



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO

## FITZGERALD ELEMENTARY



# Manual de Padres/Estudiantes 2022 - 2023

*Directora - Tina Lingenfelter  
Especialista de Programa - Julian Gutierrez*

2568 W. Terra Vista Dr. - Rialto, CA 92377  
Telefono (909) 854-3800  
<https://kec.rialto.k12.ca.us/Fitzgerald>

# PÁGINA DE VERIFICACIÓN DE FIRMA DE PADRES

**POR FAVOR FIRME Y DEVUELVA ESTA HOJA AL MAESTRO DE SU HIJO.**

*Como padre/tutor de mi hijo, reconozco que este manual es la guía de las normas y procedimientos de la Escuela Primaria Fitzgerald. La Escuela Primaria Fitzgerald mantendrá todas las normas y procedimientos detallados en este manual y el Manual para Padres de Rialto USD. Si fuera necesario hacer cambios o adiciones en la norma o los procedimientos a medida que avanza el año, la Escuela Primaria Fitzgerald se asegurará de que los padres y tutores sean notificados de los cambios.*



*He LEÍDO y REVISADO el Manual para padres y estudiantes 2022-2023 con mi hijo. Entiendo que estas pautas se establecieron y son necesarias para ayudar a mantener una educación justa para todos los estudiantes y nuestro campus escolar seguro para todos los que trabajan y aprenden aquí.*

**Nombre del estudiante:** \_\_\_\_\_

**Nombre del maestro:** \_\_\_\_\_

**Por favor indique el nivel de grado de su estudiante:**

PS     TK     K     1     2     3     4     5

**Firma de padres:**

**Fecha:**

## **DIRECTIVA ESCOLAR EDUCATIVA DE RIALTO USD**

Presidente	Mr. Edgar Montes
Vicepresidenta	Mrs. Stephanie Lewis
Auxiliar	Mrs. Nancy G. O’Kelley
Miembra	Ms. Dina Walker
Miembro	Mr. Joseph W. Martinez

### **SUPERINTENDIENTE**

Dr. Cuauhtémoc Avila

### **MISIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO**

La misión del Distrito Escolar Unificado de Rialto, el puente que conecta a los estudiantes con sus futuras aspiraciones, es asegurar que cada estudiante logre su desempeño personal y profesional dentro de una sociedad global por medio de un sistema de vida distinguido por:

- ❖ Altas expectativas para el rendimiento de los estudiantes
- ❖ Entornos de aprendizaje seguros y atractivos
- ❖ Participación efectiva de la familia y la comunidad
- ❖ Oportunidades de aprendizaje más allá del entorno escolar tradicional
- ❖ Valoración de la diversidad cultural

### **VALORES DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO**

Creemos que...

- ❖ Todos tienen talentos únicos
- ❖ Hay un poder ilimitado en todos nosotros
- ❖ Todas las personas tienen el mismo valor inherente
- ❖ Cada persona merece ser tratada con respeto
- ❖ Las altas expectativas conducen a un alto rendimiento
- ❖ La diversidad es fortaleza
- ❖ El riesgo es esencial para el éxito
- ❖ Los objetivos comunes tienen prioridad sobre el interés individual
- ❖ La integridad es fundamental para confiar
- ❖ La conversación lleva al entendimiento
- ❖ La música es el lenguaje universal
- ❖ Una comunidad fuerte sirve a todos sus miembros
- ❖ Todos pueden contribuir al bien de la Comunidad

### **Declaración de la misión de la escuela primaria Fitzgerald (2017)**

La misión de la Escuela Primaria Dr. Edward Fitzgerald, **la diversa familia de zorritos en busca del éxito**, es construir una base que cultive y capacite a cada estudiante para prosperar académica y socialmente en la comunidad global, a través de un sistema vital que se distingue por:

1. Altas expectativas para todos
2. Un entorno de aprendizaje seguro y enriquecedor
3. Instrucción innovadora y relevante
4. Exploración y apreciación de la diversidad en nuestra comunidad
5. Trabajo en equipo

### **Objetivo del plan estratégico (¿Cuáles son nuestras metas para nuestros estudiantes?):**

- Cada estudiante se irá con los fundamentos necesarios para el siguiente nivel de educación
- Cada estudiante alienta e inspira a otros a su alrededor para tener éxito
- Cada estudiante desarrollará y monitoreará metas personales

### **Tácticas del Plan Estratégico (¿Cómo lograremos nuestro objetivo?):**

- Proporcionaremos un clima escolar enriquecedor con valores comunes compartidos.
- Brindaremos una experiencia académica creativa y atractiva dentro y fuera del aula.

**Padres y miembros de la comunidad,**

**Estamos en proceso de revisión y revisión de nuestro Plan Estratégico. Si desea ayudar y apoyar el desarrollo de acciones para apoyar nuestra declaración de misión, comuníquese conmigo por teléfono (909) 854-3800 o envíeme un correo electrónico a [tlingenf@rialtousd.org](mailto:tlingenf@rialtousd.org).**

## **TABLA DE CONTENIDO**

Carta de bienvenida	6
Horario de Campana	7
Calendario escolar	8
Lista del personal	9
Mapa de la escuela	10
Normas y procedimientos escolares	11
Asistencia escolar y ausencias	12
Servicio de Nutrición	19
Salud y Seguridad	21
Voluntarios	22
Conferencias de padres y maestros y boletas de calificaciones	23
Filosofía de la tarea	25
Servicios de apoyo	26
Actividades y permios para estudiantes	26
PBIS	27
Normas y procedimientos disciplinarios	29
Norma de dispositivo electrónico/teléfono celular	30
Servicios de salud mental para estudiantes	32
Norma de acoso y ciberacoso	32
Procedimientos de Suspensión y Expulsión	37
Procedimientos Uniformes de Quejas	39
Norma de participación de los padres de Rialto	45
Norma de participación de los padres de Fitzgerald	56
Plan de respuesta a incidentes críticos	60
Memorándum de seguridad de armas de fuego	61
Informe de responsabilidad escolar (SARC)	63





## Escuela Primaria Dr. Edward Fitzgerald

Tina Lingenfelter, Directora  
Julian Gutierrez, Especialista de Programa

### Carta de bienvenida para padres/tutores

Estimados Padres/ Tutores,

¡En nombre del personal de la Escuela Primaria Fitzgerald, me complace darle la bienvenida al año escolar 2022-2023! El tema de este año escolar es BRILLAR Y CRECER. Nuestro tema se trata de celebrar el crecimiento académico y personal de nuestros Becarios Fitzgerald a lo largo del año escolar. Reconocemos que para tener éxito en la escuela, nuestros hijos necesitan apoyo tanto del hogar como de la escuela. Esperamos construir y fomentar una asociación positiva con usted para garantizar que nuestros niños puedan alcanzar su máximo potencial. Sabemos que una sólida asociación con usted marcará una gran diferencia en la educación de su hijo. Como socios educativos, compartimos la responsabilidad del éxito de nuestros hijos y queremos que sepa que haremos todo lo posible para cumplir con nuestras responsabilidades. Le pedimos que guíe y apoye el aprendizaje de su hijo asegurándose de que:

1. Asista a la escuela todos los días y llegue a tiempo, listo para la experiencia de aprendizaje del día.
2. Lea todos los días para desarrollar el amor por la lectura y mejorar las habilidades de alfabetización.
3. Practique y aplique en casa las habilidades aprendidas en la escuela, como las operaciones matemáticas y la fluidez.

Considere unirse a nuestro programa de voluntario, ya que nuestros estudiantes pueden beneficiarse enormemente de su participación y contribuciones. Los maestros, el personal y yo hemos planeado emocionantes eventos y actividades para nuestra comunidad escolar. Lo alentamos a unirse a uno de nuestros comités asesores de padres y nuestra PTA. Nos encantaría su apoyo. Asegúrese de completar una Solicitud de Voluntario para poder ser acompañante y voluntario en el plantel.

Hay cambios en este año escolar que debe tener en cuenta. Nuestro programa de Kinder ahora es de día completo. Los estudiantes en los grados K-5 saldrán a la misma hora todos los días. Además, la mayoría de los lunes ahora son días mínimos, la salida para los estudiantes en los grados K-3 es a las 12:58 p.m. y grados 4-5 1:04 p.m. Consulte el calendario escolar para conocer las fechas exactas.

Revise minuciosamente nuestro Manual para padres y estudiantes con su hijo. Si tiene alguna pregunta con respecto a las políticas de nuestro distrito/escuela o nuestras expectativas para toda la escuela, no dude en comunicarse con el equipo administrativo de nuestra escuela o con el maestro de su hijo. Es muy importante que usted y su hijo estén completamente informados sobre las normas relacionadas con el comportamiento apropiado para un año escolar seguro y productivo. El Manual para padres y estudiantes del distrito y de Fitzgerald está disponible en línea en <https://kec.rialto.k12.ca.us/Fitzgerald>.

Nuestra maravillosa familia Fitzgerald y yo nos sentimos privilegiados de servir a nuestra comunidad escolar. Les agradecemos su apoyo y esperamos con ansias el comienzo del año escolar.

Sinceramente,,

Sra. Tina Lingenfelter, M.Ed., M.S.  
Directora



## **Bell Schedule/ Horario de Campana 2022-2023**

**Campus Opens/el plantel abre:**  
7:30 a.m.

**Breakfast/desayuno:**  
Classroom/salones

**Morning Bell/Campana por la mañana:**  
7:55 a.m.

**Class Begins at/clases empiezan a las:**  
8:00 a.m.

**TK: 8:00 a.m. - 12:05 p.m.**  
**NO MINIMUM DAYS**

**TK/Kinder Lunch/almuerzo:**  
10:10 a.m. - 10:50 a.m.

**Primary Recess/recreo**

**AM recess/recreo**

**PM Recess/recreo**

**1st, 2nd, 3rd Grade/grado**

9:30 a.m. - 9:45 a.m.

1:00 p.m. - 1:15 p.m.

**Intermediate Recess/ recreo:**  
**4th & 5th Grade/grado**

**Morning recess/recreo por la mañana:**  
10:15 a.m. - 10:30 a.m.

**Lunch/Almuerzo:**

**1st grade/grado: 10:35 a.m. - 11:15 a.m.**

**2nd grade/grado: 10:55 a.m. - 11:35 a.m.**

**3rd grade/grado: 11:15 a.m. - 11:55 a.m.**

**4th grade/grado: 11:35 a.m. - 12:15 p.m.**

**5th grade/grado: 11:55 a.m. -12:35 p.m.**

**Minimum Days/ Dias minimos  
Does Not Apply to TK**

**2022: Aug: 11,12,15,22,29 /  
Sept: 12,(21-23 Parent Conferences), 26 /  
Oct: 3,10,17,24 / Nov: (2-10 Parent  
Conferences),14,28 / Dec: 5,16 /**

