Extractos de Normas y Servicios de Normas, agosto de 2006

Norma de Bienestar Estudiantil

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

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

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

Misión

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

Responsabilidades

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

Educación de Nutrición

Educación de nutrición que es étnicamente apropiada será integrada en otras áreas del currículo como matemáticas, ciencias, artes de lenguaje y estudios sociales.

El personal responsable por la educación de nutrición tendrá la oportunidad de participar regularmente en actividades de capacitación profesional para ofrecer un programa de educación de nutrición eficaz como se ha planeado.

El currículo de educación de nutrición cumplirá los estándares establecidos por el Sistema de Salud y P.E.

La educación de nutrición incluirá compartir información con las familias y comunidad extendida para impactar a estudiantes y la salud de la comunidad positivamente, incluso compartir información en el sitio web del distrito.

El distrito escolar proveerá información de salud a las familias para fomentarles a que instruyan a sus hijos sobre nutrición.

Educación Física

La actividad física se integrará en todo el currículo y durante el día. Movimientos físicos se pueden hacer como parte de ciencias, matemáticas, estudios sociales y artes de lenguaje.

Cursos de educación promoverán un entorno donde los estudiantes aprendan, practiquen y sean evaluados en habilidades motrices de desarrollo apropiadas, habilidades sociales y conocimiento de nutrición y salud.

El tiempo asignado para educación física será consistente con los estándares estatales.

Un periodo de recreo diario se proveerá en P-5 grados.

Educación física incluye instrucción individual de actividades como también competitiva y no competitiva de equipos deportivos para fomentar la actividad física para toda la vida.

Equipo está disponible para que todos los estudiantes participen en educación física. Instalaciones en los planteles escolares estarán seguras y bien mantenidas.

La escuela provee un entorno físico y social que fomenta actividades seguras y amenas para todos los estudiantes, incluso para los que no tienen la inclinación o interés en las actividades atléticas.

Estudiantes trabajarán para desempeñarse dentro de la "zona de aptitud física" para poder lograr y mantener estilos de vida activa físicamente.

Otras actividades basadas en la escuela

Programas para después de clase motivarán la actividad física y hábitos saludables.

Apoyo para la salud de todos los estudiantes se demuestra proporcionando clínicas de salud, exámenes físicos y ayuda para inscribir niños elegibles en Medi-Cal y otros programas de seguro infantil estatales.

El distrito organizará un Comité de Bienestar local compuesto de familias, maestros, personal de apoyo, administración y estudiantes para planear, implementar y mejorar la nutrición y actividad física en el entorno escolar.

El Departamento de Servicios de Nutrición trabajará con los Comités Consultivos Estudiantiles para abrir un diálogo respecto a la nutrición saludable.

Guías de nutrición para todas las comidas en el plantel escolar

Todas las comidas y refrescos que se venden o sirven durante horas escolares deben cumplir los estándares de nutrición y otras guías establecidas por el gobierno federal y estatal y la Directiva Escolar.

Servicios de Nutrición tomará cada medida para asegurar que el acceso de estudiantes a comidas y refrescos cumple las leyes y guías federales, estatales y locales. Servicios de Nutrición ofrecerá una variedad de selección de comida y refrescos saludables para las escuelas primarias, secundarias y preparatorias.

Los artículos de comida servidos y vendidos deben reflejar la diversidad cultural del estudiantado.

Alimentos nutritivos y apetitosos como frutas, vegetales y productos integrales debe estar disponibles durante el día escolar.

Información de nutrición de productos ofrecidos en las barras de meriendas, a la carta y máquinas expendedoras está disponible.

La venta de sodas, dulces/caramelos y otros productos que no cumplen las reglas no se permiten desde la medianoche hasta 30 minutos después de clases.

Educación de nutrición motiva tiempos de merendar durante clases, no solo durante las horas de comida.

Publicidad de comidas y refrescos deben ser consistentes con los estándares establecidos del entorno de nutrición.

Toda la comida y refrescos vendidos o regalados por organizaciones escolares deben tener aprobación previa de la Directiva Escolar.

Entorno alimentario

Todas las escuelas fomentarán un entorno que permita tiempo adecuado para comer mientras se promueve la conducta positiva, buenos modales y respeto por los demás.

Todo el personal cumplirá con la promesa de servicio del Distrito para interactuar de manera cordial, atenta y positiva que asegure todas las personas son tratadas con dignidad y respeto.

Los periodos de almuerzo se programan lo más cerca posible del horario de la escuela intermedia.

Las cafeterías incluyen suficientes áreas de servicio para que los estudiantes no tengan que esperar tanto tiempo en línea.

Agua para beber está disponible para estudiantes a la hora de las comidas.

Operaciones del programa de nutrición infantil

El programa de servicios de nutrición asegurará que todos los estudiantes tengan acceso módico a una variedad de comidas nutritivas que necesitan para mantenerse saludables y convertirse en aprendices de por vida.

La escuela se esforzará en incrementar la participación en los Programas de Nutrición Infantil Federales disponibles (eje., almuerzo escolar, desayuno escolar y meriendas después de clases).

Se motiva a los estudiantes a empezar cada día con un desayuno saludable. Se ofrecerá programa de desayuno en todas las escuelas.

Programas pilotos como desayuno durante exámenes y desayuno universal gratis en el salón de clase se puede ofrecer como lo permitan los fondos.

Seguridad y protección alimentaria

Todas las comidas disponibles en los planteles escolares cumplen las regulaciones sanitarias estatales y locales. Los planes y normas de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP) se implementan para prevenir enfermedad por consumo de comidas en las escuelas.

Para la seguridad y protección de la comida e instalaciones, acceso a las operaciones de servicio alimentario está limitado al personal de Servicios de Nutrición y otro personal autorizado.

