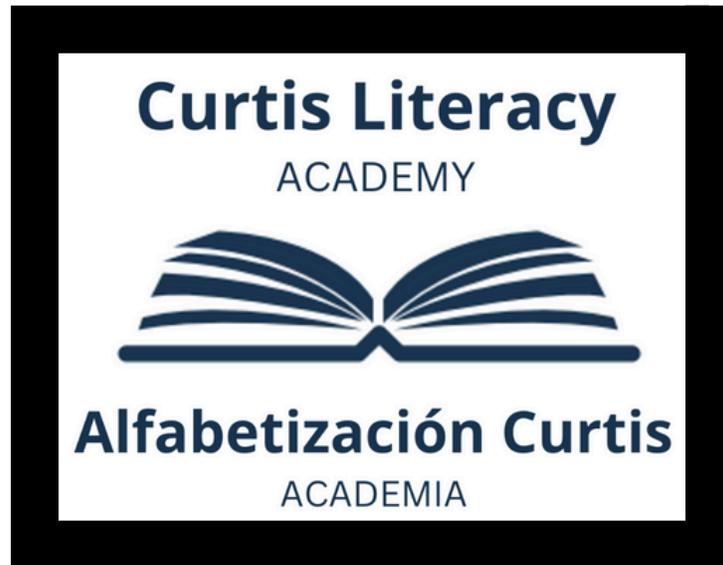


Manual de padres/estudiantes

2024-2025



Escuela Primaria Curtis
451 S. Lilac Avenue, Rialto, CA 92376
(909) 421-7366
Fax: (909) 421-7369

Tabla de contenido

Calendario escolar	3
Declaración de mision	4
Horario diario	5
Lista de maestros	6
MTSS	7
PBIS	8
SST	16
AVID	17
Políticas y procedimientos	19
Formularios de quejas	29

Declaración de la Misión de la Escuela Primaria Curtis

La misión de la Academia de Alfabetización de la Primaria Curtis, los capítulos iniciales de la historia académica de cada niño, es asegurar que todos los estudiantes naveguen su mundo exitosamente, mientras descubren sus fortalezas únicas a través de un ambiente diverso y atractivo distinguido por:

- Oportunidades de aprendizaje culturalmente relevantes
- Mentalidad universitaria, profesional y de crecimiento personal
- Relaciones significativas con la familia y la comunidad.

CURTIS ELEMENTARY LITERACY ACADEMY

2024 - 2025 BELL SCHEDULES

OFFICE HOURS: 7:00 A.M. – 4:00 P.M.

451 S. Lilac Ave. Rialto, CA 92376

(909) 421-7366 • <https://kec.rialto.k12.ca.us/curtis>

DAILY SCHEDULE

KINDERGARTEN

8:00 – 9:30	INSTRUCTION	90 MIN
9:30 – 9:45	RECESS	15 MIN
9:45 – 10:30	INSTRUCTION	45 MIN
10:30 – 10:55	LUNCH	25 MIN
10:55 – 11:10	RECESS	15 MIN
11:10 – 1:00	INSTRUCTION	110 MIN
1:00 – 1:15	RECESS	15 MIN
1:15 – 2:06	INSTRUCTION	51 MIN
TOTAL INSTRUCTIONAL MINUTES		296 MIN

1st GRADE

8:00 – 9:20	INSTRUCTION	80 MIN
9:20 – 9:35	RECESS	15 MIN
9:35 – 11:00	INSTRUCTION	85 MIN
11:00 – 11:25	LUNCH	25 MIN
11:25 – 11:40	RECESS	15 MIN
11:40 – 1:05	INSTRUCTION	85 MIN
1:05 – 1:20	RECESS	15 MIN
1:20 – 2:06	INSTRUCTION	46 MIN
TOTAL INSTRUCTIONAL MINUTES		296 MIN

2nd GRADE

8:00 – 9:40	INSTRUCTION	100 MIN
9:40 – 9:55	RECESS	15 MIN
9:55 – 11:20	INSTRUCTION	85 MIN
11:20 – 11:45	LUNCH	25 MIN
11:45 – 12:00	RECESS	15 MIN
12:00 – 1:05	INSTRUCTION	65 MIN
1:05 – 1:20	RECESS	15 MIN
1:20 – 2:06	INSTRUCTION	46 MIN
TOTAL INSTRUCTIONAL MINUTES		296 MIN

3rd GRADE

8:00 – 9:40	INSTRUCTION	100 MIN
9:40 – 9:55	RECESS	15 MIN
9:55 – 11:35	INSTRUCTION	100 MIN
11:35 – 12:00	LUNCH	25 MIN
12:00 – 12:15	RECESS	15 MIN
12:15 – 1:05	INSTRUCTION	50 MIN
1:05 – 1:20	RECESS	15 MIN
1:20 – 2:06	INSTRUCTION	46 MIN
TOTAL INSTRUCTIONAL MINUTES		296 MIN

4th GRADE

8:00 – 10:00	INSTRUCTION	120 MIN
10:00 – 10:15	RECESS	15 MIN
10:15 – 11:55	INSTRUCTION	100 MIN
11:55 – 12:20	LUNCH	25 MIN
12:20 – 12:35	RECESS	15 MIN
12:35 – 2:11	INSTRUCTION	96 MIN
TOTAL INSTRUCTIONAL MINUTES		316 MIN

5th GRADE

8:00 – 10:00	INSTRUCTION	120 MIN
10:00 – 10:15	RECESS	15 MIN
10:15 – 12:20	INSTRUCTION	125 MIN
12:20 – 12:45	LUNCH	25 MIN
12:45 – 1:00	RECESS	15 MIN
1:00 – 2:11	INSTRUCTION	71 MIN
TOTAL INSTRUCTIONAL MINUTES		316 MIN



AM PRESCHOOL

7:45 AM-10:45 AM
DISMISSAL: 10:45 AM

PM PRESCHOOL

11:45 AM-2:45 PM
DISMISSAL: 2:45 PM

Transitional TK/AM

7:45–10:00	INSTRUCTION	135 MIN
10:00–10:15	INSTRUCTIONAL RECESS	15 MIN
10:15–11:10	INSTRUCTION	55 MIN
11:10–11:25	RECESS	15 MIN
11:25 – 11:50	LUNCH	25 MIN
TOTAL INSTRUCTIONAL MINUTES		205 MIN

Transitional TK/PM

10:40–11:05	LUNCH	25 MIN
11:05 –11:20	RECESS	15 MIN
11:20 –1:45	INSTRUCTION	145 MIN
1:45 – 2:00	INSTRUCTIONAL RECESS	15 MIN
2:00 – 2:45	INSTRUCTION	45 MIN
TOTAL INSTRUCTIONAL MINUTES		205 MIN

INCLEMENT WEATHER LUNCH SCHEDULE

K	10:30 -11:00
1ST	11:00 -11:30
2ND	11:15 -11:45
3RD	11:35-12:05
4TH	11:55-12:25
5TH	12:20-12:50

MINIMUM DAY

PRESCHOOL SCHEDULES REMAIN THE SAME

KINDERGARTEN

8:00-9:30	INSTRUCTION	90 MIN
9:30 – 9:45	RECESS	15 MIN
9:45 – 10:30	INSTRUCTION	45 MIN
10:30 – 11:00	LUNCH	30 MIN
11:00 – 12:48	INSTRUCTION	108 MIN
TOTAL INSTRUCTIONAL MINUTES		243 MIN

1st GRADE

8:00 – 9:40	INSTRUCTION	100 MIN
9:40 – 9:55	RECESS	15 MIN
9:55–11:00	INSTRUCTION	65 MIN
11:00 – 11:30	LUNCH	30 MIN
11:30- 12:48	INSTRUCTION	78 MIN
TOTAL INSTRUCTIONAL MINUTES		243 MIN

2nd GRADE

8:00 – 9:40	INSTRUCTION	100 MIN
9:40 – 9:55	RECESS	15 MIN
9:55–11:15	INSTRUCTION	80 MIN
11:15 – 11:45	LUNCH	30 MIN
11:45- 12:48	INSTRUCTION	63 MIN
TOTAL INSTRUCTIONAL MINUTES		243 MIN

3rd GRADE

8:00 – 9:40	INSTRUCTION	100 MIN
9:40 – 9:55	RECESS	15 MIN
9:55–11:35	INSTRUCTION	100 MIN
11:35 – 12:05	LUNCH	30 MIN
12:05- 12:48	INSTRUCTION	43 MIN
TOTAL INSTRUCTIONAL MINUTES		243 MIN

4th GRADE

8:00 – 10:00	INSTRUCTION	120 MIN
10:00 – 10:15	RECESS	15 MIN
10:15–11:55	INSTRUCTION	100 MIN
11:55 – 12:25	LUNCH	30 MIN
12:25- 12:54	INSTRUCTION	29 MIN
TOTAL INSTRUCTIONAL MINUTES		249 MIN

5th GRADE

8:00- 10:00	INSTRUCTION	120 MIN
10:00 – 10:15	RECESS	15 MIN
10:15 – 12:20	INSTRUCTION	125 MIN
12:20 – 12:50	LUNCH	30 MIN
12:50 – 12:54	INSTRUCTION	4 MIN
TOTAL INSTRUCTIONAL MINUTES		249 MIN

Curtis Elementary Literacy Academy
Teacher Roster
2024-2025 School Year

#	First Name	Last Name	Grade	Program	Room #
1	Nora	Manuel	TK (AM)	ELM	A-18
2	Taylor	Cassel	TK (PM)	SEI	A-18
3	Carmen	Ford	K	DLI	C-12
4	Alma	Garcia	K	SEI	C-4
5	Laura	Morrill	K	ELM	C-3
6	Jennifer	Pimentel	K	SEI	C-14
7	Danielle	Duran	1	ELM	C-5
8	Miriam	Flores	1	DLI	C-2
9	Deanna	Meyer	1	SEI	C-6
10	Maria	McNabb	1	ELM	C-10
11	Erika	Ayala	2	DLI	C-1
12	Angela	Haidl	2	ELM	C-9
13	Pavinee	Prachachalerm	2	SEI	C-8
14	Maria	Preciado	2	SEI	C-7
15	Corayma	Huante Gonzalez	3	DLI	B-13
16	Tamar	Melocoton	3	ELM	B-9
17	Marilu	Reyes	3	SEI	B-10
18	Ashley	Wooliver (Reynoso)	3	ELM	B-8
19	TBD		4	SEI	B-3
20	Alexandra	Madrid	4	GATE	B-4
21	Doreen	Morales	4	ELM	B-5
22	Alison	Boggs	5	GATE	B-6
23	Aja	d'Encarnacao	5	SEI	B-7
24	Angela	Stryjewski	5	ELM	B-2
25	TBD		5	ELM	B-1
26	Kathy	Latham	K-5	RSP	B-14
27	Sandy	Corza	TK-1	SDC	A-17
28	Ryan	Lewis	2-3	SDC	C-11
29	Brigitte	Rudosky	4-5	SDC	B-12
30	Mary	Smith	Preschool		
31	Angelica	Moore	K,4,5	Strategist	B-14
32	Leticia	Cardinal-Norris	3	Reading Specialist	B-13
33	Yessica	Stewart	1	Reading Specialist	B-13
34	Christine	Williams	2	Reading Specialist	B-13
35	Owen	Ross	Principal		
36	Vanessa	Roque	Assistant Principal		
					 Curtis Elementary LITERACY.ACADEMY
					7/8/2024

Sistemas de Apoyo en Niveles Múltiples (MTSS)

MTSS abarca apoyos para el niño en su totalidad y tiene en cuenta los apoyos académicos, de comportamiento y sociales/emocionales. MTSS es el término que se utiliza cada vez más a nivel nacional. MTSS describe cómo organizamos estos apoyos. RTI (Respuesta a la intervención) y PBIS (Intervención y apoyo al comportamiento positivo) son ejemplos de sistemas escalonados bajo la cobertura del MTSS.

Los apoyos en Curtis Elementary se pueden encontrar en el gráfico de esta página. Los apoyos que se utilizan en Curtis for Behavioral incluyen PBIS, SST, lecciones socioemocionales y asesoramiento. Algunos de los apoyos académicos son AVID, instrucción en grupos pequeños, estrategias de lectura e intervención, SST y 504.



Intervenciones Positivas y Apoyo Conductual (PBIS)

Equipo PBIS:

La Primaria Curtis participa en una iniciativa del distrito llamada Intervenciones y Apoyos para un Comportamiento Positivo (PBIS). PBIS es uno de los avances más importantes en la disciplina en toda la escuela que incluye estrategias proactivas para definir, enseñar y apoyar comportamientos apropiados para crear ambientes positivos en toda la escuela, y para que los estudiantes logren el éxito social, emocional y académico. PBIS es un enfoque basado en el equipo para establecer los apoyos de comportamiento y la cultura social para todos los estudiantes en Curtis Elementary. La fundación de PBIS en Curtis Elementary se centra en tres expectativas de comportamiento: Estar Seguro, Ser Respetuoso y Ser Responsable.

Nuestro equipo de PBIS está compuesto de una variedad de maestros de clase, padres y especialistas para ofrecer los mejores sistemas de apoyo dentro de nuestra escuela. El equipo de PBIS cree que las escuelas sólo pueden tener éxito cuando ayudan a los niños a crecer académica, social y emocionalmente. Para que esto suceda, es importante que establezcamos un ambiente seguro. Es nuestro objetivo establecer expectativas claras y enseñar directamente a los estudiantes acerca de nuestras expectativas a través del modelado.

Apoyo de nivel 2:

La Primaria Curtis incorpora apoyo de Nivel 2 como parte de nuestra iniciativa PBIS. Nivel 2 prácticas y sistemas proporcionan apoyo específico para los estudiantes que no tienen éxito con los apoyos de nivel 1 solo. La atención se centra en el apoyo a los estudiantes que están en riesgo de desarrollar problemas de comportamiento más graves antes de que comiencen. Esencialmente, el apoyo en este nivel está más centrado que en el Nivel 1 y es menos intensivo que en el Nivel 3.

Los apoyos del Nivel 2 a menudo implican intervenciones de grupo en las que participan diez o más estudiantes. Las intervenciones específicas del Nivel 2 incluyen prácticas como grupos de habilidades sociales, autogestión, Check-in, Check-out y apoyo académico.