**2023: Jan: 23,30 / Feb: 6,24 /  
Mar: 2,3,8,20,27 /  
Apr: 3,10,17,24 / May: 1,8,22 / Jun: 1**

**Regular Day Dismissal/salida de día  
regular:**

**Kinder - 3rd grade/grado - 2:06 p.m.  
4th - 5th grade/grado - 2:16 p.m.**

**Minimum Day Dismissal/ salida de día  
mínimo:**

**Kinder - 3rd grade/grado - 12:58 p.m.  
4th - 5th grade/grado - 1:04 p.m.**

Calendario

Escuela Primaria Fitzgerald  
Año Escolar 2022-2023

julio 2022	Horario Escolar	enero 2023 (14)																																																																																																		
<table border="1"> <tr><th>d</th><th>l</th><th>m</th><th>m</th><th>j</th><th>v</th><th>s</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	d	l	m	m	j	v	s							2	3	X	X	X	X	X	9	10	X	X	X	X	X	16	17	X	X	X	X	X	23	24	X	X	X	X	X	30	31							<p><b>Día Regular</b> Kinder-3º 8:00-2:06 pm 4º y 5º 8:00 am-2:16 pm</p> <p><b>DÍA MINIMO</b> Kinder-3º 8:00-12:58 pm 4º y 5º 8:00 am-1:04 pm</p>	<table border="1"> <tr><th>d</th><th>l</th><th>m</th><th>m</th><th>j</th><th>v</th><th>s</th></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>X</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>X</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	d	l	m	m	j	v	s	X	X	X	X	X	X	7	8	X	10	11	12	13	14	15	X	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31											
d	l	m	m	j	v	s																																																																																														
						2																																																																																														
3	X	X	X	X	X	9																																																																																														
10	X	X	X	X	X	16																																																																																														
17	X	X	X	X	X	23																																																																																														
24	X	X	X	X	X	30																																																																																														
31																																																																																																				
d	l	m	m	j	v	s																																																																																														
X	X	X	X	X	X	7																																																																																														
8	X	10	11	12	13	14																																																																																														
15	X	17	18	19	20	21																																																																																														
22	23	24	25	26	27	28																																																																																														
29	30	31																																																																																																		
<p>agosto 2022 (17)</p> <table border="1"> <tr><th>d</th><th>l</th><th>m</th><th>m</th><th>j</th><th>v</th><th>s</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>24</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	d	l	m	m	j	v	s							6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	24	26	27	28	29	30	31				<p><b>TK (Días Minimos No Aplica)</b> 8:00-12:05 pm</p> <p><b>DIAS IMPORTANTES</b> 8 de agosto: primer día de escuela 11 de agosto: noche de regreso a escuela Sept 21-23 &amp; Nov 2-10 conferencias/maestros/padres 2 de marzo 2023: Open House 1 de junio 2023: ultimo día escolar</p>	<p>febrero 2023 (18)</p> <table border="1"> <tr><th>d</th><th>l</th><th>m</th><th>m</th><th>j</th><th>v</th><th>s</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>X</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>X</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	d	l	m	m	j	v	s					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	X	14	15	16	17	18	19	X	21	22	23	24	25	26	27	28																	
d	l	m	m	j	v	s																																																																																														
						6																																																																																														
7	8	9	10	11	12	13																																																																																														
14	15	16	17	18	19	20																																																																																														
21	22	23	24	24	26	27																																																																																														
28	29	30	31																																																																																																	
d	l	m	m	j	v	s																																																																																														
				1	2	3	4																																																																																													
5	6	7	8	9	10	11																																																																																														
12	X	14	15	16	17	18																																																																																														
19	X	21	22	23	24	25																																																																																														
26	27	28																																																																																																		
<p>septiembre 2022 (21)</p> <table border="1"> <tr><th>d</th><th>l</th><th>m</th><th>m</th><th>j</th><th>v</th><th>s</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>X</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td></tr> </table>	d	l	m	m	j	v	s						1	2	3	4	X	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		<p><b>FIN DE TRIMESTRE</b> 28 de octubre: fin de trimestre 1 17 de febrero: fin de trimestre 2 1 de junio: fin de trimestre 3</p>	<p>marzo 2023 (17)</p> <table border="1"> <tr><th>d</th><th>l</th><th>m</th><th>m</th><th>j</th><th>v</th><th>s</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>X</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td></tr> </table>	d	l	m	m	j	v	s					1	2	3	4	5	6	7	8	X	X	X	11	12	X	14	15	16	17	18	19	19	20	21	22	23	24	25	26	26	27	28	29	30	31										
d	l	m	m	j	v	s																																																																																														
					1	2	3																																																																																													
4	X	6	7	8	9	10																																																																																														
11	12	13	14	15	16	17																																																																																														
18	19	20	21	22	23	24																																																																																														
25	26	27	28	29	30																																																																																															
d	l	m	m	j	v	s																																																																																														
				1	2	3	4																																																																																													
5	6	7	8	X	X	X	11																																																																																													
12	X	14	15	16	17	18	19																																																																																													
19	20	21	22	23	24	25	26																																																																																													
26	27	28	29	30	31																																																																																															
<p>octubre 2022 (21)</p> <table border="1"> <tr><th>d</th><th>l</th><th>m</th><th>m</th><th>j</th><th>v</th><th>s</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	d	l	m	m	j	v	s							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						<p><b>DIAS FESTIVOS DEL DISTRITO</b> julio 4: día de independencia sept 5: día de trabajo nov 11: día de veteranos nov 24-25: acción de gracias dic 24: noche buena dic 25: navidad dic 31: día ultimo del año ener 1: año nuevo ene 16: día de Dr. Martin Luther King's feb 13: día de Lincoln feb 20: día de presidentes mayo 29: día conmemorativo</p>	<p>abril 2023 (21)</p> <table border="1"> <tr><th>d</th><th>l</th><th>m</th><th>m</th><th>j</th><th>v</th><th>s</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	d	l	m	m	j	v	s							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
d	l	m	m	j	v	s																																																																																														
						1																																																																																														
2	3	4	5	6	7	8																																																																																														
9	10	11	12	13	14	15																																																																																														
16	17	18	19	20	21	22																																																																																														
23	24	25	26	27	28	29																																																																																														
30	31																																																																																																			
d	l	m	m	j	v	s																																																																																														
						1																																																																																														
2	3	4	5	6	7	8																																																																																														
9	10	11	12	13	14	15																																																																																														
16	17	18	19	20	21	22																																																																																														
23	24	25	26	27	28	29																																																																																														
30																																																																																																				
<p>noviembre 2022 (16)</p> <table border="1"> <tr><th>d</th><th>l</th><th>m</th><th>m</th><th>j</th><th>v</th><th>s</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>20</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	d	l	m	m	j	v	s				1	2	3	4	5	6	7	8	9	X	X	X	12	13	14	15	16	17	18	19	20	20	X	X	X	X	X	X	26	27	28	29	30					<p><b>DIAS SIN CLASES</b> noviembre 11: no hay clases noviembre 21-25: descanso de otoño dic 19 - enero 9: descanso de invierno Marzo 9-17: descanso de primavera junio 1: descanso de verano</p>	<p>mayo 2023 (21)</p> <table border="1"> <tr><th>d</th><th>l</th><th>m</th><th>m</th><th>j</th><th>v</th><th>s</th></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>X</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	d	l	m	m	j	v	s		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	X	30	31												
d	l	m	m	j	v	s																																																																																														
			1	2	3	4	5																																																																																													
6	7	8	9	X	X	X	12																																																																																													
13	14	15	16	17	18	19	20																																																																																													
20	X	X	X	X	X	X	26																																																																																													
27	28	29	30																																																																																																	
d	l	m	m	j	v	s																																																																																														
	1	2	3	4	5	6																																																																																														
7	8	9	10	11	12	13																																																																																														
14	15	16	17	18	19	20																																																																																														
21	22	23	24	25	26	27																																																																																														
28	X	30	31																																																																																																	
<p>diciembre 2022 (13)</p> <table border="1"> <tr><th>d</th><th>l</th><th>m</th><th>m</th><th>j</th><th>v</th><th>s</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>26</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> </table>	d	l	m	m	j	v	s						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12	13	14	15	16	17		18	X	X	X	X	X	X		26	X	X	X	X	X	X		<p><b>DIAS MINIMOS</b> 2022 AGO: 11,12,15,22,29 SEP:12,21,22,23,26 OCT: 3,10,17,24 NOV:2,3,4,7,8,9,10,14,28 DIC: 5,16 2023 ENE: 23,30 FEB: 6,24 MAR:2,3,8,20,27 ABR: 3,10,17,24 MAY: 1,8,15,22 JUNIO: 1</p>	<p>junio 2023 (2)</p> <table border="1"> <tr><th>d</th><th>l</th><th>m</th><th>m</th><th>j</th><th>v</th><th>s</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>X</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> </table>	d	l	m	m	j	v	s					1	X	3	4	X	X	X	X	X	10	11	X	X	X	X	X	17	18	X	X	X	X	X	24	25	X	X	X	X	X										
d	l	m	m	j	v	s																																																																																														
					1	2	3																																																																																													
4	5	6	7	8	9	10																																																																																														
11	12	13	14	15	16	17																																																																																														
18	X	X	X	X	X	X																																																																																														
26	X	X	X	X	X	X																																																																																														
d	l	m	m	j	v	s																																																																																														
				1	X	3																																																																																														
4	X	X	X	X	X	10																																																																																														
11	X	X	X	X	X	17																																																																																														
18	X	X	X	X	X	24																																																																																														
25	X	X	X	X	X																																																																																															

# ESCUELA PRIMARIA DR. EDWARD FITZGERALD

## 2022-2023 Lista del personal

### ADMINISTRADORES:

Tina Lingenfelter, Directora  
Julian Gutierrez, Especialista de Programa

### PERSONAL DE OFICINA:

Secretaria de la escuela: Carmen Toledo  
Oficinista II: Veronica Pizarro  
Oficinista de Salud: Lupe Garibay  
Oficinista de Proyectos: Veronica Bibiano

### PERSONAL CLASIFICADO:

Posición	Miembro del personal	Posición	Miembro del personal
Terapéutica de comportamiento	de Robin Bowman-Gulley	Conserje de AM	Attila Caffey
		Conserje de PM	David Rios
Tech de biblioteca/medio	Elena Cisneros	Conserje de medio tiempo	Francisco Zavala-Bravo
Asistente de tecnologia	Stephanie Bleeker		
Asst. de Instr. Bilingue	Angela Nava	Instr. Asst. II	TBD
Asst. de Instr. II	Elizabeth Agramonte	Instr. Asst. II	TBD
Asst. de Instr. II	Soledad Aguilar		
Asst. de Instr. II	Nicole Ahedo	Ayudante de mediodia	Maria Acosta
Asst. de Instr. II	Valeria Lara	Ayudante de mediodia	Maria Estrada
Asst. de Instr. II	Sandra Morales	Ayudante de mediodia	TBD
SpEd Child Dev. IA	Gabriela Rodrigues	Ayudante de mediodia	TBD

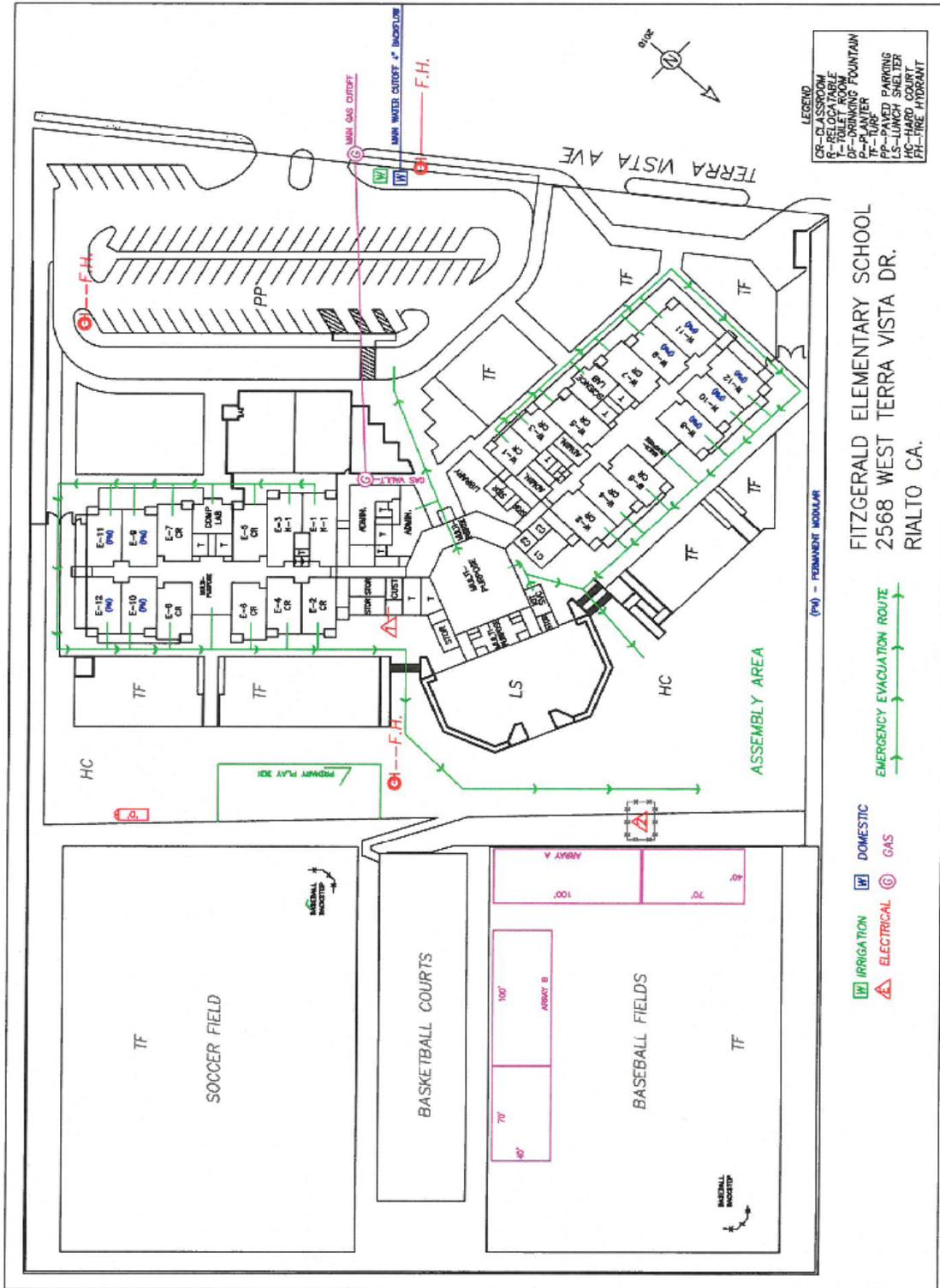
### PERSONAL CERTIFICADO:

Posición	Miembro del personal	Posición	Miembro del personal
Estratega de Intervención	Marisela Garcia	Psicóloga escolar	Maria Flemings
Estratega de lectura	Eva Rashid	Patóloga del habla	Melanie Martinez
Estratega de lectura	Stacy Norman	Especialista en Educación	Elizabeth Martinez
Maestra de musica	Bernadette Allbaugh	Enfermera de la escuela	Marilynn Herman

### PERSONAL DE MAESTROS:

Maestros	Grado	#Salon	Maestro	Grado	#Salon
David Lewis	SDC Preschool	E-1	Desiree Penilla	2 <sup>nd</sup>	E-6
			Stacy Pineiros	2 <sup>nd</sup>	E-4
Karen Bernal	TK	E-3	Jenifer Belza	2 <sup>nd</sup>	E-2
Deborah Bashaw	K	E-5	Keema Austin	3 <sup>rd</sup>	W-2
Michele Medellin	K	E-7	Willow Brown	3 <sup>rd</sup>	W-4
			Geraldine Masood	3 <sup>rd</sup>	W-6
Danielle Finn/	Co-Teacher 1st	E-12			
Cheryl Farino	Co-Teacher 1st	E-12	Ilia Willison	4 <sup>th</sup>	W-10
Alicia Ice	1 <sup>st</sup>	E-10	Alan Tlaxcala	4 <sup>th</sup>	W-12
Genet Israel	1 <sup>st</sup>	E-8			
			Megan Orlando	5 <sup>th</sup>	W-11
			Tena Budak	5 <sup>th</sup>	W-7

# MAPA DE LA PRIMARIA FITZGERALD



# NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCOLARES



## HORAS DE OFICINA

La oficina de la escuela está abierta de 7:15 a.m. to 4:00 p.m. (lunes a viernes)

## NOTIFICACIÓN

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

Si usted es:

- Persona sin hogar
- Moverse de un lugar a otro
- Compartir vivienda temporalmente debido a dificultades económicas
- Vivir en moteles, refugios, campamentos o en un lugar **NO** designado para dormir, como: un automóvil, el parque, debajo de un paso subterráneo de autopista o estructuras abandonadas, etc.
- **Como estudiante, ¿estás viviendo con alguien que no sea tu padre o tutor legal?**

Si respondió **SÍ** a cualquiera de estas preguntas, solicite hablar con el representante de McKinney-Vento de su escuela. Le proporcionarán los apoyos escolares que necesita, así como información sobre dónde puede obtener ayuda adicional dentro de su comunidad.

Si es necesario, completarán un formulario de referencia con usted y se enviará al enlace McKinney-Vento del Distrito para un mayor seguimiento y asistencia.

Si no está seguro de quién es su representante de McKinney-Vento, consulte la lista de personas designadas publicada en el sitio web de asistencia y bienestar infantil.

## LLEGADA E SALIDA

Tenga en cuenta que los estudiantes no deben llegar al campus antes de las 7:40 a. m. **NO** habrá supervisión en el campus antes de las 7:40 a. m.

Todos los estudiantes deben ser recogidos inmediatamente después de la escuela a menos que estén asistiendo a una intervención después de la escuela, clubes escolares o Think Together. Si un estudiante no es recogido a tiempo y permanece en la oficina principal cuando la oficina está lista para cerrar, se contactará al Departamento de Policía de Rialto..

### **Documentos legales sobre estudiantes**

Es muy importante que el maestro de clase y la administración de Fitzgerald estén al tanto de cualquier problema legal relacionado con los estudiantes de Fitzgerald lo antes posible. Los documentos legales relacionados con la custodia, la tutela, las órdenes de restricción o cualquier otra orden judicial relacionada con quién puede tener contacto con un niño deben incluirse en los registros de los estudiantes. Si tiene una situación o inquietud que necesita atención inmediata, comuníquese con la oficina de nuestra escuela lo antes posible para informarnos. Debemos trabajar juntos para mantener a los estudiantes seguros y garantizar que se sigan las órdenes legales.

### **Ponerse en contacto con su hijo durante el horario escolar**

Es importante que minimicemos las distracciones e interrupciones de los minutos de instrucción cada día. Envíe todos los artículos necesarios para el día escolar (almuerzos, dinero, chaquetas, instrumentos musicales, asignaciones, tareas, Chromebooks, etc.) con su hijo cuando llegue a la escuela por la mañana. Si debe traer algo durante el día escolar, etiquete claramente los artículos y déjelos en la oficina. Su hijo será responsable de registrarse en la oficina a la hora del recreo o del almuerzo para obtener sus artículos.