Revisión anual

El Comité de Bienestar debe evaluar la Normativa de Bienestar establecida en todo el distrito y reportar los resultados al superintendente anualmente.

El distrito revisará y actualizará la Normativa de Bienestar según sea necesario.

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO

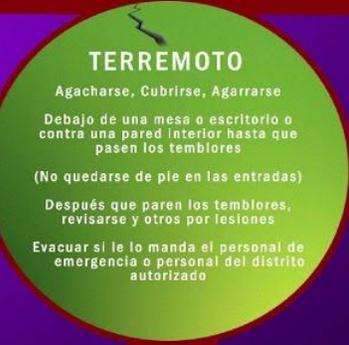
PLAN DE RESPUESTA A INCIDENTE CRÍTICO

CENTRAL DE CONTROL DE SEGURIDAD (909) 820-6892

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

DIAGRAMA DEL FLUJO DE COMUNICACIONES DE CRISIS



 <p>TIRADOR ACTIVO INTRUSO VIOLENTO</p> <p>Llamar al 911</p> <p>CORRER: rápida y seguramente alejarse del área</p> <p>ESCONDERSE: entrar en un edificio, cerrar con llave y levantar barricadas en las puertas, apagar las luces, silenciar el teléfono celular</p> <p>PREPARARSE PARA DEFENDERSE: estar listo para protegerse y defenderse usando cualquier cosa disponible</p> <p>PERMANECER EN EL LUGAR: esperar por el aviso de que pasó el peligro de las autoridades antes de evacuar el área</p>	 <p>TERREMOTO</p> <p>Agacharse, Cubrirse, Agarrarse</p> <p>Debajo de una mesa o escritorio o contra una pared interior hasta que pasen los temblores</p> <p>(No quedarse de pie en las entradas)</p> <p>Después que paren los temblores, revisarse y otros por lesiones</p> <p>Evacuar si le lo manda el personal de emergencia o personal del distrito autorizado</p>	 <p>AMENAZA DE BOMBA</p> <p>Si recibe una amenaza de bomba:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conservar la calma • Estar muy alerta • Obtener información vital <p>Llamar al 911 y proveer la información</p> <p>Muy importante: si le dicen los de emergencia que hay que evacuar el edificio, seguir el procedimiento de evacuación del plantel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chequear su área de trabajo por objetos desconocidos. No tocar objetos sospechosos; reportarlos a la autoridad • Llevarse todas sus pertenencias personales al salir • Dejar puertas y ventanas abiertas; no apagar ni encender las luces • Usar solamente las escaleras; no usar elevadores • Alejarse del edificio y seguir las instrucciones de los socorristas
<p>INCENDIO / EVACUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llamar al 911 • Activar la alarma más cercana • Proceder a la salida más cercana • Usar escaleras, no elevadores • Ayudar a personas discapacitadas • Reunirse en el área designada • Contar a los individuos • Reentrar en el área solo cuando autorizado por el personal de emergencia <p>Instrucciones del extintor de incendio</p> <p>P - Jalar el anillo de seguridad del mango</p> <p>A - Apuntar manguera a la base del fuego</p> <p>S - Apretar la palanca</p> <p>S - Mover manguera de un lado al otro</p>	 <p>EMERGENCIA MÉDICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llamar al 911 o Central de Seguridad (909) 820-6892 • Conservar la calma - confortar a la persona enferma o lesionada • Proveer nombre, lugar y tipo de emergencia • Mantenerse en el teléfono para instrucciones • Proveer primeros auxilios si es certificado • Seguir las direcciones del personal de emergencia • Mover a la víctima solo si hay peligro inminente • Designar a alguien para encontrarse con los socorristas 	<p>AMENAZA DE SUICIDIO O INTENTO</p> <p>QUÉ: cuando una persona actúa o idea lesionarse a sí misma, seguir las recomendaciones que siguen</p> <p>Si la amenaza es inminente, no demorarse llamar al 911</p> <p>ACCIONES A TOMAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer todo el esfuerzo para despejar a otros del área 2. Conservar la calma y escuchar atentamente. 3. Hacer que el individuo hable (recordar información vital) 4. Permanecer con el individuo 5. Notificar al personal para recursos y ayuda (eje., director, consejero, enfermera, equipo de crisis)
<p>DERRAME DE SUSTANCIAS QUÍMICAS/PELIGROSAS</p> <p>Llamar al 911 dar una descripción del tipo de sustancia química, tamaño, posible contacto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evacuar el área o el edificio • Esperar por la indicación que pasó el peligro del personal de emergencia • Llamar a Prevención de Riesgos al (909) 820-7700 ex. 2110 		

**MANUAL PARA PADRES/ESTUDIANTES
DE LA ESCUELA PRIMARIA W.J.C TRAPP
2020-2021**

Reconocimiento/Acuse de recibo

Este manual representa una de las muchas formas que tenemos de mantener una red de comunicación eficaz entre el hogar y la escuela. Tómese el tiempo para revisar la información proporcionada y utilícela como referencia durante el año escolar cuando surjan preguntas. Es importante que conozca las reglas, los procedimientos y las expectativas bajo las cuales operamos. Le pedimos que después de haber leído el manual, firme y devuelva el formulario de firma al maestro de su hijo.

- He recibido y he leído el Manual para Padres/Estudiantes 2020/2021 de la Escuela Primaria Trapp.
- Tengo la expectativa que mi hijo cumpla los reglamentos de la escuela y cumpla las leyes del Código de Educación.
- Entiendo que la asistencia regular y puntual es esencial para la educación de mi hijo.

Nombre del estudiante:

Nombre de padres/tutores:



Por favor firmar y devolver esta página al maestro de su hijo.