Las intervenciones de Nivel 2 incluyen:

- Soportes a los que se puede acceder dentro de las 72 horas posteriores a la derivación.
- Alineado con las expectativas de toda la escuela.
- Implementado por todo el personal/profesores de una escuela.

- Flexible y basado en evaluación.
- Monitoreado continuamente por el personal de apoyo de PBIS.

Los estudiantes son referidos al Nivel 2 de apoyo por cualquier miembro del personal. Los estudiantes también pueden ser referidos para el comportamiento / apoyo académico basado en la solicitud de los padres.

Para solicitar apoyo de Nivel 2 para su estudiante, por favor:

1. Comuníquese con el maestro de su hijo.
2. El maestro completará el formulario de referencia.
3. Un miembro del equipo PBIS de Nivel 2 revisará los formularios y se comunicará con el maestro dentro de las 72 horas para analizar sus inquietudes y determinar las opciones de intervención.

Procedimientos disciplinarios:

Para tener éxito, nuestro programa de conducta necesita una asociación entre el hogar y la escuela. Por favor apoye a la Escuela Primaria Curtis de la siguiente manera:

- Revisar las expectativas de comportamiento con su hijo.
- Utilizar las tres expectativas en casa.
- Proporcionar refuerzo positivo (recompensar las buenas decisiones con elogios o tiempo de calidad) en casa.

La siguiente tabla muestra los procedimientos sobre cómo se tratan los incidentes de comportamiento en la escuela primaria Curtis.

A. PRÁCTICAS RESTAURATIVAS:

Parte de la implementación del PBIS, también incluye la implementación de Prácticas Restaurativas. La Práctica Restaurativa es una filosofía basada en un conjunto de principios que guían la respuesta al conflicto y al daño. La Práctica Restaurativa se basa en el respeto, la responsabilidad, la construcción de relaciones y la reparación de las mismas. Se centra en la mediación y el acuerdo, en lugar del castigo. Las prácticas disciplinarias restaurativas en la escuela primaria Curtis tienen como objetivo mantener a los alumnos seguros y crear un entorno escolar seguro en el que los profesores puedan enseñar y los alumnos puedan aprender. Las prácticas disciplinarias restaurativas pueden incluir:

- Tienda de estudiantes Curtis
- Reconocimiento de elección del maestro (estudiantes que modelan bondad, esfuerzo y seguridad)
- Premios de fin de trimestre (estudiantes que modelan las expectativas de Curtis)
- Diálogo auténtico/Círculos de estudiantes
- Crear climas solidarios para apoyar comunidades saludables

- Comprender el daño y desarrollar empatía tanto por el perjudicado como por el perjudicado.
- Escuchar y responder a las necesidades de la persona perjudicada y de la persona que hizo daño.
- Fomentar la rendición de cuentas y la responsabilidad a través de la reflexión personal dentro de un entorno colaborativo.
- Reintegrar al causante del daño a la comunidad como un miembro valioso y contribuyente de la sociedad.
- Dar a los estudiantes la oportunidad de hacer las cosas bien.

B. PROCEDIMIENTOS GENERALES Y POSIBLES CONSECUENCIAS:

- Conciencia de los estudiantes sobre las expectativas.
- Advertencia/consejería para los maestros
- Conferencias entre maestros y padres
- Pérdida de privilegios
- Detención/contacto con los padres (puede incluir una conferencia con los padres, el maestro y/o el director)
- Expulsión de clase (suspensión interna)
- Suspensión de la escuela (para incluir una conferencia con los padres y administrador antes de regresar a la escuela)
- Expulsión

C. SUSPENSIONES:

Aunque la suspensión debe utilizarse como último recurso, hay algunas situaciones en las que un alumno puede ser suspendido por la primera infracción. Estas pueden incluir:

- Peleas
- Profanidad/vulgaridad
- Acoso sexual
- Posesión o entregarse a fumar, beber o cualquier otra sustancia controlada
- Hurto/extorsión/robo
- Vandalismo/arsonaje
- Armas/explosivos

D. EXPULSIONES:

Los estudiantes pueden ser suspendidos o expulsados por las siguientes razones como se describe en el Código de Educación 48900:

- Robar, dañar o intentar robar o dañar bienes ajenos.
- Causar o amenazar con causar lesiones físicas.
- Posesión, venta o suministro de armas, cuchillos, armas de fuego, explosivos u otros objetos peligrosos.
- Consumir o poseer tabaco, alcohol o drogas.

- Cometer un acto obsceno, o participar en blasfemias/vulgaridades.
- Mostrar constantemente un comportamiento perturbador o desafiar a la autoridad.

E. LA ESCUELA TIENE JURISDICCIÓN:

- En los terrenos de la escuela
- Ir a casa y/o venir a la escuela
- Durante el almuerzo (dentro o fuera del campus)
- Durante, mientras va o regresa de una actividad patrocinada por la escuela.

Reglas del patio de recreo:

Patear pelotas se realiza en el área de césped o durante un juego de educación física designado.

*Los alumnos deben contar hasta 20 mientras esperan el columpio.

*No pueden caminar o pararse en el área de madera alrededor de los columpios.

*No se permiten juegos de tackle, tag o lucha libre, fútbol y fútbol americano que deben jugarse durante educación física con un profesor presente.

*Los estudiantes deben permanecer en el patio de recreo durante el recreo y usar los baños y fuentes de agua designados únicamente. *Los baños no deben usarse para jugar ni para juegos de persecución.

*Todos los juegos y equipos están abiertos a todos los estudiantes.

Si los estudiantes se ven involucrados en las siguientes situaciones, el maestro o administrador llamará a los padres inmediatamente y se hará cumplir el Código de Educación:

*Uso de lenguaje y/o gestos abusivos * Instigar, alentar y/o involucrarse en una pelea * Responder a un miembro del personal y/o adulto a cargo * Negarse a seguir las instrucciones de un miembro del personal y/o adulto a cargo * Lanzamiento de piedras (ya sea dirigido a una persona o no) * Posesión de un cuchillo y/u objetos que puedan causar lesiones *Destrucción de propiedad escolar (o robo de) y/o propiedad de otra persona (Los padres pueden ser responsables de los daños causados a la escuela y/o la propiedad de otra persona).

			
Areas de Llegada y Salida	<ul style="list-style-type: none"> * Mantén las manos y pies contigo mismo 	<ul style="list-style-type: none"> * Permanecer y caminar en la acera 	<ul style="list-style-type: none"> * Saludar a otros (por ejemplo, <u>Buenos Días</u>, <u>Buenas Tardes</u>) * Esperar pacientemente
Patio de Recreo	<ul style="list-style-type: none"> * Caminar sobre el asfalto * Mantén las manos y pies contigo mismo 	<ul style="list-style-type: none"> * Modelar una conducta positiva * Usar el equipo apropiadamente * Informar problemas a un adulto 	<ul style="list-style-type: none"> * Incluye a otros en los juegos * Escuchar a los miembros del personal de Curtis
MPR	<ul style="list-style-type: none"> * Caminar en silencio 	<ul style="list-style-type: none"> * Limpiar lo que ensucias * Toca y come tu propia comida 	<ul style="list-style-type: none"> * Esperar pacientemente * Usar palabras amables <i>gracias, y por favor</i>
Baños	<ul style="list-style-type: none"> * Mantén tus pies sobre el piso * Mantén el agua en el lavabo * Lávate las manos cuando termines 	<ul style="list-style-type: none"> * Colocar el papel de baño en el inodoro * Bajar la palanca del baño y del orinal después de usarlo * Usar solo para el uso apropiado 	<ul style="list-style-type: none"> * Dar a otros privacidad * Tocar amablemente la puerta del baño * Usar voces bajas
Pasillos	<ul style="list-style-type: none"> * Caminar en todo momento * Se consciente de tu entorno y de los demás. 	<ul style="list-style-type: none"> * Ir directamente a tu destino 	<ul style="list-style-type: none"> * Mantener silencio en todo momento
Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> * Caminar en todo momento * Mantener las sillas debajo de la mesa * Pide ayuda cuando necesites alcanzar un libro 	<ul style="list-style-type: none"> * Devolver los libros en el lugar apropiado * Usar una regla para marcar el lugar del libro * Devolver los libros prestados a tiempo * Informar de libros dañados al maestro 	<ul style="list-style-type: none"> * Usar voces bajas * Compartir libros * Manejar libros/materiales con cuidado * Ayudarse uno a otro a buscar libros * Trabajar juntos para mantener la biblioteca limpia.
Oficina	<ul style="list-style-type: none"> * Usar un pase de la oficina * Entrar y salir caminando en silencio 	<ul style="list-style-type: none"> * Esperar pacientemente a que te ayuden 	<ul style="list-style-type: none"> * Usar voces bajas

DISCIPLINE MATRIX

MINOR INFRACTION/INTERVENTION GRID

MINOR INFRACTIONS	DEFINITION/EXAMPLE	CLASS/TEACHER INTERVENTIONS
Physical Contact / Horseplay	No intent to injure, single hits or kicks, play fighting, wrestling, rough housing, chasing, back slapping, shoulder punching, pushing, etc.	<p><u>Option #1</u> (Do one or more)</p> <p>Pre-correction—placement of student etc. to avoid problem to begin with</p> <p>Proximity to student</p> <p>Verbal Cue (i.e. Johnny, eyes on me)</p> <p>Non Verbal Cue—hand gesture to mouth/ear</p> <p>Restate expectation—i.e. “Respect is a school rule. We speak respectfully at Curts. I do not expect to hear that again.”</p>
Disrupting the Classroom	Talking, playing, passing notes, out of seat often, outbursts, burping out, tapping, whistling, eye rolling, talking in class, etc.	<p><u>Option #2</u> (Do all & document on BLUE Card)</p> <p>Immediate time-out in a Buddy Room (no more than 20 min. and no more than 2 sent to the same room).</p> <p>Loss of all recesses in that day and next day – send to EL0 with work.</p> <p>Parent phone call, send note home for parent signature, or meet with parent in person.</p>
Ignored Adult Directive	(e.g. non-responsive, not working, refusing to follow directions, comments like “I don’t want to” or “Whatever”)	<p><u>Option #3</u> (Do all & document on BLUE Card)</p> <p>Immediate time-out in a Buddy Room (no more than 20 min. and no more than 2 sent to the same room).</p> <p>Loss of all recesses (2-5 days)</p> <p>Parent phone call, send note home for parent signature, or meet with parent in person.</p>
Inappropriate Language	Low-level, a scolding slip, Profanity=First few offenses of profanity before it is “Habitual” (e.g. “shut up”, “stupid”, “gay”, sexual innuendos or connotations, and non-directed or isolated profanity)	<p><u>Option #4</u> (Do all & document on BLUE Card)</p> <p>Immediate time-out in a Buddy Room (no more than 20 min. and no more than 2 sent to the same room).</p> <p>Loss of all recesses (2-5 days)</p> <p>Parent phone call, send note home for parent signature, or meet with parent in person.</p>
Pre-Bullying / Threats / Pre-Harassment	Low-level, first few offenses before it is “MAJOR OFFENSE”, victim is not visibly or emotionally upset of the act, no real disruption, or true threat. Examples: Often things said at recess, “I’m going to kick your butt”, “I’m going to beat you up”, etc...	<p><u>Option #2</u> (Do all & document on BLUE Card)</p> <p>Student verbally restates what rule is and what they did to break it and what they could do differently.</p> <p>Increase praise for appropriate behavior.</p> <p>Loss of 1 recess— send to EL0 room with work.</p>
Property/Playground Misuse	Not following playground rules, using other equipment inappropriately and disrespectfully	<p><u>Option #5</u> (Office Referral)</p> <p>Becomes a Major Infraction – Send to the office with referral and the BLUE Card which documents previous infractions and teacher actions.</p>
Out of Bounds	In an area without permission OR violating another student’s personal belongings (e.g. in hallways, courtyard, front office during recess/class without a pass, touching or talking of other student’s property)	<p><u>Option #5</u> (Office Referral)</p> <p>Becomes a Major Infraction – Send to the office with referral and the BLUE Card which documents previous infractions and teacher actions.</p>
Lying/Heating/Gossip	Spreading rumors, talking about others, copying.	<p><u>Option #5</u> (Office Referral)</p> <p>Becomes a Major Infraction – Send to the office with referral and the BLUE Card which documents previous infractions and teacher actions.</p>
Dress Code Violation	Wearing clothes that does not fit within the dress code guidelines practiced by the district. (e.g. flip flops or sandals without strap, inappropriate writing or pictures, gang logos, baggy clothes, sagging, etc.)	<p><u>Option #5</u> (Office Referral)</p> <p>Becomes a Major Infraction – Send to the office with referral and the BLUE Card which documents previous infractions and teacher actions.</p>
Cell Phones / Electronic Devices	Bringing cell phones, video games, etc. Students may bring cell phones but they must be given to Ms. Nancy in the office before school begins.	<p><u>Option #5</u> (Office Referral)</p> <p>Becomes a Major Infraction – Send to the office with referral and the BLUE Card which documents previous infractions and teacher actions.</p>