- *Los artículos críticos, como anteojos, se le entregarán al niño de inmediato.*

### ***Cambios en la rutina de recogida***

Por favor acuerde con su hijo cualquier cambio en los arreglos de cuidado de niños antes de llegar a la escuela. Si realiza algún cambio en la rutina normal de su hijo, envíe una nota con su hijo para avisar al maestro de su hijo cuando venga a la escuela esa mañana o comuníquese con el maestro de su hijo a través de la aplicación Remind. Si llama para dejar un mensaje para su estudiante con respecto a un cambio en la rutina, no podemos garantizar la entrega de mensajes cerca de la hora de salida. Estamos comprometidos a minimizar las interrupciones en el salón de clases.

### **Mudanza durante el año**

Si su familia se muda fuera del área de asistencia de la Escuela Fitzgerald, los padres deben notificar a la oficina de la escuela de inmediato. Se debe completar una solicitud de transferencia dentro del distrito (dentro del distrito) o una solicitud de transferencia entre distritos (fuera del distrito) para permanecer en la Escuela Fitzgerald por el resto del año. Si no informa a la oficina de la escuela, es posible que su hijo sea eliminado de la inscripción en Fitzgerald.

## **ASISTENCIA ESCOLAR Y AUSENCIAS**



### **Asistencia Escolar**

La asistencia es extremadamente importante para el éxito académico y para desarrollar habilidades para la vida que enfatizan la responsabilidad personal. Es importante que su hijo llegue a la escuela antes del primer timbre a las 7:55 a. m. todos los días.

Los estudiantes deben estar en sus filas de clase a las 7:55 a. m. Los estudiantes que llegan al campus después de la campana de las 8:00 a. m. llegan tarde. Cuando los estudiantes llegan después de la campana de las 8:00 a. m., deben ingresar a la escuela por la oficina principal y recibir un pase de tardanza del personal de la oficina principal antes de proceder a la clase.

El distrito recomienda encarecidamente la asistencia diaria, pero no a riesgo de la salud y el bienestar de nuestros estudiantes y personal. Si su hijo tiene fiebre o cualquier síntoma relacionado con el COVID-19, no lo envíe a la escuela. Por favor notifique a la oficina. Se realizarán controles de temperatura, si su hijo tiene fiebre o muestra algún síntoma relacionado con COVID-19, se llamará a los padres/tutores o contactos de emergencia para que recojan a su hijo de inmediato.

### **AUSENCIAS**

Llame a la oficina principal cuando su estudiante esté ausente de la escuela al 909-854-3800. También puede enviar una nota escrita explicando la ausencia. Las únicas "ausencias justificadas" aceptables identificadas en el Código de Educación son enfermedades o lesiones, una cita con el médico o el dentista, la asistencia al funeral de un familiar directo o una cuarentena médica. Lo alentamos a programar las citas médicas y dentales de su hijo cuando la escuela no esté en sesión o fuera del horario escolar regular. Si esto no es posible, recuerde que sus estudiantes deben salir de la oficina principal.

#### *Enfermedades*

Si su hijo está enfermo, manténgalo en casa durante el día. Por lo general, es mejor dejar a los niños en casa hasta que hayan estado libres de síntomas durante al menos 24 horas. Cuando su hijo esté ausente, debe llamar a la oficina de la escuela o enviar una nota del médico dentro de las 24 horas posteriores a la ausencia para informar a la oficina el motivo de su ausencia. ¡Es muy importante mantener comunicación con nuestra oficina con respecto a las ausencias!

#### *Problemas de asistencia excesiva*

Las tardanzas y/o ausencias excesivas generarán una carta de asistencia. Si recibe la tercera carta de asistencia, **DEBE** asistir a una reunión con un administrador para analizar la asistencia de su hijo. Los estudiantes con ausencias excesivas continuas y llegadas tarde serán remitidos al Panel de Apoyo de Asistencia Estudiantil (SASP) con la oficina de Asistencia y Bienestar Infantil del distrito. Nuestro objetivo es asegurar que los estudiantes estén presentes en la escuela para que puedan aprender adecuadamente el plan de estudios para el año escolar. Las ausencias que totalicen el 5% o más de los días escolares asistidos se consideran excesivas. Las cartas de asistencia se generan automáticamente y se envían por correo después de 3, 6 y 9 ausencias.

### **Tenga en cuenta el siguiente reglamento del consejo sobre asistencia:**

#### **Ausente**

**Código de Educación Sección 48260(a)** define un "ausente" como "Cualquier alumno sujeto a la educación obligatoria a tiempo completo o a la educación continua obligatoria que se ausenta de la escuela sin una excusa válida tres días completos o llega tarde o se ausenta más de cualquier período de 30 minutos durante el día escolar sin una excusa válida en tres ocasiones en un año escolar, o cualquier combinación de las mismas, es un ausente y deberá ser informado al supervisor de asistencia o al superintendente del distrito escolar."

**Código de Educación Sección 48260.5** establece que los distritos, después de la clasificación inicial de un estudiante como ausente, deben notificar al padre o tutor del estudiante utilizando el método más rentable posible, que puede incluir correo electrónico o una llamada telefónica:

- \* Que el alumno se ausenta
- \* Que el padre o tutor está obligado a obligar la asistencia del estudiante a la escuela
- \* Que los padres o tutores que no cumplan con esta obligación pueden ser culpables de una infracción y sujetos a enjuiciamiento de conformidad con la Sección 48290 del Código de Educación.

### **Ausente habitual**

**Código de Educación Sección 48262** – “Cualquier alumno se considera un ausente habitual que ha sido reportado como ausente tres o más veces por año escolar, siempre que ningún alumno sea considerado un ausente habitual a menos que un oficial o empleado del distrito apropiado haya hecho un esfuerzo consciente para mantener al menos una conferencia con un padre o tutor del alumno y el alumno mismo, después de la presentación de cualquiera de los informes requeridos por la Sección 48260 o la Sección 48261. Para los propósitos de esta sección, un esfuerzo consciente significa intentar comunicarse con los padres de al alumno al menos una vez utilizando el método más rentable posible, que puede incluir el correo electrónico o una llamada telefónica”. (Enmienda. Estatutos. 19976, Capítulo 1010)

**Código de Educación 48264.5** - establece que “Cualquier menor que deba ser reportado como ausente de conformidad con la Sección 48260 o 4826 puede ser requerido para asistir a clases de recuperación realizadas en un día de un fin de semana de conformidad con la subdivisión (c) de la Sección 37223. Si la asistencia no mejora, los estudiantes pueden recibir una advertencia por escrito de la policía, ser remitido al Panel de Revisión de Asistencia Estudiantil (SASP) del distrito, ser requerido para asistir a una clase de prevención de ausentismo escolar del condado y/o ser adjudicado bajo tutela de los tribunales por ausentismo escolar repetido. Los estudiantes que no completen las acciones asignadas someterán a sus padres a una o más consecuencias progresivas hasta e incluyendo una multa de \$2000 o tiempo en la cárcel.

### **Escuela sabatina STEP-UP (Programa de Recuperación de Asistencia del Distrito Escolar Unificado de Rialto)**

Rialto USD presenta STEP-UP (Preparación de enriquecimiento de tutoría sabatina - Programa Upward) en un esfuerzo por brindar a los estudiantes la oportunidad de recuperar tiempo de instrucción. Las sesiones de STEP-UP incluirán instrucción en artes del lenguaje, matemáticas y otras materias requeridas. ¡Los estudiantes que asistan a una sesión de STEP-UP recuperarán (borrarán) una ausencia que ya ocurrió y, por lo tanto, ¡aún pueden obtener el reconocimiento de asistencia perfecta para cada trimestre y todo el año escolar!

Cuando su hijo sea elegible para asistir a STEP UP, recibirá una carta de STEP UP. Todas las cartas deben ser firmadas y devueltas al maestro de su hijo a más tardar el jueves anterior a la sesión de STEP UP del sábado. Las ausencias recuperadas hasta el sábado STEP UP cuentan para los premios de asistencia perfecta, si se recuperan al menos 2 semanas antes de la próxima asamblea de premios. *Las llegadas tardías y las salidas tempranas no se pueden recuperar a través de STEP UP y afectan los premios de asistencia perfecta.*

Se proporcionará almuerzo a los estudiantes. Los padres DEBEN notificar a la oficina antes del miércoles anterior a la sesión del sábado de su solicitud de un almuerzo proporcionado por la escuela.

Las actividades del plan de estudios se alinearán con los estándares estatales actuales para el nivel de grado de su hijo. Se espera que los estudiantes que asistan a la sesión del sábado lleguen a tiempo y cooperen durante la sesión. Tenga en cuenta que se harán cumplir todas las reglas regulares de la escuela, incluido el código de vestimenta. Si hay alguna violación de las reglas o políticas de la escuela durante las sesiones STEP-UP, un estudiante puede perder la oportunidad de asistir.

Las fechas de STEP-UP de primaria se enviarán a casa a los padres cuando hayan sido establecidas por el distrito escolar. Si hay algún cambio en las fechas, la oficina informará a los padres durante todo el año. Le instamos a que aproveche esta oportunidad. Con su apoyo, podemos inculcar aún más la importancia del aprendizaje y la asistencia a nuestros estudiantes.

### **Estudio independiente**

Si sabe de antemano que su hijo no asistirá a la escuela durante tres (3) días o más debido a una emergencia familiar, los sistemas de COVID o un evento imprevisto, puede solicitar un contrato de estudio independiente. Si es posible, solicite Contratos de estudio independiente al menos dos semanas antes de la ausencia prevista. La cantidad máxima de tiempo que se puede colocar a un estudiante en un estudio independiente a corto plazo es de catorce (14) días acumulativos, durante todo el año académico.

Su hijo recibirá el trabajo escolar que debe completar y entregar al regresar para recibir el crédito de asistencia completo por el trabajo y el tiempo perdido de la escuela. ***Los planes de vacaciones no califican para Estudio Independiente.*** Planifique las vacaciones familiares cuando la escuela no esté en sesión.

### **Salida temprana de los estudiantes**

Si necesita recoger a su hijo antes del final del día escolar, vaya a la oficina de la escuela para firmar la salida de su hijo. Si su hijo regresa a la escuela el mismo día, regrese a la oficina para registrarlo nuevamente en la escuela.

Los estudiantes **SOLAMENTE** serán entregados a adultos autorizados para recoger al estudiante como se indica en la tarjeta de emergencia del estudiante. Los adultos autorizados **DEBEN MOSTRAR UNA IDENTIFICACIÓN CON FOTO** al personal de la oficina cuando recojan a un estudiante antes del final del día escolar. Los estudiantes no serán entregados a nadie que no esté en la tarjeta de emergencia, a menos que la oficina reciba el consentimiento previo por escrito de los padres.

### **Tarjetas de emergencia**

Se mantendrá una tarjeta de emergencia actual para cada estudiante matriculado en la escuela. La información en la tarjeta solo será utilizada por la escuela o el personal de emergencia y no se divulgará al público. **POR FAVOR MANTENGA INFORMADA A LA ESCUELA DE CUALQUIER CAMBIO EN LA TARJETA DE EMERGENCIA.** Los estudiantes

**SOLAMENTE** serán entregados a adultos con identificación apropiada cuyos nombres están en la tarjeta de emergencia del niño.

### **Directrices sobre preocupaciones de los padres**

Puede haber ocasiones en las que los padres necesiten abordar inquietudes con respecto al trabajo del curso de su hijo o situaciones que hayan ocurrido en la escuela. Hay dos tipos de inquietudes que pueden surgir, inquietudes con respecto a la discriminación según lo definen las leyes estatales y federales (consulte la sección sobre Procedimientos uniformes de quejas) o inquietudes con las operaciones generales de la escuela. Esta sección explica las pautas del Distrito Escolar Unificado de Rialto para resolver inquietudes con las operaciones generales del plantel escolar.

El propósito de estas pautas es proporcionar a los padres un proceso estructurado para resolver inquietudes de manera oportuna. Es importante saber que el personal de esa escuela debe resolver las inquietudes que se originan en una escuela. Para mejorar nuestras operaciones y el servicio a nuestras familias, siempre debemos trabajar juntos para determinar las mejores resoluciones en todos los casos. Esto se vuelve posible cuando todos deciden comunicar información precisa a quienes son responsables de abordar los problemas que puedan surgir en el plantel escolar.

Para cualquiera de los niveles a continuación, los padres deben comunicarse con la persona identificada por teléfono, correo electrónico o en persona. Además, se recomienda que los padres completen el Formulario de declaración de quejas de RUSD, que se puede obtener en la oficina de la escuela.

1. **Nivel 1** - Siempre comuníquese con el maestro del estudiante para informarle sobre sus inquietudes, sin importar la situación. El maestro es su primer punto de contacto para abordar los problemas. Es necesario permitirle al maestro la oportunidad de recopilar información y determinar el mejor método para resolver la inquietud antes de pasar al siguiente nivel.
2. **Nivel 2** – Comuníquese con el administrador del sitio escolar. Si el maestro no ha abordado la inquietud o no le ha brindado la información solicitada para abordar su inquietud, el siguiente paso es comunicarse con el director de la escuela o el subdirector/especialista del programa. Al igual que con el paso uno, es necesario dar tiempo al administrador para recopilar información y responder en consecuencia a cualquier inquietud.
3. **Nivel 3** – Comuníquese con el administrador supervisor a nivel de distrito para el sitio escolar. Esta información se puede obtener comunicándose con la oficina de la escuela.

Estas pautas se han establecido para ayudar a los padres y miembros de la comunidad a abordar adecuadamente las inquietudes que surgen en las escuelas. Ponerse en contacto con otras personas que no sean las identificadas en los pasos anteriores puede provocar un retraso en la resolución de las inquietudes de manera oportuna.

### **SEGURIDAD en los Horarios de Entrega y Salida**

En todo momento, la seguridad de los estudiantes y otros peatones en nuestro campus antes y después de la escuela es una preocupación principal. Ayude a mantener seguros a todos los estudiantes y al personal en el campus y en todas las calles circundantes cuando deje o recoja a su hijo de la escuela. El tráfico suele ser pesado en las mañanas ya la hora de la salida. Permítase tiempo adicional para que los estudiantes puedan llegar a la escuela a tiempo o temprano, ser

recogidos a tiempo y para que los estudiantes puedan entrar y salir de los vehículos de manera segura.

Nosotros le pedimos que:

- Obedecer las leyes de tránsito y cualquier señal colocada alrededor del campus.
- Respete la orientación brindada por nuestros padres voluntarios de seguridad, los guardias de cruce y el personal de la escuela durante las horas de llegada y salida de la mañana.
- Estacione únicamente en espacios de estacionamiento abiertos y marcados. NO estacione en doble fila, bloquee otros vehículos estacionados ni ingrese al área de recogida del autobús en ningún momento.
- POR FAVOR, camine a las áreas designadas para recoger a su hijo una vez que haya estacionado en un puesto de estacionamiento o en la calle. NO le indique a su hijo que cruce las áreas de tráfico activo solo para encontrarse con usted.
- Use los cruces peatonales marcados para cruzar con los estudiantes al lado opuesto de la calle o al centro del estacionamiento.
- Continúe por el área de entrega una vez que su hijo haya salido de su vehículo por las mañanas. Si desea ver/observar a su hijo todo el camino hasta la puerta principal de la escuela, estacione en un puesto de estacionamiento y camine con su hijo hasta la puerta para que el flujo de tráfico no se vea obstaculizado.

En general, las siguientes pautas deben seguirse y se harán cumplir estrictamente:

1. ***1. No hay estacionamiento en ningún momento*** en el área de la acera en el campus que comienza frente al área de juegos de kínder y se extiende hasta el área que sale del área de estacionamiento. Si necesita salir de su vehículo, estacione en los puestos de estacionamiento marcados o en Terra Vista Ave. Los visitantes pueden esperar en su vehículo a su hijo, bajo la dirección del personal, solo a la hora de salida.
2. Cuando los estudiantes son dejados o recogidos en el campus, DEBEN ser dejados y recogidos ÚNICAMENTE en el carril al lado del área de la acera descrita anteriormente. El vehículo DEBE estar paralelo a la acera para no bloquear el tráfico en el carril de adelantamiento y para que el niño pueda entrar o salir del vehículo con seguridad. Los estudiantes NO DEBEN ser dejados o recogidos entre las áreas de los puestos de estacionamiento. Es inseguro y extremadamente peligroso para los niños.

### **Procedimientos de salida de la escuela**

- Todos los estudiantes salen por el frente de la escuela frente a Terra Vista Drive.
- Los estudiantes deben esperar su transporte con su maestro o un miembro del personal en el área de césped designada para las clases en el extremo oeste del frente de la escuela.
- Los estudiantes que toman el autobús a casa deben esperar con los miembros del personal en el área designada para el autobús en el extremo oeste de la escuela hasta que llegue el autobús.
- Los estudiantes que caminan a casa deben abandonar el campus inmediatamente cuando terminan las clases. Los estudiantes deben ir directamente a casa.
- Los estudiantes que no sean recogidos dentro de los 15 minutos posteriores a la hora de salida serán devueltos a la oficina de la escuela donde los padres deben firmar la salida del estudiante de la oficina.

- Cuando los estudiantes *continuamente* no son recogidos a las 2:30 p.m. cada día, la administración de la escuela puede abordar la inquietud con los padres y determinar las alternativas apropiadas.

### **Transporte en autobús**

Nuestro distrito proporciona transporte para estudiantes de jardín de infantes que viven a más de una milla de la escuela y estudiantes en los grados 1-5 que viven a más de una milla y media de la escuela. Se espera que los estudiantes sigan las reglas del autobús y sigan las instrucciones del conductor del autobús cuando viajen en el autobús en todo momento. Viajar en el autobús escolar es un privilegio que puede ser revocado si no se siguen las reglas del autobús. Si se revocan los privilegios del autobús, será responsabilidad de los padres proporcionar transporte hacia y desde la escuela.

*Se requiere que los estudiantes tengan su pase de autobús con ellos cuando tomen el autobús a la escuela en la mañana y después de la escuela cuando vayan a casa.* Si después de tres veces, su hijo no tiene su pase de autobús, su privilegio de autobús será revocado por una semana y los padres deberán hacer arreglos para el transporte de su hijo hacia y desde la escuela.

Los estudiantes de jardín de infantes o con necesidades especiales elegibles deben ser recibidos por un padre o un adulto designado por el padre en la parada de autobús de la casa. Los padres o tutores legales deben notificar a la oficina de la escuela por escrito cuando se le permita a un estudiante salir sin supervisión. De lo contrario, si el padre no está en la parada del autobús, el conductor llamará por radio a la escuela para notificar al padre. Si el conductor no puede llevar a los estudiantes de manera segura al adulto responsable designado en la parada del autobús, el estudiante será devuelto a la escuela. *Los padres tendrán que recoger a su hijo de la escuela.*

### **Animales en el plantel**

**No se permiten animales en los terrenos de la escuela en ningún momento.** Se permiten animales dejados en vehículos; sin embargo, asegúrese de que ningún otro estudiante de Fitzgerald pueda acercarse al animal mientras esté en el campus. El maestro, de acuerdo con las políticas del distrito, limpiará los animales que se utilizan con fines educativos en el entorno del aula. Los padres serán notificados antes de cualquier actividad aprobada.

### **Bicicletas**

Los estudiantes en los grados 3-5 pueden ir en bicicleta a la escuela sin supervisión. Los estudiantes en los grados K-2 pueden andar en bicicleta solo si están acompañados por un adulto. Los estudiantes deben caminar en bicicleta una vez en el campus. Todos los estudiantes con permiso para andar en bicicleta DEBEN USAR UN CASCO. Si un estudiante llega a la escuela con su bicicleta, pero sin casco, se le confiscará su bicicleta y solo se le permitirá a uno de los padres recoger la bicicleta. Cualquier violación de la seguridad de la bicicleta y / o la ley del casco resultará en la revocación del privilegio de andar en bicicleta. Los estudiantes son responsables de guardar su bicicleta en el portabicicletas en el área de juegos al oeste. La escuela no se hace responsable por bicicletas dañadas o robadas.

- ***Las patinetas, los patines de ruedas y los scooters no están permitidos en el campus en ningún momento.*** Ni la oficina ni los maestros del salón albergarán ningún dispositivo de transporte durante el día escolar.

### **Plantel Libre de Drogas**

La política del distrito establece que el uso de productos de tabaco, productos de vapor electrónico, alcohol o cualquier otra sustancia que se considere inapropiada siempre estará prohibido en todas las instalaciones y vehículos del distrito y en los terrenos del distrito. Esta prohibición se aplica a todos los empleados, estudiantes, visitantes y otras personas en cualquier actividad o evento deportivo en propiedad, arrendada o alquilada por o del Distrito.

### **Perdido y encontrado**

*Use un marcador permanente para etiquetar todas las prendas de vestir, mochilas y loncheras con el nombre de su hijo.* Cada mes, se encuentran muchos artículos en el plantel. ¡A pesar de los esfuerzos, los propietarios no son fáciles de encontrar! Cuando se pierden, los artículos se colocan en el pasillo oeste. Los artículos de valor se llevan a la oficina. De esta manera, podemos devolver cualquier artículo perdido o extraviado. Cualquier artículo no reclamado será donado al final de cada mes a una organización de servicio que distribuye ropa a familias necesitadas.

### **Preparación para emergencias**

Tanto los simulacros de incendio como los de desastre (simulacros de terremoto) se practican con regularidad. Un Plan de Desastre del sitio está alineado con el Plan de Desastre del Distrito. Durante una emergencia real, el estudiante será entregado solo a adultos con la identificación adecuada y que figuren en la tarjeta de emergencia del estudiante. **POR FAVOR MANTENGA TODA LA INFORMACIÓN DE LA TARJETA DE EMERGENCIA ACTUALIZADA DURANTE EL AÑO ESCOLAR.**

## SERVICIOS DE NUTRICIÓN



### **TODOS LOS ESTUDIANTES RECIBEN DESAYUNO Y ALMUERZO GRATIS**

Todos los estudiantes del Distrito Escolar Unificado de Rialto recibirán desayuno y almuerzo gratis. Para brindar este programa a todos los estudiantes, todos los padres deben proporcionar información demográfica actualizada anualmente a través de ParentVue, como parte del proceso de inscripción y registro.

### **DESAYUNO EN EL AULA**

El desayuno es una parte esencial del día de un estudiante. El Programa de Desayuno Universal es para todos los estudiantes sin costo alguno para los padres. Todos los estudiantes recibirán desayuno gratis servido en el salón de clases. El desayuno se sirve de 8:00 a. m. a 8:15 a. m. Es importante que su hijo llegue a tiempo para recibir y tener tiempo para comer su desayuno antes de que comience la instrucción.

### **PROGRAMA DE FRUTAS Y VERDURAS FRESCAS**

La primaria Fitzgerald ha sido seleccionada para participar en el programa de frutas y verduras frescas. Este programa permitirá a los estudiantes probar varias frutas y verduras frescas durante sus períodos de recreo. Se alienta a los estudiantes a probar las diversas ofertas que se les ofrecen diariamente.

### **COMIDA**

Consulte el horario de campanas para la hora del almuerzo de su hijo. Si trae su almuerzo de casa. Entréguelo en la oficina al menos 15 minutos antes del período del almuerzo. Recuerde empacar un almuerzo saludable. Desaconsejamos los dulces, las gaseosas y otras opciones de alimentos poco saludables. Un almuerzo nutritivo consta de un elemento principal de proteína (sándwich, carne, etc.) o ensalada, fruta o guarniciones y una bebida. Los estudiantes que vengan a la escuela solo con refrigerios (galletas, papas fritas, etc.) recibirán instrucciones para obtener un almuerzo escolar. Cuando traiga el almuerzo de casa, selle los alimentos de forma segura y no olvide etiquetar todos los artículos personales.

#### *Necesidades Dietéticas Especiales*

Los estudiantes que tengan alergias alimentarias o dietas específicas por razones de salud podrán recibir almuerzos de acuerdo con las necesidades. Si su hijo necesita opciones alternativas de alimentos, obtenga el formulario de solicitud de la oficina de salud de la escuela. Debe ser autorizado por el médico del niño y devuelto a la oficina de la escuela. La persona principal de servicios de nutrición se asegurará de que se proporcionen los alimentos adecuados para el almuerzo todos los días.

### *Meriendas en la Escuela*

Los estudiantes pueden traer una merienda nutritiva de tamaño individual a la escuela. **Los estudiantes no pueden compartir comida de casa con otros estudiantes.** Se tomarán bolsas grandes de bocadillos de los estudiantes y se devolverán al final del día escolar. La comida debe consumirse en la cafetería o en los bancos del patio. No se permite comida en el patio de recreo. Nunca se permite el chicle en la escuela. Además, recomendamos enfáticamente que los padres no traigan comida rápida para los estudiantes a la hora del almuerzo. Siempre que sea posible, fomentamos la elección de alimentos saludables para los estudiantes.

### *Política de nutrición de Rialto USD para alimentos proporcionados durante el día escolar*

El Distrito Escolar Unificado de Rialto se adhiere a las regulaciones federales y estatales para la nutrición escolar. Las pautas requieren que las escuelas regulen **TODOS** los alimentos proporcionados a los estudiantes durante el día escolar. Todo lo que se proporcione a los estudiantes durante el día escolar debe cumplir con las pautas federales de nutrición; esto incluye celebraciones de cumpleaños y fiestas de clase durante el día escolar. Además, un establecimiento de servicios de alimentos debe preparar los alimentos proporcionados a los estudiantes. Los artículos hechos en casa no se pueden dar a los estudiantes durante el día escolar. Una lista de alimentos aceptables está disponible en la oficina de la escuela para los padres y el personal en todo momento. Si hay algo que no está en la lista, obtenga la aprobación del administrador antes de traer artículos a la escuela.

### **CUMPLEAÑOS Y OTRAS CELEBRACIONES**

Todos los alimentos y bebidas vendidos o servidos durante el horario escolar deberán cumplir con los estándares nutricionales y otras pautas establecidas por el Gobierno Federal y Estatal y el Distrito Escolar. Vea la Política de Bienestar del distrito. No se servirán alimentos ni bocadillos entre el desayuno y el almuerzo durante el día escolar, con la excepción del programa de frutas y verduras frescas. Algunos refrigerios aprobados se pueden comprar a través del Departamento de Servicios de Nutrición. La educación de su hijo es importante y maximizar los minutos de instrucción es un componente vital; por lo tanto, no se permitirán celebraciones de cumpleaños en el salón de clases.

### **NUTRITIONAL GUIDELINES AND STANDARDS**

Comer sano y participar en actividad física regular es una parte importante de la salud general de un niño. Para promover el bienestar, se alienta a los estudiantes que traen su propio almuerzo y otros refrigerios durante el día escolar a que traigan opciones de alimentos y bebidas saludables. Los estudiantes no deben traer refrescos, papas fritas calientes (es decir, Taki's, Hot Cheetos, etc.), dulces y otras opciones de alimentos poco saludables. Los estudiantes que traigan estos artículos no podrán consumirlos durante la jornada escolar. Comuníquese con la escuela para obtener alternativas saludables de alimentos, bebidas y meriendas.

## SALUD Y SEGURIDAD



La enfermera de la escuela está en la Escuela Fitzgerald una vez por semana y está disponible para emergencias. Nuestro empleado de salud brinda primeros auxilios para lesiones menores. Si un niño tiene una temperatura de 99.0 o más, ha vomitado o se considera contagioso o enfermo, se contactará al padre/tutor para que recoja al niño y lo lleve a casa. El secretario de salud se basa en la tarjeta de emergencia del estudiante para comunicarse con los padres con respecto a la salud de su hijo. **POR FAVOR MANTENGA ACTUALIZADA LA TARJETA DE EMERGENCIA DE SU HIJO PARA LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE SU HIJO.** A los niños enfermos no se les permitirá caminar a casa y deben ser recogidos de manera oportuna.

*Piojos de la cabeza (pediculosis):* Cada vez que se descubre que un niño en un salón de clases tiene piojos, ese niño no puede regresar a la escuela hasta que se aclare esa condición. Cualquier niño que haya estado fuera de la escuela debido a piojos debe pasar por la oficina de salud de la escuela antes de que se le permita regresar a clase.

*Lesiones:* Si su hijo se lesiona y necesita atención médica, se requiere una nota del médico con permiso para regresar a la escuela antes de regresar a la escuela. Para la seguridad de todos los estudiantes, los estudiantes con un aparato ortopédico para el brazo o la pierna, un yeso o muletas no podrán ingresar al patio de recreo durante el recreo sin la autorización de un médico. Al estudiante lesionado se le permitirá sentarse en la biblioteca o en la oficina durante el recreo.

### **Medicamentos**

La ley estatal prohíbe que cualquier estudiante tenga algún medicamento en su posesión en la propiedad escolar. Esto incluye todos los medicamentos de venta libre, así como los medicamentos recetados. Si un niño necesita tomar un medicamento recetado durante el horario escolar, los padres deben seguir los procedimientos escolares establecidos para mantener los medicamentos en la escuela. Las pautas del Departamento de Salud del Estado de California son:

1. La autorización del médico para el medicamento debe estar firmada y archivada en la oficina de salud de la escuela.
2. Solo se administrarán medicamentos recetados actuales (no vencidos).
3. La receta debe estar a nombre del niño.
4. El medicamento debe estar en el envase original con la etiqueta de prescripción adjunta.