Major Infraction & Intervention Grid

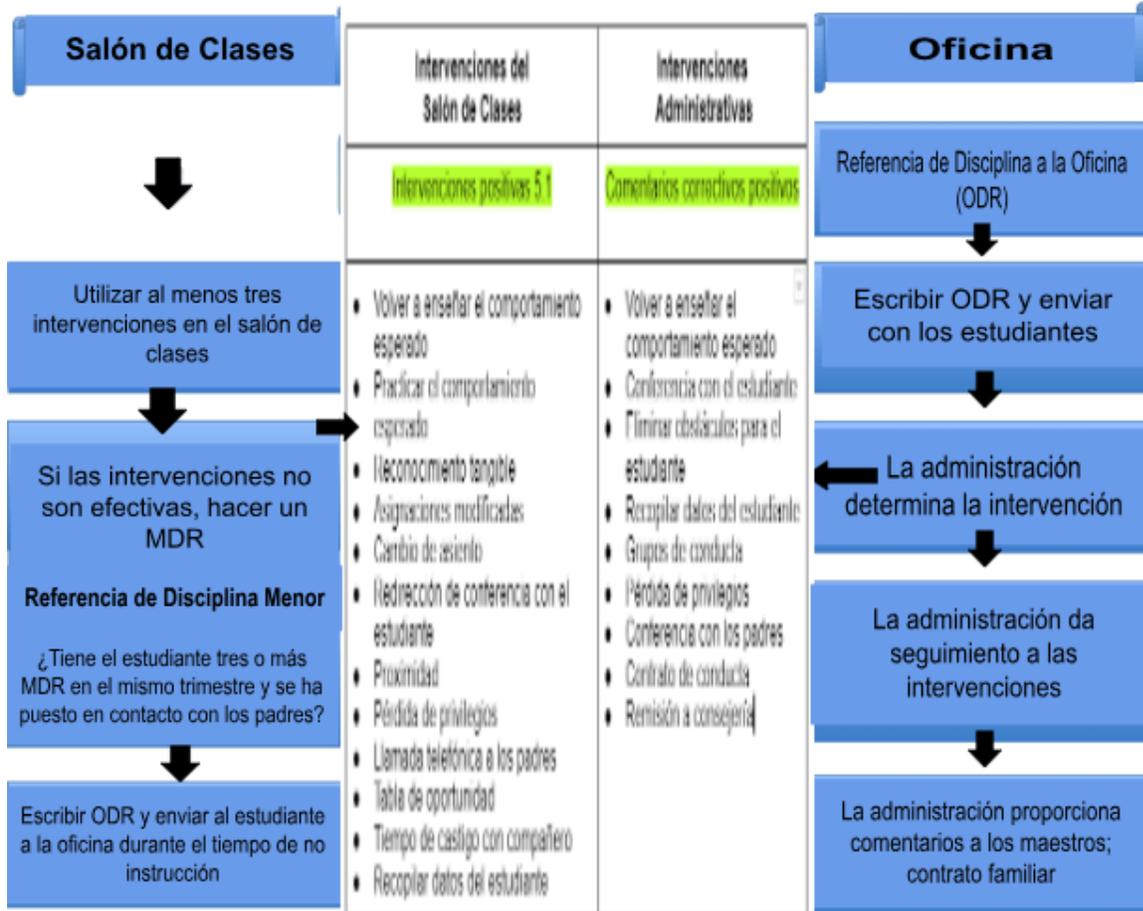
MAJOR INFRACTIONS	DEFINITION/EXAMPLE	ED CODE	ADMINISTRATIVE ACTIONS / INTERVENTIONS
Fighting / Physical Contact	Willful force with malicious intent to hurt another student often with visible marks, redness, or swelling. Mutual combat (e.g. Multiple hits or kicks, hitting in the face, choking, etc.)	EC48900 A1 EC48900 A2 EC48900 S	Administrative actions may include <u>one or more</u> of the following: <ul style="list-style-type: none">• Letter sent to Parents• Administrator contacts
Bullying / Making Threats / Harassing	<u>Ongoing</u> acts of intimidation, comments in oral or written form that explicitly or implicitly imply that harm will be brought upon another student. Any continuously repeated act that results in another student becoming worried or afraid for their safety. Examples: "I'm going to get you after school", "I'm going to beat you up", "I'm going to", "You'd better watch your back", etc....	EC48900 A1 EC48900 O	<ul style="list-style-type: none">• Letter sent to Parents• Administrator contacts Parent by Phone
Inappropriate Language	Intentional/habitual profanity and/or inappropriate language, directed verbal assault or with implied meaning. Example: directed profanity, racial slurs, comments with explicit meaning, etc....	EC48900 I EC48900 K	<ul style="list-style-type: none">• Administrator Holds a Parent/Admin Conference
Possession and/or use of a weapon/dangerous object	Student possesses any firearm, knife, explosive, or other dangerous object including shocking devices, laser pointers, staples, push-pins, etc. Note: Object needs to be confiscated by teacher or administrator immediately. Firearms-automatic 5-day suspension or expulsion.	EC48900 B EC48900 M	<ul style="list-style-type: none">• Student is suspended for 1-5 days
Theft/Robbery/Extortion	Attempted or committed theft/robbery over \$5.00, school or personal property. Note: Attempted or committed theft/robbery under \$5.00 can warrant parent contact and school service for 2 weeks.	EC48900 E EC48900 G	<ul style="list-style-type: none">• Parent requested to attend school
Selling Items for Profit	Student sells any item to another student in exchange for money of any amount. Note: Student must accept the item back and also return the money received in the transaction.	EC48900 K	Recommendation for Expulsion
Possession of Drugs/Under the Influence of Drugs (including "look alike")	Student possesses, is/for has been under the influence of any controlled substance, alcohol, or intoxicant.	EC48900 C	
Drugs for Sale (including "look alike")	Student offers, arranges, or negotiates to sell any controlled substance, alcohol, or intoxicant or representation of items thereof.	EC48900 C EC48900 D	
Defacing School Property-Permanent Damage	Caused or attempted to cause damage to school or private. Examples: Graffiti, etchings, etc....	EC48900 F	



Escuela Primaria Curtis Diagrama de Flujo de Gestión de Conducta



El comportamiento se maneja en



Comportamiento Administrado por el Maestro	Comportamiento Administrado por el Administrador
<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje inapropiado • Desafío/interrupción • Mal uso de la propiedad • Código de vestimenta menor • Fuera del área asignada 	<ul style="list-style-type: none"> • Inadecuado • Lucha • Dediación/falta de respeto • Destrucción de la propiedad escolar. • Acoso intimidación

Equipo de éxito estudiantil (SST)

La ley estatal indica que un estudiante será remitido a instrucción y servicios educativos especiales sólo después de que se hayan considerado y, cuando corresponda, utilizados los recursos del programa de educación general.

Se han desarrollado procedimientos en distritos escolares miembros individuales y escuelas charter (también conocidas como agencias de educación locales) para la recepción y procesamiento de referencias para evaluaciones de educación especial. En todos los distritos, el Equipo de Estudio Estudiantil (SST) del sitio escolar se reúne para tratar a los niños que tienen inquietudes. El equipo aborda la implementación y el nivel de éxito de las modificaciones del programa de aula de educación general y los recursos y programas de educación general disponibles, incluidos los programas categóricos. Cuando el SST determina que se han agotado todas las modificaciones posibles o que las modificaciones disponibles no son apropiadas, el SST o el maestro del aula remite al niño para una evaluación para posibles servicios de educación especial. Se informa y anima a los padres a ser parte del proceso SST.

El SST es una reunión estructurada y programada regularmente de educadores generales y otro personal, según corresponda. Su propósito es proporcionar un sistema de apoyo eficaz en la educación general que generará intervenciones efectivas para los niños que experimentan desafíos de aprendizaje o dificultades de conducta en la escuela. El proceso SST está diseñado para satisfacer las necesidades de todos los niños y da como resultado un plan de acción en equipo para garantizar el éxito de los estudiantes. La estructura del SST puede diseñarse para adaptarse a las necesidades de los sitios escolares individuales. La membresía del equipo varía según las necesidades del niño, pero debe incluir a las personas que mejor pueden apoyar al niño y al maestro del aula. La mayoría de los miembros del equipo deben estar compuestos por maestros de educación general y deben incluir a los siguientes miembros del equipo: el maestro del salón de clase del niño, un administrador, los padres. El SST también debe servir como un sistema de apoyo entre pares, de modo que mientras más participación de los maestros, mayor los beneficios. Se deben incluir especialistas en función de las necesidades potenciales del niño, del maestro del aula y de cualquier otra persona que brinde apoyo al niño.

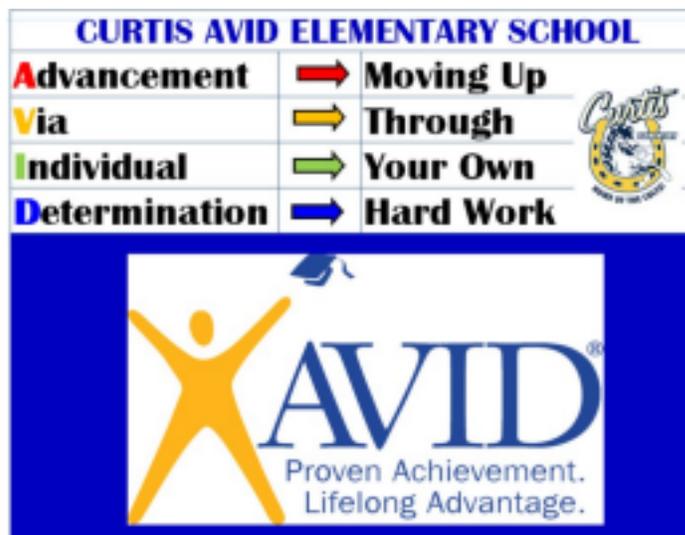
El proceso SST comienza con una solicitud de un maestro, consejero, padre, representante de una agencia o estudiante de que se ha identificado una inquietud. Una vez realizada la solicitud, se implementa el plan de intervención de primer nivel de la escuela. Es importante tener en cuenta que una solicitud no inicia automáticamente una reunión del SST. Si las inquietudes se pueden resolver sin una reunión del SST, entonces se monitorea al niño para determinar su progreso exitoso. Si las inquietudes no se resuelven, se inicia la preparación de la reunión SST. Para que el equipo tenga información óptima con la que trabajar, el maestro del niño debe proporcionar información esencial sobre el niño al equipo. En el plan de acción que se desarrolle se debe fijar una fecha de seguimiento para revisar el progreso del niño del cual existen inquietudes. El plan de acción debe evaluarse en esta reunión y determinarse si es necesario realizar algún seguimiento adicional.

Advancement Via Individual Determination (AVID)

AVID significa *Avance A Través De La Determinación Individual*. La Escuela Primaria Curtis está en su tercer año de implementación AVID en toda la escuela. Apoyaremos la misión de AVID de cerrar la brecha de logro preparando a todos los estudiantes para la preparación y el éxito de la universidad en una sociedad global. Las Normas Estatales Académicas de Base Común (CCSS) seguirán siendo implementadas completamente este año. CCSS ofrece un enfoque más riguroso al aprendizaje, ya que los estudiantes enfrentan el desafío de desarrollar sus habilidades analíticas, comunicar su aprendizaje verbalmente, por escrito, y/o en una presentación.

La Primaria AVID garantiza que todos los estudiantes:

- Experimenten la Escritura para aprender, Investigación, Colaboración, Organización y Lectura para aprender habilidades (WICOR Marco de la Lección)
- Utilicen habilidades de organización dentro y fuera del salón de clases.
- Desarrollen habilidades de éxito estudiantil para el aprendizaje de por vida
- Hagan con éxito la transición a la escuela intermedia y cursos de alto rigor



Advancement Via Individual Determination

W
Writing
to Learn

I
Inquiry

C
Collaboration

O
Organization

R
Reading
to Learn

NOTE TAKING STRATEGIES

Agendas

- Copy Homework
- Mark When Finished
- Set Goals

Two-Column		Three-Column		
Quote	Explanation	Word	Definition	Example
Essential Question	Response	Math problem	Work	Answer
Main Idea	Details	Character	Problem	Solution

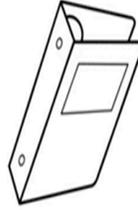


When I say AVID,
You say ROCKS!



USE YOUR BINDER!!

- Stay Organized
- Use Your Dividers
- 3-Hole Punch
- Keep Your Work and Notes



Costas' Levels of Thinking and Questioning

1. Has a specific answer that you can find in the text.
2. Compares texts, requires analysis of information
3. More than one answer, asks for an opinion based on facts or personal experience

S

Sit With
Proper
Posture

L

Lean
Forward and
Listen

A

Ask
Questions

N

Nod Your
Head

T

Talk With
the Teacher

CURTIS ELEMENTARY- WHERE COLLEGE IS NOT A DREAM, IT'S THE PLAN!

Políticas y Procedimientos

Política de Teléfonos Celulares (Dispositivos de Comunicación Móvil) *Distrito Escolar Unificado de Rialto*

Escuelas Primarias e Intermedias

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

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

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

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

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

ASISTENCIA:

La buena asistencia está directamente relacionada con el rendimiento escolar de su hijo. Por favor asegúrese de que su(s) hijo(s) lleguen a tiempo a la escuela todos los días. Programe sus vacaciones durante los recesos escolares y sus citas médicas después de la escuela. La reinscripción en la misma clase dependerá de la inscripción actual. Los estudiantes con asistencia perfecta son reconocidos en las asambleas trimestrales con un certificado. Los estudiantes con asistencia perfecta recibirán un reconocimiento al final del año escolar por el logro.

LLEGADAS TARDE y RECOGIDA TEMPRANA:

Una de las principales responsabilidades de los estudiantes es llegar a la escuela a tiempo y estar presente todos los días. Llegar tarde y salir temprano regularmente son asuntos serios, que causan pérdida de instrucción e interrupción a aquellos estudiantes que llegan a tiempo y en clase. **Los estudiantes que lleguen tarde deben registrarse en la oficina de la escuela antes de presentarse a clase.** Por favor acompañe a su hijo de Kinder a la oficina de la escuela si llega tarde. Los padres no pueden sacar a los estudiantes de la escuela después de la 1:45 p.m. excepto en el caso de emergencias.

****Transferencias de distrito INTER/INTRA** – A los estudiantes que asisten a Curtis Elementary con un Acuerdo de Transferencia del Distrito INTER/INTRA se le puede revocar el acuerdo durante el año escolar y/o no aprobarlo para el próximo año escolar si no mantiene una asistencia satisfactoria durante todo el año. Asistencia satisfactoria significa que un estudiante llega “a tiempo” y “en la escuela” el 90% del tiempo. Los estudiantes con 10% o más de ausencias y/o tardanzas pueden ser regresados a la escuela de origen..

«PREMIOS «ASISTENCIA PERFECTA» – Para recibir el premio de «Asistencia Perfecta», el estudiante no debe tener; 1) AUSENCIAS, 2) LLEGADAS TARDE, o 3) SALIDAS TEMPRANAS / RECOGIDAS TEMPRANAS. Una ausencia puede ser «recuperada o borrada» asistiendo a una sesión de Step-Up Saturday pero las llegadas tarde y salidas tempranas no pueden ser recuperadas o borradas.