La autorización del médico para medicamentos en la escuela debe renovarse al comienzo de cada año escolar. Los formularios apropiados se pueden obtener en la Oficina de Salud de la escuela.

## VISITAS A LOS SALONES Y PADRES VOLUNTARIOS



### **PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO**

Disfrutamos y apreciamos que los padres visiten las aulas. Por favor haga arreglos previos con el maestro del salón de clases. **TODOS LOS INVITADOS EN EL PLANTEL DEBEN REGISTRARSE Y OBTENER UN PASE DE VISITANTE EN LA OFICINA PRINCIPAL ANTES DE VISITAR EL SALÓN DE CLASES O CAMINAR POR NUESTRO CAMPUS.**

### **Proceso de Padres Voluntarios**

Estamos orgullosos de nuestra escuela y disfrutamos tener padres voluntarios. El voluntariado no tiene que tener lugar únicamente en el salón de clases de su hijo. Siempre apreciamos a los voluntarios en la biblioteca, otras aulas, la oficina de la escuela, así como en los viajes de estudio.

La ley exige que a todos los padres voluntarios que trabajen con estudiantes en el campus se les tomen las huellas dactilares y pasen una prueba de tuberculosis. El proceso de toma de huellas dactilares puede demorar 4 semanas o más, así que comience el proceso lo antes posible si desea ser voluntario en el campus. Se debe pagar una tarifa para completar la evaluación de huellas dactilares con Rialto USD. La toma de huellas dactilares no tiene que realizarse anualmente. Los resultados de la prueba de TB deben volver a presentarse cada cuatro años.

Las solicitudes de padres voluntarios están disponibles en la oficina de la escuela. Las solicitudes de voluntarios aprobadas son válidas solo para el año escolar actual y deben renovarse cada nuevo año escolar. Después de la aprobación de su evaluación, puede reunirse con el maestro de su hijo para analizar el mejor momento y los mejores días para que pueda ser voluntario.

### **Observaciones en el aula**

Los padres son bienvenidos a visitar las aulas durante el día escolar solo para observaciones. Puede optar por observar una lección o la participación de su hijo en las actividades del salón de clases. La política de la junta dicta que se contacte a los maestros al menos 24 horas antes de la visita anticipada para determinar el mejor momento para observar, para no distraer a los estudiantes durante pruebas o instrucción importantes. Los padres deben registrarse en la oficina principal y obtener un pase de visitante antes de ir al salón de clases. Los padres visitantes solo pueden observar en el salón de clases de su hijo, a menos que la administración haya organizado otras observaciones. Los maestros no están disponibles para conferencias o comentarios durante el día de instrucción.

### **Comités Asesores de Padres y PTA**

La participación de los padres es importante para el éxito académico de los estudiantes. Además de ser voluntarios en el salón de clases, los padres pueden unirse a nuestro Consejo del sitio escolar (SSC) y/o al Comité asesor del idioma inglés (ELAC) y/o al Comité asesor afroamericano (AAPAC). Fitzgerald también necesita participantes activos y comprometidos para ayudar a

administrar nuestra Asociación de Padres y Maestros (PTA). Fitzgerald necesita que nuestros padres y miembros de la comunidad ayuden a mantener nuestra escuela enfocada en el rendimiento estudiantil. ¡No podemos aumentar los logros sin su apoyo y participación!

## ***CONFERENCIA DE PADRES Y MAESTROS Y TARJETAS DE CALIFICACIONES***

### **CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS**

Se les pedirá a los padres que asistan al menos a una conferencia de padres y maestros durante el año escolar para discutir el progreso de sus hijos. Por favor, haga todo lo posible para asistir a estas conferencias. Los maestros programarán conferencias de padres y maestros en días mínimos. Le recomendamos que se comunique con el maestro de su hijo llamando a la escuela al (909) 854-3800 o enviando un mensaje a través de la aplicación Remind o por correo electrónico para programar una conferencia de padres y maestros en cualquier momento durante el año escolar.

### **QUÉ HACER SI SU HIJO TIENE UN PROBLEMA EN LA ESCUELA**

En el caso de que desarrolle inquietudes sobre un problema que ocurre en la escuela, primero haga una cita para discutir la situación con el maestro de la clase. Si el problema continúa después de que usted y el maestro hayan probado varias soluciones, haga una cita con la administración del sitio escolar.

### **LAS BOLETAS DE CALIFICACIONES**

Las boletas de calificaciones se completan tres veces al año, una vez al final de cada trimestre. Después de seis semanas de cada trimestre, los informes de progreso se enviarán a casa para los estudiantes que no cumplan con los estándares de nivel de grado o con respecto a problemas de comportamiento. El Código de Educación de California 49069 permite a los padres acceder a los registros de los estudiantes, si desea que las boletas de calificaciones se envíen a casa con su estudiante, deberá completar un formulario y enviarlo al maestro de su hijo otorgando permiso para que su hijo reciba sus boletas de calificaciones. Si no se completó un formulario, las boletas de calificaciones se cargarán y estarán accesibles a través de ParentVue en Synergy.

Las decisiones con respecto a la promoción en los grados K-5 se basan en cumplir con los estándares de nivel de grado esperados. La adquisición de los estándares de nivel de grado por parte de los estudiantes se describirá utilizando cuatro niveles de desempeño o logro.

**Letra de grado A:** El estudiante ha alcanzado TODOS los estándares de contenido de nivel de grado en un nivel de competencia superior al promedio. *(El estudiante es capaz de comprender, aplicar y ampliar los conceptos y habilidades clave del grado/nivel de la materia).*

**Letra grado B:** El estudiante ha cumplido con la MAYORÍA de los estándares de contenido del nivel de grado en un nivel de competencia superior al promedio. *(El estudiante, con errores limitados, capta y aplica los conceptos, procesos y habilidades clave para el grado/nivel de la materia).*

**Letra grado C:** El estudiante cumplió con la MAYORÍA de los estándares de contenido del nivel de grado en un nivel promedio de competencia. *(El estudiante ha logrado el dominio de muchas habilidades de nivel de grado, pero se*

*considera mínimamente competente para cumplir con el nivel de grado/materia).*

**Grado de letra IEM:** Evidencia insuficiente de dominio (*hay poca o ninguna evidencia que demuestre que el estudiante está cumpliendo con los estándares del nivel de grado/nivel de la materia y/o el trabajo puede indicar una falta de comprensión de las habilidades fundamentales necesarias para tener éxito con el material del nivel de grado).*

### **RETENCION**

Hay momentos en que los estudiantes pueden no dominar las habilidades necesarias en su nivel de grado. Los estudiantes en los grados 2 o 3 que obtengan una calificación de rendimiento final de "IEM" en su boleta de calificaciones en Lectura y/o Artes del Lenguaje pueden ser retenidos en su grado actual. Los estudiantes en los grados 4 y 5 que reciban una calificación final de rendimiento de un "IEM" en lectura, artes del lenguaje y/o matemáticas pueden retener su grado actual. Los estudiantes solo pueden ser retenidos una vez durante su educación primaria. Se enviarán avisos y se deben programar reuniones tan pronto como el maestro note un déficit en el aprendizaje o las habilidades, para que se puedan iniciar las intervenciones adecuadas para evitar la retención al final del año escolar. Recibirá una notificación del maestro de su hijo a fines de abril si el maestro cree que su hijo puede beneficiarse de la retención.

### **ESTUDIANTE EQUIPO DE ESTUDIO PROPÓSITO Y FUNCIÓN**

Si un estudiante tiene dificultades con el trabajo en clase, el comportamiento o la asistencia, el maestro o un administrador puede referir al niño a una Reunión del Equipo de Estudio del Estudiante (SST). El equipo SST está formado por el padre o tutor, el maestro del salón de clases, un administrador y/u otros participantes invitados. El propósito del equipo es discutir los niveles de rendimiento actuales y proponer intervenciones adicionales para implementar en la escuela y en el hogar. Después de la reunión inicial del SST, se puede programar una reunión de seguimiento aproximadamente de 6 a 8 semanas después para evaluar el progreso del estudiante después de implementar constantemente las intervenciones sugeridas en el hogar y en la escuela. ***Los estudiantes deben ser referidos a través del proceso SST para pruebas o servicios de Educación Especial.*** Si tiene alguna pregunta o cree que su hijo puede necesitar una reunión de SST, comuníquese con un administrador para programar una reunión.

### **PLAN 504**

Los estudiantes son elegibles para un Plan 504 de acuerdo con la sección 504 de la Ley de Mejoramiento Educativo para Personas con Discapacidades (IDEIA) si el estudiante tiene un "impedimento (discapacidad) físico o mental diagnosticado que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida", pero no requieren servicios de educación especial. Un plan 504 asegura "adaptaciones educativas/aulas razonables" para garantizar el éxito de los estudiantes. Si cree que su hijo puede calificar para un Plan 504, solicite hablar con un administrador lo antes posible para programar una reunión.

### **IEP**

Los estudiantes que sean elegibles para recibir servicios de Educación Especial tendrán un Programa de Educación Individualizado (IEP). Para que un niño califique para los servicios de educación especial, el niño debe tener una de las 13 discapacidades definidas por IDEA y el impacto de la discapacidad debe crear una necesidad de servicios. Los miembros del equipo del

IEP, que incluyen a los padres, se reúnen anualmente para revisar el progreso e identificar apoyos y servicios para satisfacer las necesidades específicas del niño.

## FILOSOFÍA DE LA TAREA



El maestro de su hijo le proporcionará información que describe las expectativas de la tarea, el trabajo en clase y la disciplina en el aula para el año. La tarea se da con el entendimiento de que mejorará el aprendizaje en el salón de clases y brindará al estudiante un refuerzo del material aprendido en clase. Se requiere tarea como se indica en la política de la Junta de Educación. La tarea debe tomar aproximadamente 30 minutos para Kindergarten, 30-60 minutos para los grados 1-3 y hasta 90 minutos para los grados 4 y 5. Se debe leer a los estudiantes o leer de forma independiente por un mínimo de 20 minutos más allá de su tiempo de tarea. Si su hijo está ausente, puede comunicarse con la oficina y hacer arreglos con el maestro de su hijo para obtener la tarea. Si no se completa la tarea, los maestros pueden brindarle al niño una oportunidad adicional durante el recreo para completar cualquier tarea que no haya terminado.

La tarea es un esfuerzo combinado. El siguiente cuadro le da una idea de cómo debería funcionar la tarea:

<b>Responsabilidad del maestro</b>	<b>Responsabilidad del estudiante</b>	<b>Responsabilidad del padre</b>
Comunicar claramente tanto a los estudiantes como a los padres lo que se espera y cuándo.	Llevar a clase los materiales necesarios diariamente.	Establecer un horario y lugar para que los alumnos realicen los deberes.
Supervisar y registrar las asignaciones.	Para saber qué tareas vencen.	Para verificar con el estudiante si las tareas están completas.
Asegurar a la clase que es aceptable hacer preguntas.	Para completar todas las tareas.	Revisar regularmente el trabajo de su estudiante y pedirle que le explique la tarea y lo que se está aprendiendo.
Mantener al estudiante informado sobre el progreso.	Buscar ayuda del maestro si no se entiende una tarea.	Siéntase libre de consultar con el maestro o el director si el estudiante no trae las tareas a casa.

### **LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES**

Los estudiantes reciben libros de texto, Chromebooks y útiles escolares sin cargo. Esperamos que nuestros estudiantes sean responsables del cuidado y la custodia de los materiales proporcionados. Si algún artículo entregado por la escuela se pierde o se daña, el estudiante deberá pagarlo.

## **SERVICIOS DE APOYO**

### **BIBLIOTECA**

Alentamos a todos los padres a visitar la biblioteca de la escuela para apoyar la importancia de leer para y con sus hijos. Los libros pueden ser prestados por 1 semana. Los padres pueden visitar la biblioteca en los siguientes horarios:

Lunes a viernes: 7:15 – 7:45 a.m.    Lunes, martes, y miércoles 1:45 - 2:15 p.m.

Solo hay 10 pases de biblioteca para que los padres ingresen a la biblioteca en los horarios designados. Limite las visitas a unos 15 minutos. Una vez que saque o devuelva libros con su hijo, devuelva el pase de la biblioteca a la oficina principal para que otros padres tengan la oportunidad de usar la biblioteca. Esta política se aplicará estrictamente para que tantos padres como sea posible tengan la oportunidad de beneficiarse de la biblioteca.

La biblioteca cerrará a la 1:15. en días mínimos.

### **PROGRAMA DE DESARROLLO DEL IDIOMA INGLÉS**

Los estudiantes que están aprendiendo inglés como segundo idioma serán identificados como aprendices del idioma inglés (EL). Nuestros estudiantes EL reciben desarrollo del idioma inglés (ELD) durante 30 a 45 minutos en su nivel de dominio del idioma. Además, los estudiantes EL también recibirán apoyo académico para todas las áreas de contenido para que puedan comprender y acceder al contenido. Cada año, su desarrollo del idioma inglés se evaluará utilizando la Evaluación de dominio del idioma inglés para California, conocida como ELPAC. Nuestro asistente de instrucción bilingüe brinda apoyo lingüístico a los estudiantes de inglés que necesitan asistencia.

Se alienta a los padres de los estudiantes de inglés a participar en el **Comité Asesor del Idioma Inglés (ELAC)** de nuestra escuela. Este comité recibe capacitación sobre cómo ayudar a los estudiantes EL, ayuda a monitorear el progreso de todos los estudiantes EL en Fitzgerald, hace recomendaciones a la administración para mejorar el rendimiento de EL y participa en los programas y reuniones de EL a nivel del distrito.

### **EDUCACIÓN PARA DOTADOS Y TALENTOSOS (GATE)**

El programa GATE está diseñado para satisfacer las necesidades académicas individuales de los estudiantes identificados como GATE al expandir la profundidad y complejidad del programa básico. Todos los estudiantes de segundo grado fueron evaluados usando la prueba designada de Rialto USD para identificar la participación en el programa GATE. Los estudiantes en los grados 3 a 5 pueden ser recomendados para la prueba GATE por sus padres o maestros, siempre que haya pasado al menos un año escolar completo desde la última vez que tomaron la prueba. Se requiere el permiso de los padres para evaluar a cualquier niño para la identificación GATE.

## **ACTIVIDADES ESTUDIANTILES Y PREMIOS**

### **PAWS"ITIVO VIERNES**

Este año, Fitzgerald comenzará a reconocer los salones de clases y los estudiantes que ejemplifican los cuatro valores fundamentales de la escuela: responsabilidad, respeto, integridad y orgullo

escolar. Esto se hará el último viernes de cada mes durante un evento al aire libre (según lo permita el clima) de "grito". Esta no es una asamblea formal de premios, sino un reconocimiento para alentar y promover el comportamiento positivo de nuestros estudiantes.

### **PREMIOS ESTUDIANTILES TRIMESTRE**

Cada trimestre, los maestros seleccionan a los estudiantes para recibir el reconocimiento por excelencia académica, mejoramiento y/o Ciudadanía ejemplar. Se llevará a cabo una asamblea de premiación para honrar a esos estudiantes. Los padres serán notificados e invitados a asistir a la asamblea de premiación.

### **ASISTENCIA PERFECTA**

Cada trimestre, los estudiantes que no tengan ausencias, llegadas tarde ni salidas tempranas serán reconocidos en las asambleas trimestrales de premios por mantener una asistencia perfecta. ¡Los estudiantes pueden compensar las ausencias regulares (no las suspensiones) asistiendo a las clases STEP-UP de los sábados por cada día que estuvieron ausentes y aun así obtener asistencia perfecta para el trimestre o el año! *Recuerde que los estudiantes NO PUEDEN recuperar llegadas tardías o salidas tempranas durante STEP-UP.*



### ***INTERVENCIONES Y APOYOS PARA LA CONDUCTA POSITIVA***

*Las Intervenciones y el Apoyo para el Comportamiento Positivo (PBIS, por sus siglas en inglés) es un enfoque sistemático basado en equipos para enseñar las expectativas de comportamiento en toda la Escuela Primaria Dr. Edward Fitzgerald. El enfoque de equipo es lo que realmente hace que este sistema funcione y realmente necesitamos el apoyo de cada familia para ayudarnos a tener éxito. En lugar de usar un mosaico de planes individuales de manejo del comportamiento, nos hemos movido a un sistema de disciplina para toda la escuela que aborda toda la escuela, el salón de clases, áreas fuera del salón de clases (como pasillos, baños, oficinas, cafetería, patio de juegos/terrenos escolares, etc.). Se basa en un modelo proactivo, que enseña los comportamientos, refuerza y reconoce a los estudiantes que pueden modelar estos comportamientos y cuenta con sistemas para apoyar a los estudiantes que tienen dificultades o pueden presentar comportamientos más desafiantes. Estos comportamientos y expectativas se pueden ver en <https://kec.rialto.k12.ca.us/Fitzgerald>. Le pedimos que los revise y se familiarice para que pueda apoyar estos objetivos en casa. Cada persona que trabaja en la escuela está al tanto de las expectativas de comportamiento y trabaja para garantizar que los estudiantes reciban el mismo mensaje de manera constante, independientemente del entorno en el que se encuentren o del adulto que conozcan. A continuación se presentan las Matrices para las diferentes áreas a lo largo del plantel escolar.*

### **VALORES FUNDAMENTALES/ EXPECTATIVAS**

## Responsabilidad

Esfuérate por dar lo mejor de ti incluso cuando nadie te esté mirando

## Respeto

Trata a los demás y a sus propiedades como quieres que te traten

## Integrity

Ser honesto y confiable

## Orgullo

Haz que Fitzgerald sea divertido y amigable para todos.

## ESCUELA PRIMARIA FITZGERALD

### MATRIZ DE EXPECTATIVAS EN TODA LA ESCUELA

	Pasillos	Cafeteria	Patio de recreo	Baños	Salida
<b>Nivel de ruido</b>	1	2	4	2	3
<b>Responsabilidad</b>	Alejarse  Caminar tranquilamente	Ser limpio  Sé cortés  La comida es para comer  Usa el tiempo sabiamente  Entrar y salir con seguridad	Permanecer en el área asignada  Siga todas las reglas del patio de recreo  Juega con seguridad  Juega juegos apropiados para la escuela  Solo coma bocadillos en las áreas designadas	Ir al baño, Bajarle al inodoro, lavarte las manos, salir  Tranquilizarse  Deseche el papel higiénico en el inodoro	<b>Autobus:</b> tenga listo su pase de autobús
<b>Respeto</b>	Mantener mi cuerpo para mí  Escuchar y responder cortésmente a los adultos.	Escuchar  Hablar amablemente	Tratar a los demás como quiero que me traten  Turnarse  Cumplir con todas las instrucciones de los adultos.	Dar privacidad a las personas	
<b>Integridad</b>	Solo ir a donde se supone que debo ir	Solo come mi propia comida  Solo toma lo que voy a comer  Reportar problemas a un adulto	Ser justo y honesto es más importante que ser el primero  Mantener mi cuerpo alejado de otras personas y sus pertenencias.  Entregar artículos perdidos a Lost & Found	Solo pido ir al baño cuando realmente lo necesito	

<b>Pride</b>	Cuida el ambiente del pasillo  Reportar problemas a un adulto	Mantener limpia la cafetería.  Ayuda a tus compañeros de clase	Usa el equipo apropiadamente Mantenga el patio de recreo limpio  Reportar problemas a un adulto inmediatamente	Mantenga el baño limpio  Reportar problemas a un adulto	
--------------	---	--	---	---	--

## **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA**

### **Declaración de Filosofía**

La filosofía de la Escuela Primaria Fitzgerald refleja el enfoque del distrito de desarrollar Intervenciones y apoyos para el comportamiento positivo (PBIS, por sus siglas en inglés) en todas las escuelas. El propósito de un sistema PBIS es enseñar expectativas de comportamiento a través del modelado de comportamientos apropiados y refuerzo positivo enfocado.

La escuela primaria Fitzgerald cree que un ambiente de aprendizaje seguro y respetuoso es esencial para el éxito de los estudiantes. Los estudiantes se empoderan cuando las reglas son justas, consistentes y se enfocan en el refuerzo positivo de las conductas e interacciones apropiadas. Creemos que desarrollar la capacidad de cada estudiante para desarrollar habilidades de comportamiento responsable y positivo les permite convertirse en contribuyentes positivos para nuestra comunidad en general. Todos los estudiantes tendrán éxito debido a un entorno escolar positivo en general impulsado por comportamientos positivos de los estudiantes. El resultado se materializa en la capacidad de cada estudiante para elevarse a un nivel de desempeño más alto y productivo, desarrollando así su máximo potencial académico.

La Junta de Educación del Distrito Escolar Unificado de Rialto cree que todos los estudiantes tienen derecho a ser educados en un ambiente de aprendizaje positivo, libre de interrupciones. Se espera que los estudiantes de la Escuela Primaria Fitzgerald muestren una conducta apropiada que no infrinja los derechos de los demás ni interfiera con el programa escolar mientras se encuentran en los terrenos de la escuela, mientras van y vienen de la escuela, mientras realizan actividades escolares y mientras se encuentran en el transporte del Distrito.

### **Expectativas de comportamiento de Fitzgerald**

Como regla, esperamos que los estudiantes de Fitzgerald demuestren un comportamiento apropiado en todo momento. Los maestros y el personal trabajarán con los estudiantes para ayudarlos a aprender todas las rutinas y expectativas de la clase y el área. Esto implica enseñar, modelar, proporcionar comentarios y ofrecer un estímulo positivo para ayudar a todos los estudiantes a tener el mayor éxito posible. Las consecuencias se asignan como último recurso para desviar la atención del comportamiento inapropiado y están estructuradas para ayudar a nuestros estudiantes a reenfocarse en aprender y demostrar un comportamiento apropiado. Nuestro objetivo es ayudar a todos los estudiantes a disfrutar de la escuela en el entorno más seguro posible.

### **Expectativas generales de seguridad**

El objetivo es que los estudiantes se diviertan sin lastimarse a sí mismos ni a los demás. En general, se espera que los estudiantes cumplan con las pautas para jugar, socializar con otros estudiantes de manera respetuosa y utilizar nuestro equipo escolar de manera respetuosa y segura.

### **Expectativas de la cafetería/área de almuerzo**

La hora del almuerzo es un momento para socializar y disfrutar de la compañía de amigos. En Fitzgerald, queremos que los estudiantes entren a la cafetería entendiendo que su presencia y comportamiento deben parecerse a los de un ambiente de restaurante. Disfrute de la comida y las conversaciones, con una excepción. ¡Necesitan comer su comida a tiempo para que la próxima clase pueda entrar a tiempo!

Los horarios de almuerzo de los estudiantes son supervisados por nuestros ayudantes del mediodía. Están presentes para garantizar la seguridad y el orden de los estudiantes en la cafetería y en el patio de recreo. Se espera que los estudiantes sigan sus instrucciones y mantengan el respeto en todo momento.

### **Reglas del patio de recreo**

Todos los maestros revisarán las reglas del patio de recreo con todos los estudiantes al comienzo del año escolar. Se espera que los estudiantes disfruten de nuestras áreas de juego mientras se mantienen seguros en todo momento. Las actividades de juego están diseñadas para ofrecer a los estudiantes tiempo para socializar y hacer ejercicio con sus compañeros de clase de manera respetuosa y segura. Nuestros ayudantes del mediodía, el personal y los maestros siempre estarán presentes para supervisar a los estudiantes mientras juegan. Esperamos que todos los estudiantes sigan todas las reglas para un juego seguro y respetuoso en Fitzgerald.

### **Política de código de vestimenta**

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 logre la realización personal y profesional dentro de una sociedad global. RUSD cree que las altas expectativas y un entorno de aprendizaje seguro y atractivo preparan a los estudiantes para el éxito académico y su futuro. El código de vestimenta de los estudiantes debe servir para que todos los estudiantes desarrollen una imagen positiva de sí mismos. Se espera que todos los estudiantes se adhieran a la Política AR 5132(a) del Código de Vestimenta Estudiantil de RUSD, que incluye pero no se limita a las tres expectativas a continuación:

#### “Tres grandes”

- La ropa debe cubrir y ocultar la ropa interior; ninguna parte privada, incluido el estómago, debe ser visible.
- Se deben usar zapatos apropiados en todo momento.
- La ropa, las mochilas y los accesorios deben estar libres de imágenes y contenido que sean sexualmente sugerentes, representen el uso de drogas, alcohol o tabaco, armas de fuego, imágenes relacionadas con pandillas u otras actividades ilegales.

### **Dispositivos Electrónicos / Teléfonos Celulares**

***Política de telefonía celular (dispositivos de comunicación móvil)***  
***Distrito Escolar Unificado de Rialto***

**Escuela Primaria y Secundaria**

Los estudiantes pueden usar teléfonos celulares, relojes inteligentes, buscapersonas u otros dispositivos de comunicación móvil antes de que comience la escuela y después de que termine el día escolar regular. Los dispositivos deben estar apagados y no visible durante el día escolar que incluye períodos de paso, recreos y almuerzo.

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

- La intervención temprana incluye la realización de conversaciones restaurativas con el estudiante.
- Si un estudiante no sigue las expectativas de la política después de la restauración conversaciones, la consecuencia incluirá la confiscación del teléfono por una escuela oficial de acuerdo con la ley.
  - El empleado guardará el dispositivo de forma segura hasta que se lo devuelva al estudiante o entregado al director o persona designada, según corresponda. Cuando un dispositivo es confiscado, el estudiante deberá tenerlo devuelto al final del período o la escuela día.
- Se requerirá que los padres recojan el dispositivo al final del día escolar para estudiantes que no han seguido las expectativas de la política en múltiples ocasiones.
- Si un estudiante continúa sin cumplir con las expectativas de la política, el estudiante tendrá su Privilegios de teléfono celular revocados por el resto del trimestre/semestre/trimestre.
- En casos de incidentes graves, como distribución de pornografía, acoso cibernético grave, o amenazas terroristas; se le prohibirá al estudiante poseer teléfonos celulares, relojes o buscapersonas mientras esté en la escuela por el resto del año escolar actual.

*\*\* No se le prohibirá a un estudiante poseer o usar un dispositivo de comunicación móvil en cualquiera de las siguientes circunstancias:*

- *En el caso de una emergencia, o en respuesta a una amenaza percibida de peligro*
- *Cuando un maestro o administrador otorga permiso al estudiante para poseer o usar un dispositivo de comunicación móvil, sujeto a cualquier limitación razonable impuesta por ese maestro o administrador*
- *Cuando un médico o cirujano con licencia determina que la posesión o el uso es necesario para la salud y el bienestar del estudiante*
- *Cuando la posesión o uso es requerido por el programa de educación individualizado del estudiante*

**Juguetes y artículos no educativos en la escuela**

**Los juguetes y artículos que no estén relacionados con el aprendizaje en la escuela no están permitidos en el campus.**

Los estudiantes pueden traer artículos a la escuela que se relacionen con el aprendizaje y el proceso educativo. Los juguetes incluyen, entre otros, muñecas, animales de peluche, automóviles,

deportes o cualquier tipo de cromos, unidades de juego, armas de juego, ruedas giratorias, figuras de acción o cualquier otro artículo que no esté relacionado con la escuela o el aprendizaje, y/o artículos que distraerán a los estudiantes de concentrarse en la instrucción. Cualquier artículo traído a la escuela que distraiga a los estudiantes del aprendizaje será confiscado por un maestro, administrador u otro miembro del personal de la escuela. Los miembros del personal de la escuela se reservan el derecho de determinar qué es aceptable tener en el campus. Cuando se confiscan artículos, los artículos solo se devolverán a los padres.

### **Nueva directriz sobre seguridad ambiental**

#### LA SEGURIDAD AMBIENTAL

Debido a la preocupación por la seguridad de los estudiantes y el personal con alergias específicas, no se permite que los estudiantes traigan dispensadores de aerosol (**es decir, latas de aerosol, aerosoles para el cuerpo, etc.**) en el campus, o usar dichos productos en exceso durante el horario escolar.

Referencia: Reglamento Administrativo 3514-Operaciones Comerciales y No Instruccionales-Seguridad Ambiental

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



### **SERVICIOS DE SALUD MENTAL PARA ESTUDIANTES**

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

Clínica ambulatoria de crisis, 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 a HOME to 741741**

**Oficina de Seguridad Unificada de Rialto, 909-820-6892**

## **POLÍTICA DE ACOSO Y CIBERACOSO**

### **Prevención de la intimidación y el acoso**

El Distrito Escolar Unificado de Rialto se compromete a proporcionar un entorno de trabajo y aprendizaje seguro; toma en serio la intimidación 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 aprobará las represalias de ninguna forma cuando se haya denunciado el acoso. La política del distrito continúa requiriendo que todas las escuelas y el personal promuevan entre los estudiantes y el personal el respeto mutuo, la tolerancia y la aceptación.

El Departamento de Educación de California (CDE) ha desarrollado y puesto a disposición de los distritos escolares un modelo de política sobre la prevención del acoso 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 una muestra de la política para la Prevención de la Intimidación y Resolución de Conflictos, y el Código de Conducta Estudiantil del Distrito Escolar Unificado de Rialto.

### **Distrito Escolar Unificado de Rialto**

#### **Bullying (Cyberbullying) Prevención Ed. Código 48900(a), (k), (o), (r), (s)**

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

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

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

Para garantizar que el acoso no ocurra en los planteles 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 entorno de aprendizaje seguro y saludable.