BOLSAS DE PAPAS FRITAS:

A los estudiantes no se les permite traer bolsas de papas fritas de tamaño mediano a grande al campus. Los estudiantes sólo podrán traer una pequeña bolsa de patatas fritas que podrá terminar durante los 20 minutos en la cafetería **sin** compartir con otros estudiantes. Toda la comida debe consumirse en la cafetería y no llevarse al patio de recreo. Las bolsas de papas fritas de tamaño mediano a grande pueden ser confiscadas en cualquier momento y se guardarán en el salón de clases o en la oficina para ser recogidas al final de ese día.

BICICLETAS:

Los ciclistas deben aprender y obedecer las reglas y usar cascos. Advierta a su hijo sobre las reglas de seguridad adecuadas, es decir, la seguridad en bicicleta. Las

bicicletas deben caminar dentro y fuera del recinto escolar en todo momento. Se deben proporcionar candados de cadena y las bicicletas deben estacionarse en los portabicicletas durante el horario escolar. La escuela no será responsable por artículos perdidos o robados. No se permiten patinetas, patines ni scooters en el campus.

PROGRAMAS DE DESAYUNO Y ALMUERZO:

El desayuno se proporciona de forma gratuita para todos los estudiantes en el aula al comienzo del día escolar. El servicio comienza a las 8:00 a.m. y finaliza a las 8:15 a.m.

Dos opciones de almuerzo principales además de una barra de ensaladas están disponibles diariamente para los estudiantes. El costo del almuerzo es GRATIS una vez completado el Proceso de Verificación en Línea. El Distrito requiere que todos los hogares verifiquen electrónicamente la información de contacto de emergencia de sus estudiantes y proporcionen el tamaño y los ingresos del hogar. El Distrito debe recopilar esta información para asegurar mejores fondos para nuestros estudiantes y brindarles a todos los estudiantes una comida sin costo.

Visite su ParentVue para acceder. Utilice QAR a continuación para ir al enlace o visitar https://pvue.rialto.k12.ca.us/Login_Parent_PXP.aspx?regenerateSessionId=True

SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL CAMPUS:

Creemos que Curtis está bien supervisado y es un campus seguro para todos los estudiantes y el personal. **Los padres y visitantes de la escuela pueden ayudarnos registrándose siempre en la oficina para obtener un Pase de visitante fechado cuando estén en el campus y usándolo mientras estén en el campus.** Los padres no pueden ingresar al campus por las puertas dobles azules o las puertas laterales durante el horario escolar. Los padres también pueden ayudar reportando a la policía incidentes de vandalismo en el campus los fines de semana y/o personas en o alrededor de la propiedad escolar que parezcan sospechosas.

INTERRUPCIONES EN CLASE / HORA DE COMER:

Existe una política para limitar el número de interrupciones en clase. A menos que sea una emergencia, pedimos que no se interrumpa el proceso de aprendizaje de su hijo. Pedimos que los estudiantes no sean recogidos temprano y que todas las citas se hagan para después del horario escolar. Las interrupciones constantes interfieren con el aprendizaje. Si usted viene a la oficina y necesita hablar con su hijo le pedimos que sea durante su recreo o a la hora del almuerzo. La seguridad de su hijo y el rendimiento escolar es nuestra prioridad número uno.

Curtis es una escuela orgullosa de AVID. Nos centramos en el rendimiento de los estudiantes, la colaboración y asegurar la alfabetización. Por lo tanto, es crucial que limitemos las interrupciones en el aula. Padres, por favor traigan a

sus estudiantes a tiempo y con sus materiales necesarios. NO se interrumpirá la clase para traer instrumentos musicales, deberes, botellas de agua o almuerzos.

Gracias de antemano por su cooperación y compromiso con la excelencia en la educación.

PERROS/ANIMALES EN EL CAMPUS:

Por razones de salud y seguridad, **TODOS** los perros y animales tienen prohibido estar en el campus, excepto los perros guía, de señales o de servicio. Esta política incluye los fines de semana.

CÓDIGO DE VESTIR:

POLÍTICA DE LA MESA DIRECTIVA AR 5132 (a), (b), and (c) - VESTIMENTA Y ASEO PERSONAL

1. Es obligatorio llevar calzado en todo momento. Las sandalias deben ser de punta cerrada y tener tiras en el talón. No se aceptan chanclas ni zapatos o sandalias sin respaldo.
2. La joyería de la ropa y los artículos personales (mochilas, riñoneras, bolsas de deporte, botellas de agua, etc.) deberán estar libres de escritos, dibujos o cualquier otra insignia que sean groseros, vulgares, profanos o sexualmente sugerentes, que lleven publicidad, promociones y semejanzas de compañías de drogas, alcohol o tabaco, o que hagan apología de prejuicios raciales, étnicos o religiosos.
3. No se llevarán sombreros, gorras ni otras prendas que cubran la cabeza, a menos que cumplan las directrices del distrito en materia de ropa de protección solar.
4. Cada centro escolar permitirá el uso al aire libre durante el día de prendas de protección solar que cumplan las siguientes directrices:
 - Se pueden llevar sombreros y/o gafas de sol durante la hora del almuerzo, las asambleas al aire libre, la Educación Física al aire libre y antes/después y hacia/desde la escuela.
 - Los sombreros que protegen del sol deben tener alas de una a tres pulgadas, preferiblemente alrededor de toda la cabeza. Las coronas no estarán a más de dos pulgadas por encima de la cabeza, hechas de material suave y plegable. Los sombreros y los cordones deben ser de color blanco, tostado, gris o negro. No deben llevar adornos, excepto el logotipo aprobado de la escuela. Sombreros en los colores de la escuela adornados con un logotipo oficial de la escuela o iniciales pueden ser usados en los días designados por el director y / o sólo durante períodos de tiempo y lugares específicos.
 - No se podrá llevar ropa de protección solar durante las horas de clase, en los edificios escolares o en zonas cubiertas.
5. La ropa deberá ser suficiente para ocultar la ropa interior en todo momento. Se prohíben las telas transparentes o de red, las camisetas de tirantes, las camisetas sin hombros o escotadas, los torsos descubiertos y las faldas o pantalones cortos por debajo de la mitad del muslo.
6. El cabello deberá estar limpio y bien peinado. El cabello no podrá estar rociado por

ningún colorante que gotee al mojarse.

7. No se permite ningún tipo de ropa o maquillaje que implique afiliación a un grupo.

Además:

- No se permite llevar ropa holgada, caída o demasiado grande.
- Se espera que los alumnos lleven un cinturón «debidamente ajustado» si es necesario para mantener los pantalones por encima de las nalgas. Toda la ropa debe llevarse tal y como la diseñó el fabricante.
- No se permite el uso de zapatos con puntera de acero, botas o zapatos de patinaje con inserciones metálicas (es decir, «Heelies») o patines.
- Los cordones de los zapatos deben atarse de forma adecuada.

En casos de vestimenta cuestionable, no cubiertos anteriormente, prevalecerá la decisión de la administración con respecto a la vestimenta inapropiada.

En el caso de que un estudiante viole el código de vestimenta, se llamará a los padres para pedirles que traigan un cambio de ropa. Si la escuela no puede comunicarse con los padres, o los padres no pueden proporcionar ropa alternativa, la escuela buscará una prenda limpia alternativa para prestarle al estudiante de nuestro "armario de ropa" en el Oficina de salud. Se agradece y aplaude su apoyo para hacer cumplir esta política para crear un entorno de aprendizaje seguro.

La misión del Distrito Escolar Unificado de Rialto (RUSD), el puente que conecta a los estudiantes con sus aspiraciones futuras, es garantizar que cada estudiante alcance su realización personal y profesional dentro de una sociedad global. RUSD cree que las altas expectativas de los estudiantes y un ambiente de aprendizaje seguro y atractivo prepara a los estudiantes para el éxito académico y su futuro. El código de vestimenta estudiantil debe servir para apoyar a todos los estudiantes a desarrollar una imagen positiva de su cuerpo. Se espera que todos los estudiantes cumplan con la Política 5132 del Código de vestimenta estudiantil de RUSD, que incluye, entre otras, las tres expectativas anteriores:

- La ropa debe cubrir y ocultar la ropa interior; no deben quedar visibles partes íntimas, incluido el abdomen.
- Se debe usar calzado apropiado en todo momento.
- La ropa, las mochilas y los accesorios deben estar libres de imágenes y contenido que sean sexualmente sugerentes, que representen el consumo de drogas, alcohol o tabaco, armas de fuego, imágenes relacionadas con pandillas u otras actividades ilegales.

Todo el personal de RUSD apoyará a los estudiantes reforzando la Política 5132 del Código de Vestimenta.

Los estudiantes que no cumplan con las expectativas del código de vestimenta anterior pueden estar sujetos a disciplina progresiva. Cualquier estudiante que necesite ropa adecuada será remitido a RUSD Kindness Connection.

No discriminación

El Distrito Escolar Unificado de Rialto no discrimina por motivos de raza, etnia, religión, color, edad, origen nacional, afiliación política, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, discapacidad mental o física, paternidad o estado civil, o cualquier otra base protegida por la ley, ordenanza o regulación federal, estatal o local en sus programas educativos o empleo.

20

Procedimientos para Dejar y Recoger:

Procedimientos de Llegada y Salida

Llegada

TK AM y Kinder - Llegada a partir de las 7:40 am por el Portón Negro #1 por Merrill Ave. (La instrucción comienza a las 8:00 am)

1° a 5° grado Llegada a partir de las 7:40 am por el Portón Negro #2 por Merrill Ave. (La instrucción comienza a las 8:00 am)

TK PM Llegada a partir de las 10:35 am por el Portón Negro #1 por Merrill Ave.

TK - 5° Grado SDC La llegada comienza a las 7:30 a. m. Puerta del MPR por Lilac Ave

Salida

Salida de **TK AM** a las 11:45 am por el Portón Negro #1 por Merrill Ave.

Salida de **Kinder** a la 2:06 pm por el Portón Negro #1 por Merrill Ave. (Carril A)

1^{er} grado a 3^{er} grado a la 2:06 pm por el Portón Negro #1 y # 2 por Merrill Ave. (Carril B)

4° y 5° grado a las 2:11 pm Portón Negro #2 y #3 por Merrill Ave. (Carril A)

TK PM a las 2:45 pm por el Portón Negro #1 por Merrill Ave.

Salida de los grados **TK SDC - 3** a la 2:06 p. m. por Lilac Ave.

Salida de los grados **4° y 5° SDC** a las 2:11 pm por Lilac Ave.

No deje a sus hijos en el estacionamiento y pídales que crucen el carril de tráfico frente a la escuela. **Los únicos vehículos permitidos en la entrada "SÓLO AUTOBÚS" son los autobuses escolares.** Mantenga el estacionamiento y las entradas de vehículos despejados para los vehículos de los empleados del distrito y los autobuses escolares. Esto es para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes. Las puertas de la escuela se cierran a las **8:00 a. m.**

INFORMACIÓN DE CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA:

Es **absolutamente** necesario que tengamos una tarjeta de emergencia con información de familia y médica **actualizada** en el archivo en nuestra oficina en todo momento durante el año escolar. Esta información asegurará que nuestro personal aborde las necesidades de su hijo en cualquier situación de emergencia. Por favor notifique a la oficina **inmediatamente**, por escrito o teléfono, de cualquier cambio. Esto ayuda a prevenir retrasos en poder ponernos en contacto con usted si su hijo se enferma, lastima, o tiene alguna otra emergencia. **Nota: Solo las personas enumeradas en la tarjeta de emergencia se les permitirá llevar a los estudiantes de la escuela antes de la hora de salida.**

POLÍTICA DE LA TAREA:

Los maestros asignarán tarea a los estudiantes en varias materias. Por favor proveer un área tranquila en casa para que su hijo haga la tarea y esté disponible para ayudar si es necesario. Ayude a su hijo a que se haga disciplinado y responsable completando y entregando toda la tarea en el tiempo indicado.

PROGRAMA DE ESTUDIO INDEPENDIENTE:

Creemos que la instrucción y el tiempo académico son muy importantes para el éxito del estudiante en la escuela y establece el tipo de ética de trabajo necesaria para el mundo laboral. El

estudio independiente debe ser aprobado por el maestro y el director por adelantado. La documentación apropiada debe también completarse una semana antes para darle al maestro el tiempo razonable para preparar el paquete de trabajo. Animamos a los padres que planeen sus vacaciones y viajes de familia durante las vacaciones.

OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS:

Los artículos perdidos se encuentran en un contenedor en la cafetería. Por favor revise el contenedor de objetos perdidos y encontrados si a su hijo le falta algún artículo. Todos los artículos que no se recuperan al final del año escolar se donan a una organización local.

POLÍTICA DE MEDICAMENTO:

Para que la oficina/personal de salud administre medicamentos recetados, el estudiante debe tener el formulario de RUSD “Administración de Medicamento Recetado” en el archivo escolar. El medicamento debe estar en el recipiente y etiqueta original con el nombre del estudiante, medicamento y dosis correcta y hora de tomarlo. No le podemos dar a su hijo medicamento a menos que se cumpla con el procedimiento anterior. Todo el medicamento que se lleva a la escuela, preferiblemente por un adulto debe guardarse en la oficina escolar. Medicamentos “de venta libre”, como pastillas para la tos no se permiten en la escuela. **Esta política es para la seguridad de su hijo como también la seguridad de los otros niños.**

PARTICIPACIÓN DE PADRES:

Se anima a los padres a participar en la educación de sus hijos como voluntarios en el salón de clases. **Los voluntarios deben tomarse las huellas.** Puede recoger un formulario de voluntariado en la oficina y la toma de huellas se hará en la oficina del distrito de forma gratuita. (Visite nuestro sitio web para obtener formularios o venga a la recepción). La clínica de salud también administrará pruebas de tuberculosis para voluntarios.

Se anima la participación en el **Concilio Escolar** y/o el **Comité Consultivo de Aprendices de Inglés** y una forma para que los padres participen. Las reuniones se llevan a cabo cinco-ocho veces al año y se habla de temas importantes de la escuela.