### **Definición de acoso e intimidación**

El acoso o la intimidación de los estudiantes o el personal es una violación extremadamente grave del Código de Conducta Estudiantil. También puede ser una violación de la ley penal. El Distrito no tolerará la intimidación y el acoso ilegales en los terrenos de la escuela, o cuando viaje hacia y desde la escuela o una actividad patrocinada por la escuela, o el envío de mensajes insultantes o amenazantes por teléfono, correo electrónico, sitios web o cualquier otra comunicación electrónica o escrita. La ubicación física o la hora de acceso a un incidente relacionado con la computadora no se puede presentar como defensa en ninguna acción disciplinaria iniciada de conformidad con esta política.

“**Acoso**” significa cualquier gesto amenazante, insultante o deshumanizador, uso de datos o software de computadora, o conducta escrita, verbal o física dirigida contra un estudiante o empleado que:

- Pone a un estudiante o empleado en temor razonable de daño a su persona o daño a su propiedad

- Tiene el efecto de interferir sustancialmente con el desempeño educativo, las oportunidades o los beneficios de un estudiante
- Tiene el efecto de interrumpir sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela

**"Bullying,"** significa infligir sistemática y crónicamente daño físico o angustia psicológica a uno o más estudiantes o empleados escolares. Es un comportamiento escrito, verbal o físico no deseado y repetido, incluido cualquier gesto amenazante, insultante o deshumanizador, por parte de un adulto o estudiante, que es lo suficientemente grave o generalizado para crear un entorno educativo intimidante, hostil u ofensivo; causar incomodidad o humillación; se lleva a cabo repetidamente y, a menudo, se caracteriza por un desequilibrio de poder; o interferencia irrazonable con el desempeño escolar o la participación del individuo; y puede involucrar pero no se limita a:

- |   |   |
|---|---|
| 1) Burlas o burlas no deseadas (verbales o no verbales) | 6) Violencia física                           |
| 2) Exclusión social                                     | 7) Robo                                       |
| 3) Amenaza  | 8) Sexual, religiosa o racial/étnica<br>acoso |
| 4) Intimidación   | 9) Humillación pública                        |
| 5) Acecho   | 10) Destrucción de propiedad                  |

**"Cyberbullying,"** a veces denominado acoso por Internet o acoso electrónico, se define como el "daño intencional y repetido infligido a través del medio de texto electrónico". Puede implicar:

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

Los maestros deben discutir esta política con sus alumnos de manera apropiada para su edad y deben asegurarles que no necesitan soportar ninguna forma de intimidación. Los estudiantes que intimidan están en violación de esta política y están sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión. (Código de Ed. 32261 Conclusiones, declaraciones e intenciones legislativas; Código de Ed. 48900, 48900.2, 48900.3, 48900.4, 48915(a) y 48915(c)).

Cada escuela adoptará un Código de Conducta Estudiantil que deberá ser seguido por cada estudiante mientras se encuentre en los terrenos de la escuela, o cuando viaje hacia y desde la escuela o una actividad patrocinada por la escuela.

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

- Cualquier estudiante que participe en la intimidación puede estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión.
- Se espera que los estudiantes informen de inmediato los incidentes al director o su designado.
- Los estudiantes pueden confiar en que el personal investigará con prontitud cada denuncia de intimidación de manera minuciosa y confidencial.
- Si el estudiante denunciante o el padre del estudiante siente que no se ha llegado a una resolución apropiada de la investigación o queja, el estudiante o el padre del estudiante debe 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.
- Se alienta a los estudiantes a ayudar a sus compañeros a resolver problemas de manera pacífica.
- Los estudiantes pueden confiar en que el personal intervendrá en cualquier disputa que pueda resultar en violencia.
- Los estudiantes que necesitan ayuda para resolver un desacuerdo o los estudiantes que observan un conflicto pueden comunicarse con un adulto en la oficina de la escuela.

**Los procedimientos para intervenir en la intimidación incluyen, pero no se limitan a:**

- Capacitación en todo el distrito brindada a los estudiantes, el personal, los padres y los miembros de la comunidad interesados acerca de las estrategias de concientización y prevención del acoso escolar.
- Todo el personal, los estudiantes y sus padres recibirán un resumen de esta política que prohíbe la intimidación; al comienzo del año escolar, como parte del manual del estudiante y/o paquete de información, como parte de la orientación para estudiantes nuevos y como parte de la notificación del sistema escolar a los padres.
- La escuela hará esfuerzos razonables para mantener confidenciales los informes de acoso y los resultados de la investigación.
- Se espera que el personal intervenga de inmediato cuando vea que ocurre un incidente de intimidación.
- Se alienta a las personas que presencian o experimentan intimidación a denunciar el incidente; dicho informe no se reflejará en la víctima o los testigos de ninguna manera.

***La resolución de conflictos***

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

Para prevenir conflictos, cada escuela dentro del **Distrito Escolar Unificado de Rialto** incorporará educación para la resolución de conflictos y técnicas de resolución de problemas en el currículo y los programas del plantel. Este es un paso importante para promover el respeto y la aceptación, desarrollar nuevas formas de comunicarse, comprender y aceptar valores y culturas diferentes dentro de la comunidad escolar y ayuda a garantizar un entorno de aprendizaje seguro y saludable.

El **Distrito Escolar Unificado de Rialto** brindará capacitación para proporcionar el conocimiento, las actitudes y las habilidades que los estudiantes necesitan para elegir alternativas al comportamiento violento y autodestructivo y disolver los conflictos interpersonales e intergrupales. Cada escuela adoptará un Código de Conducta Estudiantil que deberá seguir cada estudiante mientras se encuentre en los terrenos de la escuela y cuando viaje hacia y desde la escuela o una actividad patrocinada por la escuela.

**Distrito Escolar Unificado de Rialto**

**Avisos legales para alumnos y padres/tutores**

**Acoso y agresión**

El Distrito Escolar Unificado de Rialto prohíbe la discriminación, el acoso, la intimidación o el acoso de los estudiantes o el personal, incluido el acoso sexual, el comportamiento motivado por el odio, el acoso cibernético, las novatadas o las actividades de iniciación, la extorsión o cualquier otra conducta verbal, escrita o física que cause o amenaza con causar violencia, daño corporal o interrupción sustancial. Esta política se aplica mientras se encuentra en los terrenos de la escuela, yendo o viniendo de la escuela, en actividades escolares o utilizando el transporte del distrito.

#### *Política de la Junta 5131*

La intimidación se define como cualquier acto o conducta **física o verbal severa** o generalizada, incluidas las comunicaciones hechas por escrito o por medio de un acto electrónico, e incluyendo uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos dirigidos hacia uno o más alumnos que tiene o puede predecirse razonablemente que tendrá el efecto de causar que un alumno razonable experimente un efecto sustancialmente perjudicial en la salud física o mental del alumno, el rendimiento académico o la capacidad para participar en actividades escolares.

### **REPORTALO**

Se recomienda encarecidamente a cualquier persona que haya sido víctima o haya presenciado intimidación o acoso en los terrenos de la escuela, durante las actividades escolares o al ir y venir de la escuela a informar el incidente de inmediato a un consejero, administrador u otro personal adulto en el campus. Los estudiantes tienen la opción de denunciar el incidente de forma anónima a través del formulario de denuncia de intimidación/acoso que se encuentra en la escuela.

### **INVESTIGACIÓN**

El director o la persona designada investigarán de inmediato todas las denuncias de intimidación o acoso sexual. La persona que presentó la denuncia tendrá la oportunidad de describir el incidente, presentar testigos y otras pruebas de la intimidación o el acoso, y presentar su denuncia por escrito. Dentro de los 10 días escolares del incidente informado, el director o la persona designada presentará un informe escrito a la persona que presentó la denuncia y al acusado. El informe deberá incluir sus hallazgos, decisión y razón de la decisión. Si la persona no está de acuerdo con el resultado de la investigación, se puede presentar una apelación en el Departamento de Servicios Estudiantiles ubicado en 260 S. Willow Ave., Rialto, CA 92376.

### **SOLICITUD DE TRANSFERENCIA**

Un estudiante que ha sido denunciado como víctima de un delito violento según lo define la ley estatal tiene derecho a ser transferido a otra escuela dentro o fuera del Distrito, según el Código de Educación de California 46600 § (b). La ubicación en una escuela solicitada depende de la **disponibilidad de espacio**. Las solicitudes de transferencia se pueden obtener en el Departamento de Servicios Estudiantiles - Oficina de Asistencia y Bienestar Infantil.

### **ENLACE DEL DISTRITO**

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

## FORMULARIO DE QUEJAS DE INTIMIDACIÓN/ACOSO

(Los estudiantes pueden reportarse anónimamente)

Fecha archivado: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Telefono #: \_\_\_\_\_

Por favor identifíquese como un:

Estudiante \_\_\_\_\_ Padre/Tutor \_\_\_\_\_ Empleado \_\_\_\_\_ Voluntario \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_

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

Abuso verbal   
(insultos, comentarios raciales, menosprecio, etc.  
Se puede hacer por teléfono, por escrito,  
en persona, por teléfono, mensaje de texto, correo electrónico)

Físico   
(golpear, patear, empujar, torcer las extremidades, escupir,  
o destruir pertenencias personales)

Extorsión   
(acoso verbal o físico por dinero  
o artículos personales)

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

Intimidación indirecta   
(Rechazo, exclusión, ignorancia, alienación o  
aislarse para causar angustia emocional a propósito)

Ciberacoso   
(Usar la tecnología para acosar, amenazar o apuntar a otro  
persona: texto, mensajes instantáneos, correo electrónico,  
Facebook, videos, MySpace, Twitter, etc..)

Intimidación/ Acoso basado en:

Raza, color o nacionalidad   
Discapacidad

Género

Otro

Fechas de la supuesta intimidación o acoso(s):  
\_\_\_\_\_

Persona(s) presunta(s) de haber cometido la intimidación o el acoso:  
\_\_\_\_\_

Descripción del incidente: si es posible, use fechas, horas, lugares, nombres, etc. específicos. Use el reverso del formulario u hojas adicionales si es necesario.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombres de los testigos:  
\_\_\_\_\_

¿Le has informado de esto a alguien más?

Sí \_\_\_ No \_\_\_ Tal vez, A Quien? \_\_\_\_\_

Firma de la persona que informa \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Nota: Completar este formulario iniciará una investigación del presunto incidente de intimidación o acoso descrito en este formulario. Toda la información será confidencial, excepto la que deba compartirse como parte de la investigación. La presentación de una denuncia o informe de intimidación o acoso de buena fe no afectará el futuro empleo, las calificaciones,

el aprendizaje o el entorno laboral o la asignación de trabajo del denunciante o del denunciante. Al firmar arriba, está verificando que sus declaraciones son verdaderas y exactas a su leal saber y entender.

Revisado 6/12/2013

## **PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN**

La Escuela Primaria Fitzgerald está comprometida con un entorno seguro para todos los estudiantes y el personal y está comprometida con la "tolerancia cero" de cualquier arma, drogas no autorizadas, violencia, actividad de pandillas o vandalismo en cualquier sitio. Las "armas" incluirán, entre otras, pistolas, armas "parecidas", cuchillos de cualquier tamaño, herramientas de artes marciales, hojas de afeitar, mazas o cualquier arma especificada en el Código Penal. Cualquier violación de lo anterior puede resultar en suspensión y/o recomendación de expulsión.

La Escuela Primaria Fitzgerald ha adoptado reglas consistentes con la política de la Junta de RUSD, la ley y/o las políticas del Departamento de Educación del Estado. Las reglas de disciplina para los estudiantes se comunican a los estudiantes al comienzo de cada año escolar ya los nuevos estudiantes matriculados a medida que se registran. Estas reglas y regulaciones están disponibles a pedido en la Oficina del Director en todas las escuelas del Distrito.

***Un estudiante puede ser suspendido de la escuela por las siguientes violaciones:***

- 48900 (a)1** Causó, intentó causar o amenazó con causar daño físico a otra persona;
- (a)2** Voluntariamente usó fuerza o violencia sobre la persona de otro, excepto en defensa propia;
- (b)** Poseyó, vendió o proporcionó cualquier arma de fuego, cuchillo, explosivo u otro objeto peligroso;
- (c)** Poseyó, usó, vendió o proporcionó ilegalmente o estuvo bajo la influencia de cualquier sustancia controlada, alcohol o intoxicante;
- (d)** Ofreció, arregló o negoció ilegalmente para vender cualquier sustancia controlada y vendió o suministró de otro modo un sustituto;
- (e)** Robo o extorsión cometido o intentado;
- (f)** Causó o intentó causar daños a la propiedad escolar o propiedad privada;
- (g)** Robó o intentó robar propiedad escolar/privada;
- (h)** Poseyó o usó tabaco o productos de nicotina;
- (i)** Cometió un acto obsceno o participó en blasfemias o vulgaridades habituales;
- (j)** Tuvo posesión ilegal u ofreció, arregló o negoció ilegalmente para vender cualquier parafernalia de drogas;
- (k)** Interrumpió las actividades escolares o de otra manera desafió deliberadamente la autoridad válida de los supervisores, maestros, administradores, funcionarios escolares u otro personal escolar;
- (l)** Recibió a sabiendas propiedad escolar o privada robada;
- (m)** Posesión de un arma de fuego de imitación;
- (n)** Cometió o intentó cometer una agresión sexual;
- (o)** Acosó, amenazó o intimidó a un alumno que es testigo denunciante o testigo en un procedimiento disciplinario escolar;
- (p)** Ilegalmente ofreció, arregló para vender, negoció para vender o vendió el medicamento recetado Soma;
- (q)** Participó o intentó participar en novatadas como se define en la Sección 32050;

- (r) Participó en un acto de intimidación, que incluye, entre otros, la intimidación cometida por medio de un acto electrónico, como se define en las subdivisiones (f) y (g) de la Sección 32261, dirigida específicamente hacia un alumno o personal escolar;
- (s) Ayudar o instigar a infligir o intentar infligir lesiones físicas.

*Las siguientes cuatro (4) infracciones se aplican a los estudiantes en los grados 4 y 5:*

**212.5** Acoso sexual;

**48900.3** Odio la violencia; 48900.4 participar intencionalmente en hostigamiento, amenazas o intimidación contra el personal, un alumno o grupos de alumnos;

**48900.7** El alumno ha hecho amenazas terroristas contra funcionarios escolares o propiedad escolar, o ambos. *Se recomendará la expulsión de los estudiantes que cometan los siguientes actos, a menos que circunstancias particulares determinen que la expulsión es inapropiada:*

**48915 (a)1** Causar lesiones físicas graves a otra persona, excepto en defensa propia;

**(a)2** Posesión de cualquier cuchillo, explosivo u otro objeto peligroso sin uso razonable para el alumno;

**(a)3** Posesión ilegal de cualquier sustancia controlada (excepto por la primera ofensa de no más de una onza de marihuana);

**(a)4** Robbery or extortion;

**(a)5** Assault or battery upon any school employee.

*Los estudiantes que cometan los siguientes actos serán recomendados para una expulsión obligatoria de un año:*

**48915 (c)1** Poseer, vender o proporcionar de otra manera un arma de fuego;

**(c)2** Blandir un cuchillo a otra persona;

**(c)3** Venta ilegal de una sustancia controlada;

**(c)4** Cometer o intentar cometer una agresión sexual;

**(c)5** Posesión de un explosivo..

### **Acoso Sexual (Estudiantes)**

La Junta de Educación del Distrito Escolar Unificado de Rialto reconoce que el acoso basado en el sexo es una violación de la ley. El distrito cree que los estudiantes tienen derecho a asistir a la escuela en un entorno que promueva una oportunidad educativa igualitaria libre de acoso sexual. De acuerdo con esta política, el Distrito no tolerará el acoso sexual por parte de ninguno de sus estudiantes. Los estudiantes encontrados culpables de acoso sexual serán suspendidos. Si un estudiante siente que está siendo acosado sexualmente, debe informar inmediatamente el incidente a un adulto. El adulto debe enviar al estudiante al director o subdirector. El administrador del sitio investigará la queja, determinará la validez de la misma y tomará las medidas apropiadas.