Hay un impacto positivo significativo en el rendimiento estudiantil cuando las escuelas y los padres trabajan juntos. Puede ser parte de la educación de su hijo de varias maneras, que incluyen:

1. Proporcionar un lugar tranquilo para que su hijo complete la tarea.
2. Revisar la mochila, carpetas y tareas de su hijo todos los días.
3. Modelar el leer para su hijo; lea toda la comunicación de parte de la escuela con sus hijos.
4. Llevar a su hijo a la biblioteca.
5. Ser voluntario en el salón de clases, en excursiones de estudio, etc.
6. Unirse al PTO de la escuela, el Concilio Escolar y el Comité Consultivo de Aprendices de Inglés
7. Asista a las funciones de la escuela: conferencias de padres y maestros, noche de regreso a clases, noche de apertura, café con el director, noches AVID, noche de alfabetización, noche de ciencias, asambleas de premios, actividades educativas para padres, etc.

ARTÍCULOS PROHIBIDOS:

A los estudiantes no se les permite traer cerillos, cigarrillos, encendedores, radios, armas de fuego de juguete, cuchillos, apuntadores láser o cualquier otro objeto que se podría considerar arma u objeto peligroso en la escuela. Botes/latas de aerosol están prohibidos en el plantel. Los estudiantes no deben mascar chicle en el plantel. Por favor asegúrese que su hijo no traiga ninguno de estos artículos o artículos similares a la escuela.

POLÍTICA DE PROMOCIÓN Y COLOCACIÓN:

Los estudiantes son *promovidos* o *colocados* en el siguiente grado cada año a menos que sean retenidos. La **promoción** significa que han logrado las habilidades del grado a un nivel satisfactorio. Ser **colocados** significa que no han logrado las habilidades al nivel satisfactorio pero no se considera la retención necesaria. **Retención** significa que repetirán el mismo grado el año siguiente. Las **retenciones** se hacen solamente si el maestro, padres y el administrador sienten que el estudiante se beneficiaría de la retención. Hay varias razones para no ser retenidos (puede necesitar más intervenciones apropiadas, colocación en un programa de educación especial, retención previa, mala asistencia o problemas emocionales o de comportamiento.)

EXCURSIONES DE ESTUDIO:

Nuestra meta es que cada clase asista al menos a una actividad de excursión de estudio/fuera del plantel por año pero esto no es un requisito estatal ni del distrito. Esto solamente puede lograrse mediante PTO, varias recaudaciones de fondos y donaciones ya que no hay fondos escolares disponibles para este propósito. La participación de los estudiantes en estos eventos requiere el comportamiento apropiado.

- A los estudiantes que muestran un patrón de comportamiento inapropiado que haya resultado en acción disciplinaria o problema de seguridad para sí mismo y otros no se le negará ir a las excursiones de estudio pero necesitarán ser acompañado por un padre/tutor. Si el padre/tutor no pueden asistir a la excursión pueden optar por que el estudiante se quede en la escuela en un salón de clase alternativo.
- Otras actividades no académicas de “fin de año” (por ejemplo, Día de 5° grado, día en el parque/de campo, día acuático, etc.) son considerados un privilegio. El comportamiento inapropiado puede resultar en que el estudiante no participe. Los estudiantes de quinto grado tendrán un Contrato de Maestro/Padres/Estudiante que se enviará a casa para ser firmado y cumplirse para poder asistir al *Día de Fin de Año de 5° grado*.

LIBROS DE TEXTO/BIBLIOTECA:

Es responsabilidad del estudiante el mantener los libros de texto y de la biblioteca en la misma condición de cuando los recibieron. Si un libro se pierde o se daña, el estudiante/padre deberá pagar el costo de reemplazar el libro o reparar los daños.

JUGUETES Y ARTÍCULOS PERSONALES:

Deben dejarlos en casa a menos que el maestro dé permiso para traerlos a la escuela. Esto incluye pelotas y equipo deportivo. Son una distracción en la clase y causan muchos problemas en el campo de recreo. La escuela proporciona equipo de juego para los estudiantes. La escuela no se hace responsable por artículos perdidos o robados.

VISITOR POLICY:

“During school hours (7:40 A.M. – 2:11 P.M.) on days when schools are in session, facilities are intended primarily for use in educational programs; they are not open to the general public except as outlined herein. The intent is to accommodate as many requests to visit as possible with minimum disruption to programs.”

ADULTOS:

1) Todos los visitantes deben presentarse en la oficina de la escuela y "iniciar sesión" para registrar su presencia en el sitio. En este momento, la secretaria de la escuela notificará al maestro y le proporcionará una tarjeta de visita. insignia. Esto se hará antes de proceder a cualquier otro lugar del sitio escolar [con excepción de presentaciones y asambleas escolares];

- Le pedimos que programe las visitas al salón de clases con anticipación con el maestro de su hijo.
- Si se trata de una visita no programada, se notificará al maestro para garantizar que la visita no programada no interrumpa el programa de instrucción (es posible que los estudiantes estén realizando pruebas o que otros visitantes ya estén en el salón).

2) En momentos que no sean durante la noche de apertura o para conferencias preestablecidas, los padres/tutores deben presentarse en la oficina de la escuela antes de visitar un salón de clases.

3) Se recomienda encarecidamente que los maestros no hablen sobre un estudiante con los padres/tutores durante la hora de clase. Los que deseen conferencias individuales deben hacer citas de antemano y excepto en emergencias, las conferencias deben ser programadas cuando el maestro no está supervisando a los estudiantes.

*NUNCA se les permite a los adultos ingresar a un baño en el plantel destinado al uso de los estudiantes, incluso para ayudar a su propio hijo. Si necesita usar el baño o ayudar a su hijo, DEBE consultar primero con el personal de la oficina y usar el baño de la Oficina de Salud.

NIÑOS – 1) RUSD prohíbe a los estudiantes que no están matriculados en la escuela pasar tiempo en los salones de clase; 2) Los estudiantes que han sido suspendidos, expulsados o que no están actualmente matriculados en la Escuela Primaria Curtis tienen prohibido estar en los terrenos de la escuela. Los voluntarios mayores de 18 años evaluados son bienvenidos en las aulas del Distrito una vez que hayan completado su eliminación de tuberculosis y sus huellas digitales. Una solicitud para su consideración está disponible en la oficina.

Formularios de queja

El Distrito Escolar Unificado de Rialto está comprometido a brindar un ambiente de trabajo y aprendizaje seguro; toma en serio el acoso o cualquier comportamiento que infrinja la seguridad o el bienestar de los estudiantes. Empleados o cualquier otra persona dentro de la jurisdicción del Distrito; y no tolerará represalias de ninguna forma cuando se haya denunciado acoso. La política del distrito continúa exigiendo que todas las escuelas y el personal promuevan entre los estudiantes y el personal el respeto, la tolerancia y la aceptación mutuos.

El Departamento de Educación de California (CDE) ha desarrollado y puesto a disposición de los distritos escolares un modelo de política sobre la prevención del acoso escolar y la resolución de conflictos. Estas políticas se desarrollan con el propósito de incorporarlas en un plan de seguridad escolar para todo el distrito. Los documentos adjuntos son un ejemplo de política para la prevención del acoso y la resolución de conflictos y el Código de conducta estudiantil del Distrito Escolar Unificado de Rialto.

"Intimidación" significa infligir daño físico o angustia psicológica de manera sistemática y crónica a uno o más estudiantes o empleados de la escuela. Es un comportamiento escrito, verbal o físico no deseado y repetido, incluido cualquier gesto amenazante, insultante o deshumanizante, por parte de un adulto o estudiante, que es lo suficientemente severo o generalizado como para crear un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo; causar malestar o humillación; se lleva a cabo repetidamente y a menudo se caracteriza por un desequilibrio de poder; e interferencia irrazonable con el desempeño o participación escolar del individuo.

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

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

El **Distrito Escolar Unificado de Rialto** espera que los estudiantes y/o el personal informen inmediatamente los incidentes de intimidación al director o su designado. Se espera que el personal intervenga inmediatamente cuando vea que ocurre un incidente de intimidación. Cada denuncia de acoso debe investigarse con prontitud. Esta política se aplica a los estudiantes en los terrenos escolares, mientras viajan hacia y desde una actividad patrocinada por la escuela, durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus, y durante una actividad patrocinada por la escuela.

Para garantizar que el acoso no ocurra en los campus escolares, el **Distrito Escolar**

Unificado de Rialto brindará capacitación para el desarrollo del personal en la prevención del acoso y cultivará la aceptación y la comprensión en todos los estudiantes y el personal para desarrollar la capacidad de cada escuela para mantener un ambiente de aprendizaje seguro y saludable.

Definición de la intimidación y del acoso

El acoso o intimidación de estudiantes o personal es una violación muy seria del *Código de Conducta Estudiantil*. También puede ser una violación de la ley criminal. El distrito no tolerará acoso e intimidación ilegal en los planteles escolares o al ir y venir a la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela y durante los períodos de almuerzo, ya sea en la escuela o afuera, o enviar mensajes de insulto o amenazantes por teléfono, correo electrónico, sitios web o cualquier comunicación electrónica o escrita. El lugar físico u hora de acceso de un incidente por computadora no se puede plantear como una defensa en ninguna acción disciplinaria iniciada conforme a esta política.

“Intimidación” significa amenazar, insultar o gesto insensible, uso de datos o programas de computadoras, o escritos, verbales o físicos hechos directamente en contra de un estudiante o empleado que:

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

“Acoso” significa *sistemática y crónicamente* causar daño físico o ansiedad psicológica en uno o más estudiantes o empleados escolares. Es el comportamiento indeseado y repetido por escrito, verbal o físico, incluso cualquier amenaza, insulto o gesto insensible por un adulto o por un estudiante, que es lo suficientemente severo o agravante para crear un entorno educativo intimidante, hostil u ofensivo; causa incomodidad o humillación; se hace repetidamente y con frecuencia se caracteriza por un desbalance de poder; o interferencia irrazonable con el desempeño o participación con la escuela del individuo; y puede incluir pero no se limita a:

- | | |
|--|--|
| 1) Molestia o provocación indeseada (verbal o no verbal) | 6) Violencia Física |
| 2) Exclusión social | 7) Robo |
| 3) Amenaza | 8) Acoso sexual, religioso o racial/étnico |
| 4) Intimidación | 9) Humillación Pública |
| 5) Acoso | 10) Destrucción de propiedad |

“Ciberacoso”, algunas veces referido como acoso cibernético o acoso electrónico, se define como el “daño deliberado y repetido mediante el medio de texto electrónico”. Puede incluir:

- Enviar mensajes o imágenes desconsideradas, vulgares o amenazantes;
- Publicar información sensible, privada sobre otra persona;
- Pretender ser alguien más para hacer que la otra persona se vea mal; e
- Intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.

Los maestros deben hablar sobre esta norma con sus estudiantes de manera apropiada para su edad y deben asegurarles que no deben tolerar ninguna forma de acoso. Los estudiantes que acosan están en violación de esta política y están sujetos a acción disciplinaria y hasta incluso expulsión. (*Código de Educación 32261 Resultados Legislativos, declaraciones, e intento; Código de Educación 48900, 48900.2, 48900.3, 48900.4, 48915(a) y 48915(c)*).

Cada escuela adoptará un Código de Conducta Estudiantil para ser obedecido por cada estudiante estando en los planteles escolares o al ir y venir de la escuela o de una actividad patrocinada por la escuela, y durante el período de almuerzo ya sea en la escuela o afuera.

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

- Cualquier estudiante que participa en el acoso puede ser sujeto a acción disciplinaria y hasta incluso expulsión.
- Se espera que los estudiantes reporten inmediatamente incidentes al director o designado.
- Los estudiantes pueden confiar en el personal para investigar inmediatamente cada queja de acoso de una manera detallada y confidencial.
- Si el estudiante que presenta la queja o el padre del estudiante siente que no se ha llegado a la resolución apropiada de la investigación o queja, el estudiante o el padre del estudiante deben comunicarse con el director. El sistema escolar prohíbe el comportamiento de represalia contra cualquier denunciante o cualquier participante en el proceso de denuncia.
- Los estudiantes deben resolver sus disputas sin recurrir a la violencia.
- Los estudiantes pueden confiar en el personal capacitado en resolución de conflictos y estrategias de compañeros para intervenir en cualquier disputa que pueda resultar en violencia.
- Los estudiantes que necesitan ayuda para resolver un desacuerdo, o estudiantes que observan conflictos pueden comunicárselo a un adulto o mediadores compañeros.

Los procedimientos para intervenir en el acoso incluye, pero no se limita a:

- Se provee capacitación en todo el distrito para estudiantes, personal, padres y miembros de la comunidad interesados en informarse sobre el acoso y estrategias de prevención.
- Todo el personal, estudiantes y sus padres recibirán un resumen de esta política prohibiendo el acoso; al comienzo del año escolar como parte del manual estudiantil o paquete informativo para padres, como parte de la orientación para estudiantes nuevos y como parte del sistema escolar de notificar a los padres.
- La escuela hará todo el esfuerzo razonable para mantener un reporte de acoso y los resultados de la investigación confidencial.
- Se espera que el personal inmediatamente intervenga cuando vea que ocurren incidentes de acoso.
- People witnessing or experiencing bullying are encouraged to report the incident; such reporting will not reflect on the victim or witnesses in any way.

Resolución de Conflictos

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

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

El **Distrito Escolar Unificado de Rialto** proveerá capacitación para facilitar el conocimiento, actitudes y habilidades que los estudiantes necesitan para escoger alternativas a la auto-destrucción, conducta violenta y disolver conflicto interpersonal y entre grupos. Cada escuela adoptará un Código de Conducta Estudiantil que debe ser obedecido por cada estudiante estando en los planteles escolares, al ir y venir de la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela y durante el período de almuerzo, en la escuela o afuera.

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 en negrita se imprimirá en el reverso de las tarjetas de identificación de los estudiantes de los grados 6 a 12.

Clínica de Crisis sin Citas, 909-421-9495

850 East Foothill Blvd., Rialto, CA 92376

211 San Bernardino County, 2-1-1

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

La Línea de Texto de Crisis, a la que se puede acceder enviando un mensaje de texto con HOME al 741741 Oficina de Seguridad de Unificado de Rialto, 909-820-6892

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

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO PROCEDIMIENTOS DE QUEJA

Notificación anual a empleados/alumnos/padres o tutores/comité consultivo del distrito y comité consultivo de la escuela/funcionarios o representantes de escuelas privadas apropiadas/y otras partes interesadas

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

Cualquier individuo, incluso un representante debidamente autorizado de la persona o cualquier tercera persona interesada, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito relacionada a los Programas de Ayuda Categórica Consolidada Federal, Programas de Ayuda Categórica Consolidada Estatal, Educación Especial y discriminación ilegal. Los programas federales incluyen el Acta de Ningún Niño se Quedará Atrás del 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.

Presentar una queja bajo el Procedimiento Uniforme de Quejas

1. La queja debe presentarse ante el Director Superior de Servicios de Personal a más tardar seis (6) meses a partir de la fecha de la supuesta violación de las leyes o reglamentos federales o estatales o la fecha de la supuesta discriminación o acoso ilegal (incluido acoso sexual) o seis (6) meses a partir de la fecha en que el denunciante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación, a menos que el Superintendente o su designado extienda el tiempo para la presentación.
2. Se llevará a cabo una investigación de una queja por discriminación (incluido el acoso sexual) de manera que se proteja la confidencialidad de las partes y los hechos, según corresponda, y se permita a todas las partes involucradas presentar pruebas.
3. La investigación de la denuncia se iniciará y completará dentro de los sesenta (60) días siguientes a la recepción de la denuncia por parte del Director Superior de Servicios de Personal. El plazo podrá ampliarse en determinadas circunstancias. Las denuncias de acoso sexual se investigarán con prontitud.

4. La determinación del Director Superior de Servicios de Personal sobre los méritos de la queja se pondrá por escrito y se emitirá en el idioma principal del demandante o se interpretará para él de acuerdo con el Código de Educación 48985. El informe deberá incluir: (a) Las conclusiones de hecho basado en la evidencia reunida (b) La(s) conclusión(es) de derecho (c) Disposición de la queja (d) Justificación de dicha disposición (e) Acciones correctivas, si se justifica alguna (f) Notificación del derecho del denunciante a apelar Decisión de la LEA al CDE (g) Procedimiento a seguir para iniciar una apelación al CDE (ver #5).
5. El demandante tiene derecho a apelar y/o revisar la decisión del Director Senior de Servicios de Personal a través del proceso de apelación notificando a la Junta dentro de los cinco (5) días posteriores a la decisión del Director. Cualquier denunciante puede apelar la decisión del Distrito ante el Superintendente de Instrucción Pública, Departamento de Educación del Estado, dentro de los quince (15) días posteriores a la recepción de la decisión del Distrito. La apelación debe incluir una copia de la queja presentada ante la Agencia de Educación Local (LEA) y una copia de la decisión de la LEA.
6. Nada en el procedimiento de queja del Distrito impedirá que el demandante busque otros recursos civiles disponibles. Los denunciantes pueden buscar ayuda de centros de mediación o abogados de interés público/privado. Los remedios de derecho civil que puede imponer un tribunal incluyen, entre otros, mandamientos judiciales y órdenes de restricción.
7. El Distrito prohíbe cualquier tipo de represalia por la presentación de una queja, la denuncia de casos de discriminación (incluida la denuncia de acoso sexual) o la participación en cualquier parte de los procedimientos de queja.
8. Si alega que es víctima de discriminación, de conformidad con la Sección 262.3 de las Disposiciones del Código General de Educación, no podrá buscar remedios civiles hasta que hayan transcurrido al menos sesenta (60) días desde la presentación de una apelación ante el Estado. Departamento de Educación. La moratoria no se aplica a las medidas cautelares y se aplica solo si el Distrito ha informado de manera apropiada y oportuna al demandante sobre su derecho a presentar una queja de acuerdo con 5 CCR 4622.

Para obtener más información sobre cualquier parte de los procedimientos de queja, incluida la presentación de una queja o solicitar una copia gratuita de los procedimientos de queja del Distrito, comuníquese con el Director Senior de Servicios de Personal, Distrito Escolar Unificado de Rialto, 182 E. Walnut Avenue, Rialto, CA 92376, (909) 820-7700 extensión. 2431.

Distrito Escolar Unificado De Rialto

Avisos Legales A Estudiantes/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 política aplica estando en los planteles escolares, al ir o venir de la escuela, en las actividades escolares o al usar el transporte del distrito.

Política de la Directiva 5131

El acoso 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 estudiante o grupo de estudiantes en contra de uno o más estudiantes que tiene o se puede predecir razonablemente tener el efecto de causar al estudiante una experiencia sustancialmente perjudicial en lo físico o mental, en su desempeño académico o habilidad para participar en las actividades escolares.

REPÓRTELO Cualquier persona que ha sido víctima o ha sido testigo de acoso o intimidación en los planteles escolares, 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 260 S. Willow Ave., Rialto, CA 92376.

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

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

FORMULARIO DE QUEJA POR ACOSO/INTIMIDACIÓN

(Estudiantes pueden reportar anónimamente)

Fecha presentada: _____ Nombre: _____

Dirección: _____ # de teléfono: _____

Por favor identificarse usted mismo como:

Estudiante _____ Padre/Tutor _____ 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. extremidades, escupir o destruir pertenencias personales).
Se puede hacer por teléfono, por escrito, en persona, por Texto, correo electrónico)

Físico

(Golpear, patear, empujar, torcer)

Chantaje

(Verbal, O acoso Físico, por dinero O artículos personales)

Humillación o ritos de iniciación

(Tener que participar en un acto físico o emocional. daño al ser parte de un grupo, o ser víctima de un grupo)

Acoso Indirecto

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

Ciberacoso

(Usar tecnología para acosar, amenazar o tener a otra persona como objetivo – por texto, IM, correo electrónico, Facebook, Twitter, etc.)

Acoso/Intimidación sobre la base de:

Raza, color, nacionalidad

Género

Discapacidad

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 la queja: _____ Fecha _____

Nota: 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.

Política del 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 correo electrónico 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 mesa 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

- La 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 los planes de estudio y durante todo el día. El movimiento físico puede formar parte de las ciencias, las matemáticas, los estudios sociales y las artes del lenguaje.

- La actividad física se integrará en los planes de estudio y durante todo el día. El movimiento físico puede formar parte de la ciencia, las matemáticas, los estudios sociales y las artes del lenguaje.
- Los cursos de Educación Física promoverán un ambiente donde los estudiantes aprenden, practican y son evaluados en habilidades motoras apropiadas para el desarrollo, habilidades sociales y conocimiento de nutrición y salud.
- El tiempo asignado para la actividad física será consistente con los estándares estatales.
- Se proporcionará un período de recreo diario en los grados P-5.
- La educación física incluye la instrucción de actividades individuales, así como deportes de equipo competitivos y no competitivos para alentar la actividad física de por vida.
- El equipo está disponible para que todos los estudiantes participen en Educación Física. Las instalaciones en los terrenos de la escuela serán seguras y estarán bien mantenidas.
- La escuela proporciona un entorno físico y social que fomenta actividades seguras y placenteras para todos los estudiantes, incluidos aquellos que no son atléticamente dotados y/o no están interesados en los deportes.
- Los estudiantes trabajarán para actuar dentro de su "zona de fitness" para lograr y mantener estilos de vida activos físicos.

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.
- Los Servicios de Nutrición tomará cada medida para asegurar que el acceso de estudiantes a comidas y refrescos cumpla 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 deben 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.
- Se fomenta la educación nutricional durante los refrigerios en el salón de clases, no solo durante las comidas.
- La 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 Mesa Directiva.

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 que 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.
- El agua para beber está disponible para los 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 (por ejemplo, almuerzo escolar, desayuno escolar y refrigerios después de clases).

- Se motiva a los estudiantes a empezar cada día con un desayuno saludable. Se ofrecerá un 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 los reglamentos sanitarios estatales y locales. Los planes y directrices de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP) se implementan para prevenir enfermedades por consumo de comidas en las escuelas.
- Para la seguridad y protección de la comida e instalaciones, el 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 e informar los resultados al superintendente anualmente.
- El distrito revisará y actualizará la Política de Bienestar según sea necesario

Esta institución es un empleador de oportunidades equitativas
Revisado/Aprobado 1.19.18

POLÍTICAS DE LA MESA DIRECTIVA

GAMUT en línea: Rialto USD: Participación de los Padres BP 6020
Rialto USD | 6000 | BP 6020 Instrucción

Participación de los Padres

La Mesa Directiva de Educación reconoce que los padres/tutores son los primeros y más influyentes maestros de sus hijos y que la participación ininterrumpida en la educación de los niños contribuye grandemente al desempeño estudiantil y a un entorno escolar positivo. El superintendente o designado debe trabajar con el personal y los padres/tutores para elaborar oportunidades valiosas en todos los niveles de grado para que los padres/tutores participen en las actividades del distrito y escuela; que tengan funciones consultivas, tomen decisiones e intercedan; y actividades para apoyar el aprendizaje en casa.

(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 de Subvención de Escuelas de Alta Prioridad) (cf. 1220 – Comités Consultivos de Ciudadanos)

(cf. 1230 – Organizaciones Conectadas con la Escuela)

(cf. 1240 – Ayuda de Voluntarios) (cf. 1250- Visitantes/Invitados)

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 lo puedan hacer.

(cf. 5020 – Derechos de Padres y Responsabilidades) (cf. 5145.6 – Notificaciones para Padres)

El superintendente o su designado deberá regularmente evaluar e informar a la Mesa Directiva sobre la eficacia de los esfuerzos del distrito con la participación de los padres, pero sin limitarse a opinión de los padres/tutores y personal escolar sobre la suficiencia de las oportunidades de participación de los padres y barreras que pudieran inhibir o reprimir la participación de los padres/tutores.

(cf. 0500- Responsabilidad)

Escuelas Título I

Cada año el superintendente o su designado deberán identificar objetivos específicos del programa del distrito sobre la participación de los padres 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 los padres. (Código Educativo 11503)

(cf. 6171 – Programa Título I)

El superintendente o su designado deberán asegurar que las estrategias de participación de los padres del distrito están conjuntamente elaboradas y son aceptadas por los padres/tutores de estudiantes participantes en el programa Título I. Estas estrategias deberán establecer expectativas para la participación de los padres y describir como el distrito llevará a cabo cada actividad enumerada en la sección 20 USC 6318. (20 USC 6318).

<http://gamutonline.net/Display Policy/207079/6>
4/12/2010

GAMUT en línea: Rialto USD: Participación de los Padres BP 6020

El superintendente o su designado deberán consultar con los padres/tutores de estudiantes participantes en la planificación e implementación de los programas de participación de padres, actividades y regulaciones. Deberá

también involucrar a los padres/tutores de estudiantes participantes en decisiones respecto a cómo los fondos Título I del distrito serán asignados para las actividades de participación de padres. (20 USC 6318)

(cf. 3100 - Presupuesto)

El superintendente o su designado deberán asegurar que cada escuela recibiendo fondos Título I elabora una norma de participación de padres al nivel escolar de acuerdo con 20 USC 63

Escuelas que no son Título I

El superintendente o su designado deberán elaborar e implementar estrategias aplicables para cada escuela que no recibe fondos federales Título I para fomentar la participación y apoyo de padres/tutores en la educación de sus hijos, incluso pero sin limitarse a estrategias describiendo como el distrito y las escuelas abordarán los propósitos y metas descritas en el Código Educativo 11502. (Código Educativo 11504)

Referencia Legal: CÓDIGO EDUCATIVO

11500-11506 Programas para fomentar la participación de padres

48985 Avisos en idiomas distintos al inglés

51101 Derechos y responsabilidades de padres

64001 Plan único para el rendimiento estudiantil

CÓDIGO DE TRABAJO

230.8 Tiempo libre para visitar la escuela de sus hijos

CÓDIGO DE ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 20

6311 Notificación a padres sobre los títulos académicos de maestros y desempeño estudiantil

6312 Plan de la agencia educativa local

6314 Programas escolares

6316 Mejora escolar

6318 Participación de padres

CÓDIGO DE REGLAMENTOS FEDERALES, TÍTULO 28

35.104 Definiciones, ayudas auxiliares y servicios

35.160 Recursos de Gestión de Comunicaciones: PUBLICACIONES DE CSBA

Participación de Padres: Desarrollar Políticas Efectivas y de Cumplimiento Legal, Resumen Administrativo y de Servicios normativos, agosto 2006.

<http://lgamutonline.net/DisplayPolicy/207079/6>

4/12/2010

GAMUT en línea: Rialto USD: Participación de los Padres AR 6020

POLÍTICAS DE LA JUNTA ESTATAL DE EDUCACIÓN

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

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LOS EE.UU. GUÍAS NO ADMINISTRATIVAS

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

SITIOS WEB

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

California Department of Education, Family, School, Community Partnerships: <http://www.cde.ca.gov/ls/pf>

California Parent Center: <http://parent.sdsu.edu>

2. Proporcionar coordinación, ayuda técnica y otro apoyo necesario para ayudar a las escuelas Título I en planificar e implementar actividades eficaces para la participación de padres para mejorar el desempeño académico de los estudiantes y el desempeño escolar. (20 USC 6318)

El superintendente o su designado pueden:

- a. Asignar a una persona(s) en la oficina del distrito para servir de coordinador con las escuelas respecto a los asuntos con la participación de padres Título I.
- b. Proporcionar capacitación para el director o designado de cada escuela participante respecto a los requisitos de Título I para la participación de padres, estrategias de liderazgo y habilidades de comunicación para ayudarlos a facilitar la planificación e implementación de las actividades para la participación de padres.
- c. Proporcionar talleres continuos al nivel del distrito para ayudar al personal escolar, padres/tutores en planificar e implementar estrategias de mejora y solicitar opiniones de los padres/tutores para crear los talleres.
- d. Proporcionar información a las escuelas sobre los indicadores y medios de evaluación que se usarán para monitorear el progreso.

<http://lgamutonline.net/Display Política/425009/6>
4/12/2010

GAMUT en línea: Rialto USD: Participación de los Padres AR 6020

3. Formar la capacidad de las escuelas y padres/tutores para una participación de padres fuerte. (20 USC 6318)

El superintendente o su designado deberán: (20 USC 6318)

a. Ayudar a los padres/tutores a entender temas como los estándares académicos del estado y los estándares académicos de desempeño, las evaluaciones académicas estatales y locales, los requisitos de Título I y cómo monitorear el progreso de los niños y cooperar con los educadores para mejorar el desempeño de sus hijos.

(cf. 6011- Estándares Académicos) (cf. 6162.5-Evaluaciones Estudiantiles)

(cf. 6162.51- Exámenes Estandarizados y Programas de Informe) (cf. 6162.52- Examen de Egreso de Preparatoria)

b. Proporcionar materiales y capacitación para ayudar a los padres/tutores a que ayuden a sus hijos a mejorar su desempeño, como capacitación en lectura y escritura y uso de tecnología como sea apropiado para fomentar la participación de los padres.

c. Educar a los maestros, personal de servicios estudiantiles, directores y otro personal con la ayuda de los padres/tutores sobre el valor y utilidad de las contribuciones de los padres/tutores y cómo establecer contacto, comunicarse y trabajar con los padres/tutores como socios semejantes, implementar y coordinar programas para padres/tutores y entablar relaciones entre los padres/tutores y las escuelas.

(cf. 4131- Desarrollo del Personal) (cf. 4231 - Desarrollo del Personal) (cf. 4331 - Desarrollo del Personal)

d. Hasta la medida que sea factible y apropiado, coordinar e integrar programas y actividades para la participación de los padres con Preescolar, Lectura Primero, Pre-Primera Lectura, *Even Stars*, Programas de Instrucción en Casa para los preescolares, programa para padres como maestros, preescolar pública y otros programas y llevar a cabo otras actividades, como centros de recursos para padres que fomenten y apoyen a los padres/tutores en participar mucho más en la educación de sus hijo.

e. Asegurar que la información relacionada a la escuela y programas para padres/tutores, juntas y otras actividades se envía a los padres/tutores de estudiantes participantes en un formato y hasta la medida práctico, en un lenguaje que los padres/tutores entiendan.

f. Proporcionar otros apoyos razonables para las actividades de participación de los padres que pueden solicitar los padres/tutores.

g. Informar a los padres/tutores y organizaciones de padres sobre la existencia y propósito de la información de padres y centros de recursos en el estado que provee entrenamiento, información y apoyo a los padres/tutores de estudiantes participantes.

Además, el superintendente o su designado pueden:

- a. Incluir a los padres/tutores en la elaboración de capacitación para maestros, directores y otros educadores para mejorar la eficacia de dicha capacitación.
- b. Proporcionar la capacitación necesaria en lectura/escritura usando fondos Título I si el distrito ha agotado todas las fuentes razonables disponibles para dicha capacitación.
- c. Pagar gastos razonables y necesarios asociados con las actividades de participación de los padres, incluso transporte y costos de cuidado de niños para permitir que los padres/tutores participen en juntas y sesiones de capacitación relacionadas con la escuela.

<http://gamutonline.net/DisplayPolicy/425009/6>
4/12/2010

GAMUT en línea: Rialto USD: Participación de los Padres AR 6020

- d. Capacitar a los padres/tutores para incrementar la participación de otros padres/tutores.
 - e. Programar las juntas escolares a una variedad de horas, o cuando los padres no puedan asistir a las conferencias, llevar a cabo las conferencias en la escuela entre los padres/tutores, maestros y otros educadores que trabajan directamente con niños participantes.
 - f. Adoptar e implementar métodos modelos para mejorar la participación de los padres,
 - g. Establecer un concilio consultivo de padres en todo el distrito para proveer consejos sobre todos los asuntos relacionados a la participación de los padres en los programas Título I.
 - h. Desarrollar funciones apropiadas para las organizaciones y negocios basados en la comunidad en las actividades para la participación de los padres.
 - i. Hacer recomendaciones a las agencias comunitarias y organizaciones que ofrecen capacitación de lectura y escritura, programas educativos para padres y otros servicios que ayuden a mejorar las condiciones de padres/tutores y familias.

(cf. 1020 - Servicios Juveniles)

- j. Proporcionar un calendario maestro de las actividades y juntas del distrito.
- k. Proporcionar información sobre oportunidades para la participación de los padres mediante boletines informativos del distrito, página del Internet u otro medio escrito o electrónico.
- l. Incluir a organizaciones de padres-maestros para seleccionar e incluir activamente a los padres/tutores mediante comunicados al día y sesiones informativas.

(cf. 1230- Organizaciones Escolares Conectadas)

- m. Hasta un grado practicable, proporcionar servicios de traducción/interpretación en las escuelas y en las juntas que incluya padres/tutores como sea necesario.
- n. Proporcionar capacitación e información a los miembros del concilio escolar del distrito y escuelas y comités consultivos para ayudarlos a cumplir con sus funciones.
- o. Evaluar regularmente la eficiencia de las actividades de capacitación del personal relacionadas a la participación de los padres.
- p. Incluir expectativas para incorporar e incluir a los padres/tutores en descripciones y evaluaciones del trabajo del personal. (cf. 4115- Evaluación/Supervisión)
(cf. 4215- Evaluación/Supervisión) (cf. 4315- Evaluación/Supervisión)

4. Coordinar e integrar estrategias Título I para la participación de padres con los programas Preescolar, *Head Start*, *Lectura Primero*, *Even Start*, Programa de Instrucción en el hogar para preescolares, Programa Padres como Maestros, preescolar pública y otros programas. (20 USC 6318)

(cf. 6300 - Educación Preescolar/Infantil) El Superintendente o persona designada puede:

- a. Identificar requisitos de programas similares o entrecruzados
- b. Incluir a representantes del distrito y escuelas de otros programas para ayudar en identificar las necesidades específicas de la población.

<http://gamutonline.net/Display Policy/425009/6>
4/12/2010

GAMUT en línea: Rialto USD: Participación de los Padres AR 6020

- c. Programar juntas conjuntas con representantes de programas relacionados y compartir datos e información de todos los programas.
 - d. Desarrollar un plan cohesivo, coordinado y enfocado sobre las necesidades de los estudiantes y metas.
5. Llevar a cabo con la participación de los padres/tutores una evaluación anual del contenido y eficacia de la norma de participación de padres en mejorar la calidad académica de las escuelas servidas por Título I. (20 USC 6318)

El superintendente o su designado deberán:

- a. Asegurar que la evaluación incluye la identificación de barreras para una mayor participación de los padres en las actividades, con particular atención a los padres/tutores que son económicamente en desventaja, son discapacitados, tienen proficiencia limitada en inglés, son limitados en leer y escribir o son de una procedencia étnica o racial minoritaria. (20 USC 6318)
- b. Usar los resultados de la evaluación para diseñar estrategias para una participación de padres más efectiva, si es necesario, recomendar cambios en la norma de participación de padres. (20 USC 6318)
- c. Evaluar el progreso del distrito en cumplir los objetivos anuales para el programa de participación de padres, notificar a los padres/tutores de esta revisión y evaluación mediante los mecanismos de comunicación escolar regular y proveer una copia a los padres/tutores cuando la solicitan. (Código Educativo 11503)

El superintendente o su designado pueden:

- a. Usar una variedad de métodos, como grupos de enfoque, encuestas y talleres para evaluar la satisfacción de los padres/tutores y personal con la calidad y frecuencia de los comunicados del distrito.
- b. Obtener y monitorear datos respecto a la cantidad de padres/tutores que participan en las actividades del distrito y los tipos de actividades en los que ellos están incluidos.
- c. Recomendar a la Directiva las medidas para evaluar el impacto de los esfuerzos de la participación de los padres del distrito para el desempeño estudiantil.

6. Incluir a los padres/tutores en las actividades de escuelas Título I (20 USC 6318)

El superintendente o su designado pueden:

- a. Incluir información sobre las actividades escolares en los comunicados del distrito para los padres/tutores.
- b. Hasta el grado práctico, ayudar a las escuelas con servicios de traducción/interpretación u otras acomodaciones necesitadas para fomentar la participación de padres/tutores con necesidades especiales.
- c. Establecer procesos para motivar la opinión de los padres/tutores respecto a sus expectativas y preocupaciones para sus hijos.

La política de la Mesa Directiva del distrito y reglamento administrativo conteniendo estrategias para la participación de padres debe estar incorporada en el plan LEA y ser distribuida a los padres/tutores de estudiantes participantes en programas Título I. (20 USC 6318)

(cf. 5145.6- Notificaciones para padres) Políticas a nivel escolar para escuelas del Título I

En cada escuela que recibe fondos Título I, debe haber elaborada una política escrita sobre la participación de los padres conjuntamente y en acuerdo con los padres/tutores de estudiantes participantes. Dicha política deberá describir los medios por los cuales las escuelas: (20 USC 6318)

<http://gamutonline.net/Display Policy/425009/6>
4/12/2010

GAMUT en línea: Rialto USD: Participación de los Padres AR 6020

1. Convocarán una junta anual, a una hora conveniente, en la cual todos los padres/tutores de estudiantes participantes deberán ser invitados y motivados a asistir, con el fin de informar a los padres/tutores de su participación de la escuela en Título I y explicar los requisitos de Título I y el derecho de los padres/tutores de participar.
2. Ofrecer un número flexible de juntas, como juntas por la mañana o por la noche, en la que el transporte relacionado, cuidado de niños o visitas a los hogares se puede proporcionar si esos servicios se relacionan con la participación de los padres.
3. Incluir a los padres/tutores de manera organizada, continua y oportuna en la planificación, revisión y mejora de programas Título I, incluso la planificación, revisión y mejora de la norma de participación de padres y si es aplicable, la elaboración en conjunto del plan para los programas escolares conforme a 20 USC 6314>

La escuela puede usar un proceso existente para incluir a los padres/tutores en la planificación conjunta y diseño de los programas escolares teniendo en cuenta que el proceso incluya representación adecuada de padres/tutores de estudiantes participantes.

4. Proporcionar a los padres/tutores de estudiantes participantes todo lo siguiente:
 - a. Información oportuna sobre los programas Título I.
 - b. Una descripción y explicación del plan de estudios escolar, formularios de evaluación académica usados para medir el progreso estudiantil y los niveles de proficiencia que se espera de los estudiantes.

(cf. 5121- Calificaciones/Evaluación del Desempeño Estudiantil) (cf. 5123 – Promoción/Aceleración/Retención)

c. Si es solicitado por los padres/tutores, oportunidades para juntas regulares para formular sugerencias y participar, si es apropiado, en decisiones relacionadas a la educación de sus hijos y tan pronto sea posible, responder a las sugerencias de padres/tutores.

5. Si el plan del programa escolar no es satisfactorio para los padres/tutores de estudiantes participantes, someter cualquier comentario de los padres/tutores cuando la escuela ponga a disposición el plan al distrito.

6. Conjuntamente elaborar con los padres/tutores de estudiantes participantes un acuerdo de escuela y padres que describa cómo los padres/tutores, todo el personal escolar y estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el desempeño académico estudiantil y los medios por los cuales la escuela y los padres/tutores formarán una alianza para ayudar a los estudiantes a lograr los estándares estatales.

(cf. 0520.1- Programa de Subvención de Escuelas de Alta Prioridad) Este pacto deberá indicar:

a. La responsabilidad de la escuela para proporcionar un plan de estudios e instrucción de alta calidad en un entorno de aprendizaje solidario y efectivo que permita a los estudiantes participantes lograr el desempeño académico dentro de los estándares estatales.

b. Maneras en la que los padres/tutores serán responsables por apoyar el aprendizaje de sus hijo, como monitorear la asistencia, completar tarea, tiempo para ver la televisión; servir de voluntarios en los salones de clase; y participar, cuando se apropiado, en las decisiones relacionadas a la educación de sus hijos y el uso positivo del tiempo extracurricular.

(cf. 1240 - Ayuda a Voluntarios)

(cf. 5020 - Derechos y Responsabilidades de los Padres) (cf. 5113 – Ausencias y Excusas)

<http://gamutonline.net/DisplayPolicy/425009/6>
4/12/2010

GAMUT en línea: Rialto USD: Participación de los Padres AR 6020 (cf. 6145- Actividades Extracurriculares/Curriculares)

(cf. 6154 - Tarea/Reponer Trabajo)

c. La importancia de la comunicación directa entre los maestros y padres/tutores de manera continua como mínimo:

- (1) Conferencias de padres-maestros en las escuelas primarias, al menos anualmente, durante el cual el acuerdo debe tratarse puesto que se relaciona al desempeño estudiantil.
- (2) Informes frecuentes a los padres/tutores sobre el progreso de sus hijos.
- (3) Acceso razonable al personal, oportunidades para servir de voluntarios y participar en el salón de clases de sus hijos, y observar las actividades en los salones de clase.

7. Formar la capacidad de la escuela y padres/tutores para tener una participación fuerte implementando las actividades descritas en el artículo #3 a-f en la sección anterior "Estrategias del distrito para escuelas Título I"

8. Hasta el grado práctico, proveer oportunidades completas para la participación de padres/tutores con proficiencia limitada en inglés, padres/tutores con discapacidades y padres/tutores de niño inmigrantes, incluso proveer información y reportes escolares requeridos bajo 20 USC 6311 (h) en un formato y lenguaje que los padres/tutores puedan entender.

Si la escuela tiene una política de participación para padres que aplica a todos los padres/tutores, se puede enmendar esta política para cumplir los requisitos anteriores. (20 USC 6318)

Cada política de participación de padres en las escuelas debe estar disponible a la comunidad local y ser distribuida a los padres/tutores de estudiantes participantes en un formato comprensible y uniforme hasta el grado práctico, proporcionado en un lenguaje que los padres/tutores puedan entender. (20 USC 6318)

Cada escuela que recibe fondos Título I debe anualmente evaluar la eficacia de la política de participación de padres. Dicha evaluación se puede llevar a cabo durante el proceso de revisar el plan individual escolar para el desempeño estudiantil de acuerdo con el Código de Educación 64001.

El director o su designado, conjuntamente con padres/tutores de estudiantes participantes, deben periódicamente actualizar la política escolar para cumplir las necesidades cambiantes de los padres/tutores y la escuela. (20 USC 6318)

Estrategias del Distrito para Escuelas que no son Título I

Para cada escuela que no recibe fondos federales Título I, el superintendente o su designado deberán, como mínimo:

1. Incluir a los padres/tutores positivamente en la educación de sus hijos ayudándolos a desarrollar habilidades que pueden usar en casa para apoyar los esfuerzos académicos de sus hijos en la escuela y el desarrollo de sus hijos como miembros responsables de la sociedad. (Código de Educación 11502, 11504)

El superintendente o su designado pueden:

a. Proporcionar o hacer recomendaciones a la capacitación de lectura/escritura o programas educativos para los padres diseñados para mejorar las habilidades de padres/tutores e incrementar su habilidad para apoyar la educación de sus hijos.

b. Proporcionar información, en los manuales para padres y mediante otros medios apropiados, respecto a las expectativas académicas y recursos para ayudar con el tema.

c. Proporcionar a los padres/tutores información sobre las asignaciones de clase y asignaciones de tarea.

<http://lgamutonline.net/Display Policy/425009/6>

4/12/2010

GAMUT en línea: Rialto USD: Participación de los Padres AR 6020

2. Informar a los padres/tutores que ellos pueden directamente afectar el éxito del aprendizaje de sus hijos, proporcionándoles con técnicas y estrategias que ellos pueden usar para mejorar el éxito académico de sus hijos y ayudarlos con su aprendizaje en casa. (Código de Educación 11502, 11504)

El Superintendente o su designado pueden:

- a. Proporcionar información a los padres/tutores sobre maneras para crear un entorno de estudio eficaz en casa y fomentar los buenos hábitos de estudio.
- b. Motivar a los padres/tutores para monitorear la asistencia de sus hijos, completar la tarea y tiempo de ver la televisión.
- c. Motivar a los padres/tutores para servir de voluntarios en los salones de clase de sus hijos y participar en los comités consultivos escolares.

3. Establecer una comunicación consistente y eficaz entre el hogar y la escuela para que los padres/tutores puedan saber cuándo y cómo ayudar a sus hijos para apoyar las actividades de aprendizaje del salón de clase. (Código de Educación 11502, 11504)

El Superintendente o su designado pueden:

- a. Asegurar que los maestros proporcionen informes frecuentes a los padres/tutores sobre el progreso de sus hijos y llevan a cabo conferencias por lo menos una vez al año con los padres/tutores de estudiantes de primaria.
- b. Proporcionar oportunidades para que los padres/tutores observen las actividades de los salones de clase y sirvan de voluntarios en los salones de clase de sus hijos.
- c. Proporcionar información sobre las oportunidades de participación de padres mediante los boletines informativos del distrito, escuela, página del Internet y otros comunicados escritos o electrónicos.
- d. Hasta el grado que sea práctico, proveer notificaciones e información a los padres/tutores en un formato y lenguaje que ellos puedan entender.
- e. Desarrollar mecanismos para motivar la opinión de los padres/tutores en los asuntos del distrito y escuela.
- f. Identificar las barreras para la participación de los padres/tutores en las actividades escolares, incluso padres/tutores que son desaventajados económicamente, son discapacitados, tienen proficiencia limitada en inglés, tienen capacidad limitada en leer y escribir o proceden de una raza o etnicidad minoritaria.
- g. Motivar mayor participación de padres/tutores ajustando los horarios de las juntas para acomodar las necesidades de los padres/tutores hasta el grado práctico posible, proporcionando servicios de interpretación/traducción, transportación o cuidado de niños.

4. Capacitar a los maestros y administradores para comunicarse eficazmente con los padres/tutores. (Código de Educación 11502, 11504)

El Superintendente o su designado pueden:

- a. Proveer capacitación al personal para ayudarlo a fortalecer la comunicación mutua con los padres/tutores incluso padres/tutores que tienen proficiencia limitada en inglés o capacidad limitada en leer y escribir.
- b. Solicitar la opinión de los padres/tutores respecto al contenido de las actividades de capacitación del personal relativas a los comunicados del hogar y la escuela.

5. Integrar programas de participación para padres en los planes escolares para responsabilidad académica.

El Superintendente o su designado pueden:

<http://gamutonline.net/Display Policy/425009/6>
4/12/2010

GAMUT en línea: Rialto USD: Participación de los Padres AR 6020

- a. Incluir estrategias para la participación de los padres en la reforma escolar o iniciativas de mejora escolar..
- b. Incluir a los padres/tutores en el proceso de planificación escolar.

Reglamento del DISTRITO ESCOLAR
UNIFICADO DE RIALTO

Aprobado: 20 de noviembre del 2006 Rialto, California
<http://lgamutonline.net/Display Policy/425009/6>

INFORMACIÓN DE EMERGENCIA/DESASTRE:

Regularmente tomamos precauciones en caso de un incendio o terremoto. Los siguientes procedimientos se observarán en todas las escuelas RUSD en el caso de cualquier desastre.

- Los estudiantes permanecerán en la escuela hasta la hora regular de salida – o más tiempo si la seguridad de los estudiantes lo hace necesario. Antes de la hora de salida, se dejará salir a los estudiantes con la custodia de los padres o alguien con autorización escrita de los padres, si la seguridad permite dicha acción. (Con esto en mente, por favor mantengan la tarjeta de su hijo actualizada.)
- Los estudiantes usuarios del autobús serán transportados a sus paradas regulares a la hora usual, si es posible. De lo contrario, permanecerán en la escuela hasta que puedan ser transportados seguramente. Los padres de estos estudiantes o los padres designados pueden recoger a los estudiantes en la escuela también.
- Los estudiantes que caminan a casa permanecerán en la escuela hasta que los recoja una persona autorizada o hasta que se asegure que es seguro irse a casa caminando.

Número del Distrito en caso de emergencia: (909)580-5000

Números locales de emergencia: **EMERGENCIA 9-1-1** * S.B. Co. Sheriff 824-0680
* Bomberos de Rialto (909) 820-2501 * CHP
383-4247

*Para instrucciones o información sintonizar las frecuencias radiales:
KCKC 1350AM, KMEN1290 AM, KLFE 1240 AM o KCAL 1410 AM
(Español)*

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 (por ejemplo, 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.

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



TIRADOR ACTIVO INTRUSO VIOLENTO

Llamar al 911

CORRER: rápida y seguramente alejarse del área

ESCONDERSE: entrar en un edificio, cerrar con llave y levantar barricadas en las puertas, apagar las luces, silenciar el teléfono celular

PREPARARSE PARA DEFENDERSE: estar listo para protegerse y defenderse usando cualquier cosa disponible
PERMANECER EN EL LUGAR: esperar por el aviso de que pasó el peligro de las autoridades antes de evacuar el área

TERREMOTO

Agacharse, Cubrirse, Agarrarse

Debajo de una mesa o escritorio o contra una pared interior hasta que pasen los temblores

(No quedarse de pie en las entradas)

Después que paren los temblores, revisarse y otros por lesiones

Evacuar si le lo manda el personal de emergencia o personal del distrito autorizado

AMENAZA DE BOMBA



Si recibe una amenaza de bomba:

- Conservar la calma
- Estar muy alerta
- Obtener información vital

Llamar al 911 y proveer la Información

Muy importantes: si le dicen los de emergencia que hay que evacuar el edificio, seguir el procedimiento de evacuación del plantel

- 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

EMERGENCIA MÉDICA



- 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

INCENDIO / EVACUACIÓN



- 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

Instrucciones del extintor de incendio
P - Jalar el anillo de seguridad del mango
A - Apuntar manguera a la base del fuego
S - Apretar la palanca
S - Mover manguera de un lado al otro

AMENAZA DE SUICIDIO O INTENTO

QUÉ: cuando una persona actúa o idea lesionarse a sí misma, seguir las recomendaciones que siguen

Si la amenaza es inminente, no demorarse llamar al 911

ACCIONES A TOMAR

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)



DERRAME DE SUSTANCIAS QUÍMICAS/PELIGROSAS

- Llamar al 911 dar una descripción del tipo de sustancia química, tamaño, posible contacto
- 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





Norberto Perez
Chief Lead Agent
Expanded Learning Programs
& Safety Innovation



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

TO: Parents and Guardians of Students in the Rialto Unified School District
FROM: Lead Agent, Expanded Learning Programs & Safety Innovation Norberto Perez
DATE: July 1, 2024

SUBJECT: CALIFORNIA LAW REGARDING SAFE STORAGE OF FIREARMS

Bryan Harper
Safety Operations Supervisor

Victor Ramirez
Safety Operations Supervisor

Alex Rodriguez
Emergency Operations
Specialist

Magali Nuñez
Secretary III

The purpose of this memorandum is to inform and to remind parents and legal guardians of all students in the Rialto Unified School District of their responsibilities for keeping firearms out of the hands of children as required by California law. There have been many news reports of children bringing firearms to school. In many instances, the child obtained the firearm(s) from his or her home. **These incidents can be easily prevented by storing firearms in a safe and secure manner, including keeping them locked up when not in use and storing them separately from ammunition.**

To help everyone understand their legal responsibilities, this memorandum spells out California law regarding the storage of firearms. Please take some time to review this memorandum and evaluate your own personal practices to assure that you and your family are in compliance with California law.

- With very limited exceptions, California makes a person criminally liable for keeping any firearm, loaded or unloaded, within any premises that are under their custody and control where that person knows or reasonably should know that a child is likely to gain access to the firearm without the permission of the child's parent or legal guardian, and the child obtains access to the firearm and thereby (1) causes death or injury to the child or any other person; (2) carries the firearm off the premises or to a public place, including to any preschool or school grades kindergarten through twelfth grade, or to any school-sponsored event, activity, or performance; or (3) unlawfully brandishes the firearm to others.^[1]

- **Note:** The criminal penalty may be significantly greater if someone dies or suffers great bodily injury as a result of the child gaining access to the firearm.

- With very limited exceptions, California also makes it a crime for a person to negligently store or leave any firearm, loaded or unloaded, on their premises in a location where the person knows or reasonably should know that a child is likely to gain access to it without the permission of the child's parent or legal guardian, unless reasonable action is taken to secure the firearm against access by the child, even where a minor **never** actually accesses the firearm.^[2]

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

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



Norberto Perez
Chief Lead Agent
Expanded Learning Programs
& Safety Innovation

Bryan Harper
Safety Operations Supervisor

Victor Ramirez
Safety Operations Supervisor

Alex Rodriguez
Emergency Operations
Specialist

Magali Nuñez
Secretary III



- In addition to potential fines and terms of imprisonment, as of January 1, 2020, a gun owner found criminally liable under these California laws faces prohibitions from possessing, controlling, owning, receiving, or purchasing a firearm for 10 years.^[3]

- Finally, a parent or guardian may also be civilly liable for damages resulting from the discharge of a firearm by that person's child or ward.^[4]

Note: Your county or city may have additional restrictions regarding the safe storage of firearms.

Thank you for helping to keep our children and schools safe. Remember that the easiest and safest way to comply with the law is to keep firearms in a locked container or secured with a locking device that renders the firearm inoperable.

Sincerely,

Norberto Perez

Date published: July 1, 2024
California Department of Education

^[3] See California Civil Code Section 29805.

^[4] See California Civil Code Section 1714.3.



SAFETY SERVICES MEMORANDUM 002/2024-2025

Para: Padres y Tutores Legales de los Estudiantes en el Distrito Escolar Unificado de Rialto

De: Agente Líder, Programas de Aprendizaje Ampliado e Innovación en Seguridad Norberto Perez

Tema: Ley de California con Respecto al Almacenamiento Seguro de Armas de Fuego

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

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

- Con muy pocas excepciones, en California una persona es penalmente responsable por guardar cualquier arma de fuego, cargada o no cargada, dentro de cualquier sitio bajo su custodia y control donde esa persona sabe o razonablemente debe saber que es probable que un niño logre acceder el arma de fuego sin permiso del padre de familia o del tutor legal, y el niño logra acceder el arma de fuego y por lo tanto (1) causa la muerte o lesiones al niño o a cualquier otra persona; (2) se lleva el arma de fuego fuera de los locales o a un lugar público, incluyendo a cualquier escuela preescolar o escuela K-12 o a cualquier otro evento, actividad, o espectáculo patrocinado por la escuela; o (3) blande ilícitamente el arma de fuego delante de otras personas.¹
 - Nota: La sanción penal podría ser mucho mayor si alguien muere o sufre una gran lesión corporal como resultado de que el niño lograra acceso al arma de fuego.
- Con muy pocas excepciones, en California también es un delito almacenar o dejar negligentemente, cargada o no, cualquier arma de fuego, en sus locales en un sitio donde una persona sabe o razonablemente debe saber que es probable que un niño logre acceso al arma sin permiso del padre de familia o del tutor legal, a menos que tome acción razonable para asegurar que el arma de fuego no sea accesible al niño, aun cuando un menor de edad efectivamente no acceda **nunca** el arma de fuego.²
- Además de multas y plazos de encarcelamiento potenciales, desde el primero de enero de 2020, al dueño de un arma de fuego declarado responsable penalmente bajo estas leyes de California,

se le puede prohibir poseer, controlar, ser dueño, recibir, o comprar un arma de fuego por 10 años.³

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

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

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

Atentamente,

Fecha de publicación: 1 de julio de 2024

Departamento de Educación de California



Norberto Perez
Chief Lead Agent
Expanded Learning Programs
& Safety Innovation

Bryan Harper
Safety Operations Supervisor

Victor Ramirez
Safety Operations Supervisor

Alex Rodriguez
Emergency Operations
Specialist

Magali Nuñez
Secretary III

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO

EMERGENCIA

MARCA: 911



PROCEDIMIENTOS DE

EMERGENCIA



SERVICIOS DE SEGURIDAD Y OPERACIONES DE RUSD

OFICINA: (909) 421-7609

OPERADOR: (909) 820-6892

Tirador activo/encierro de emergencia



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

Terremoto

Agáchate, Cúbrete, y Sujétate...



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

Amenaza de bomba

Si recibes una amenaza de bomba



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

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

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

Incendio/evacuación



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

Instrucciones para el extintor de incendios:

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

Emergencias médicas



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

Amenaza o intento de suicidio

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

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

Acciones a tomar:

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

Derrame químico/peligroso

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