## **DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS**

### **Aviso Anual para Empleados/Estudiantes/Padres o Tutores/Comité Asesor del Distrito y Comité Asesor Escolar/Funcionarios o Representantes de Escuelas Privadas Apropriados/y Otras Partes Interesadas**

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

Cualquier individuo, incluido el representante debidamente autorizado de una persona o un tercero interesado, una agencia u organización pública puede presentar una queja por escrito relacionada con los Programas Federales de Ayuda Categórica Consolidada, los Programas Estatales de Ayuda Categórica Consolidada, la Educación Especial y la discriminación ilegal. Los programas federales incluyen la Ley Que Ningún Niño se Quede Atrás de 2001: Título I (Programas Básicos), Título II (Calidad y Tecnología de los Maestros), Título III (Dominio Limitado del Inglés), Título IV (Escuelas Seguras y Libres de Drogas), Título V (Estrategias Innovadoras ); Título VI (Programa de Logro de Educación Rural); Educación para adultos, Educación profesional/técnica, Desarrollo infantil, Programas consolidados de ayuda categórica, Educación indígena, Servicios de nutrición y Educación especial. Los Programas de Ayuda Categórica Consolidados del Estado incluyen Ayuda de Impacto Económico (Educación Compensatoria del Estado), Ayuda de Impacto Económico (Ayuda de Impacto Económico de California-Dominio Limitado del Inglés), Asistencia y Revisión de Pares, Programa de Mejoramiento Escolar, Seguridad Escolar y Prevención de la Violencia, y Educación para la Prevención del Uso del Tabaco; discriminación ilegal por sexo real o percibido, orientación sexual, género (identidad o expresión), identificación de grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color o discapacidad mental o física, edad o en base a la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas.

### **Presentar una Queja bajo el Procedimiento Uniforme de Quejas**

1. La queja se debe presentar 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 el acoso sexual). ) o seis (6) meses a partir de la fecha en que el denunciante obtuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación, a menos que el Superintendente o su designado extiendan el tiempo de 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 que todas las partes involucradas presenten pruebas.

3. La investigación de la denuncia se iniciará y completará dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción de la denuncia por parte del Director Superior de Servicios de Personal. El período de tiempo puede extenderse bajo ciertas 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 denuncia se pondrá por escrito y se emitirá en el idioma principal del denunciante o se interpretará para el denunciante de acuerdo con el Código de Educación 48985. El informe deberá incluir: (a) Las conclusiones de los hechos sobre la evidencia recopilada (b) La(s) conclusión(es) de la ley (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 la LEA Decisión al CDE (g) Procedimiento a seguir para iniciar una apelación al CDE (ver #5).
5. El denunciante tiene derecho a apelar y/o revisar la decisión del Director Superior de Servicios de Personal a través del proceso de apelación notificando a la Junta dentro de los cinco (5) días de 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 de haber recibido 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 quejas del Distrito impedirá que el denunciante busque otros remedios civiles disponibles. Los denunciantes pueden buscar ayuda en los centros de mediación o abogados de interés público/privado. Los recursos de derecho civil que puede imponer un tribunal incluyen, entre otros, mandamientos judiciales y órdenes de restricción.
7. El Distrito prohíbe las represalias de cualquier forma por la presentación de una denuncia, la denuncia de casos de discriminación (incluida la denuncia de acoso sexual) o por la participación en cualquier parte de los procedimientos de denuncia.
8. Si alega que es víctima de discriminación, de conformidad con la Sección 262.3 de las Disposiciones del Código General de Educación, no puede buscar remedios civiles hasta que hayan transcurrido al menos sesenta (60) días desde la presentación de una apelación ante el Departamento de Educación del Estado. Educación. La moratoria no se aplica a medidas cautelares y es aplicable solo si el Distrito ha informado de manera adecuada y oportuna al denunciante de su derecho a presentar una denuncia 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 la solicitud de una copia gratuita de los procedimientos de queja del Distrito, comuníquese con el Director Principal de Servicios de Personal, Distrito Escolar Unificado de Rialto, 182 E. Walnut Avenue, Rialto, CA 92376, (909) 820-7700 Ext. 2431.



## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO

### FORMULARIO UNIFORME DE QUEJA

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA PERSONA QUE PRESENTA ESTA QUEJA:

1. NOMBRE:  SR.  SRA.  SRTA. \_\_\_\_\_  
(APELLIDO) (NOMBRE) (SEGUNDO NOMBRE)

NOMBRE DEL ESTUDIANTE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

CIUDAD Y ESTADO \_\_\_\_\_

TELÉFONO: CASA \_\_\_\_\_ CELULAR \_\_\_\_\_  
(AREA) (AREA)

2. NOMBRE DE LA PERSONA DE QUIEN USTED SE ESTÁ QUEJANDO:

NOMBRE:  SR.  SRA.  SRTA. \_\_\_\_\_  
(APELLIDO) (NOMBRE) (SEGUNDO NOMBRE)

POSICIÓN \_\_\_\_\_

LUGAR \_\_\_\_\_

TELÉFONO: TRABAJO \_\_\_\_\_  
(AREA)

3. TIPO DE QUEJA:

MARCAR UNA O MAS Y ESPECIFICAR CADA QUEJA MARCADA

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> SEXO ACTUAL O PERCIBIDO                                  | <input type="checkbox"/> EDAD                       |
| <input type="checkbox"/> HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER                    | <input type="checkbox"/> RAZA                       |
| <input type="checkbox"/> DESCENDENCIA   | <input type="checkbox"/> COLOR                      |
| <input type="checkbox"/> ORIGEN ÉTNICO  | <input type="checkbox"/> ORIGEN NACIONAL            |
| <input type="checkbox"/> RELIGIÓN   | <input type="checkbox"/> SEXO (TÍTULO IX)           |
| <input type="checkbox"/> ORIENTACIÓN SEXUAL                                       | <input type="checkbox"/> EMBARAZO                   |
| <input type="checkbox"/> DISCAPACIDAD (MENTAL O FÍSICA)                           | <input type="checkbox"/> REPRESALIA                 |
| <input type="checkbox"/> IDENTIFICACIÓN CON GRUPO ÉTNICO                          | <input type="checkbox"/> ESTADO CIVIL               |
| <input type="checkbox"/> GÉNERO (IDENTIDAD O EXPRESIÓN)                           | <input type="checkbox"/> ACOSO                      |
| <input type="checkbox"/> HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER                    | <input type="checkbox"/> INTIMIDACIÓN               |
| <input type="checkbox"/> CONDICIÓN MÉDICA<br>(CÁNCER O CARACTERÍSTICAS GENÉTICAS) | <input type="checkbox"/> AGRESIÓN                   |
|   | <input type="checkbox"/> REQUISITO ILEGAL DE CUOTAS |

ASOCIACIÓN CON UNA PERSONA O GRUPO  
CON UNO O MÁS DE LOS REQUISITOS  
NOTADOS ARRIBA DE CARACTERÍSTICAS  
ACTUALES O PERCIBIDAS

INFRACCIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

4. ¿CUÁL ES LA FECHA MÁS RECIENTE EN QUE FUE DISCRIMINADO O FUE AFECTADO ADVERSAMENTE POR LA PERSONA(S) IDENTIFICADA EN LA SECCIÓN #2?

\_\_\_\_\_

5. SI LA FECHA ANTERIOR FUE HACE MAS DE 180 DÍAS, POR FAVOR EXPLICAR POR QUÉ ESPERÓ HASTA AHORA PARA PRESENTAR UNA QUEJA.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. ¿CUÁNDO EMPEZÓ LA DISCRIMINACIÓN ALEGADA O ACCIÓN ADVERSA?

\_\_\_\_\_

7. ¿CUÁNDO PRIMERAMENTE SE PERCATÓ USTED QUE EL TRATO, ACTO O DECISIÓN FUE DISCRIMINATIVO, ILEGAL O EN CONTRA DE LA NORMA, REGLAMENTO O REGULACIÓN DE LA DIRECTIVA?

\_\_\_\_\_

8. ¿TRATÓ USTED DE RESOLVER SU QUEJA CON LA PERSONA IDENTIFICADA EN LA SECCIÓN #2, CON SU SUPERVISOR INMEDIATO, EL DIRECTOR DE LA ESCUELA O ADMINISTRADOR DE PROGRAMA?

SI       NO

SI MARCÓ SI, ¿CON QUIÉN HABLÓ USTED?

NOMBRE: \_\_\_\_\_

POSICIÓN: \_\_\_\_\_

LUGAR: \_\_\_\_\_

FECHA DE LA CONFERENCIA: \_\_\_\_\_

¿CUÁL FUE EL RESULTADO DE LA CONFERENCIA?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. POR FAVOR DESCRIBIR EL INCIDENTE O INCIDENTES DE ACOSO, HOSTIGAMIENTO O DISCRIMINACIÓN POR LOS QUE USTED PASÓ, INCLUSO EL LUGAR DONDE LOS INCIDENTES OCURRIERON, Y LAS PERSONAS QUE ESTABAN PRESENTES EN CADA INCIDENTE OCURRIDO. (Incluir páginas adicionales si es necesario).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. ¿QUÉ ESPERA QUE SUCEDA COMO RESULTADO DE ESTA QUEJA?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. PONGA LOS NOMBRES, DIRECCIONES Y NÚMERO DE TELÉFONO DE SUS TESTIGOS Y RELEVANTE INFORMACIÓN QUE CADA UNO DE SUS TESTIGOS PUEDE PROVEER SOBRE EL CASO. (Incluir páginas adicionales si es necesario).

TESTIGO #1

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

QUÉ INFORMACIÓN ESTE TESTIGO PUEDE PROVEER.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TESTIGO #2

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

QUÉ INFORMACIÓN ESTE TESTIGO PUEDE PROVEER.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TESTIGO #3

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

QUÉ INFORMACIÓN ESTE TESTIGO PUEDE PROVEER.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Yo entiendo que la Directiva de Educación, oficina de Personal o sus designados asignados a investigar la queja pueden pedirme más información sobre esta queja y si dicha información sobre esta queja está disponible, deberé presentarla cuando me la pidan.

También entiendo que la oficina de Personal me dará una copia de esta queja y asimismo se la dará a la persona contra la que me estoy quejando, quien tendrá la oportunidad de responder por escrito a esta queja.

Además entiendo que se si la Directiva de Educación lleva a cabo una audiencia sobre esta queja, dicha audiencia se hará en sesión cerrada, excluyendo a la prensa y al público y que se me informará sobre la hora, fecha y lugar en donde se hará la audiencia.

Yo certifico bajo pena de perjurio que todas las declaraciones son verdaderas y correctas.

Firmado el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_

20\_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_, California

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

POR FAVOR SOMETER EL FORMULARIO COMPLETO A:

Distrito Escolar Unificado de Rialto  
Servicios de Personal  
182 E. Walnut Avenue  
Rialto, CA 92376

## **POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE PADRES DE RIALTO USD**

### **RialtoUSD | 6000 | Instrucción BP 6020**

#### **Participación de los padres**

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

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

(cf. [0420.1](#) - Coordinación de programas basados en la escuela)

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

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

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

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

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

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

(cf. [1250](#) - Visitantes/Externos)

Los padres/tutores deberán ser notificados de sus derechos a estar informados y participar en la educación de sus hijos y de las oportunidades disponibles para hacerlo.

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

(cf. [5145.6](#) - Notificaciones para padres)

El Superintendente o la persona designada evaluará periódicamente e informará a la Junta sobre la eficacia de los esfuerzos de participación de los padres del Distrito, incluidos, entre otros, los aportes de los padres/tutores y el personal escolar sobre la idoneidad de las oportunidades de participación de los padres y las barreras que pueden inhibir la participación de los padres. /participación del tutor.

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

#### **Escuelas Título I**

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

(cf. 6171 - Programas del Título I)

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que las estrategias de participación de los padres del Distrito se desarrollen conjuntamente y estén de acuerdo con los padres/tutores de

los estudiantes que participan en los programas de Título I. Esas estrategias deberán establecer expectativas para la participación de los padres y describir cómo el Distrito llevará a cabo cada actividad enumerada en 20 USC 6318. (20 USC 6318)

El Superintendente o la persona designada consultará con los padres/tutores de los estudiantes participantes en la planificación e implementación de los programas, actividades y reglamentos de participación de los padres. También involucrarán a los padres/tutores de los estudiantes participantes en las decisiones sobre cómo se asignarán los fondos del Título I del Distrito para las actividades de participación de los padres. (20 USC 6318)

(cf. 3100 - Presupuesto)

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que cada escuela que recibe fondos del Título I desarrolle una política de participación de los padres a nivel escolar de acuerdo con 20 USC 6318.

#### *Escuelas que no son del Título I*

El Superintendente o la persona designada deberá desarrollar e implementar estrategias aplicables a cada escuela que no recibe fondos federales del Título I para alentar la participación y el apoyo de los padres/tutores en la educación de sus hijos, incluidas, entre otras, estrategias que describen cómo el Distrito y las escuelas abordarán los propósitos y objetivos descritos en el Código de Educación 11502. (Código de Educación 11504)

#### *Referencia legal:*

##### *CÓDIGO DE EDUCACIÓN*

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

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

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

[64001](#) Plan único de aprovechamiento estudiantil

##### *CÓDIGO DE TRABAJO*

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

##### *CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 20*

[6311](#) Aviso a los padres sobre las calificaciones de los maestros y los logros de los estudiantes

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

[6314](#) Programas para toda la escuela

[6316](#) mejoramiento escolar

[6318](#) Participación de los padres

##### *CÓDIGO DE REGULACIONES FEDERALES, TÍTULO 28*

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

[35.160](#) Comunicaciones

#### *Recursos de gestión:*

*PUBLICACIONES DE CSBA*

Participación de los padres: Desarrollo de políticas efectivas y legalmente compatibles, Gobernanza y servicios de políticas Informes de políticas, agosto de 2006

#### POLÍTICAS DE LA JUNTA ESTATAL DE EDUCACIÓN

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

ORIENTACIÓN NO REGLAMENTARIA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE EE. UU.

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

#### SITIOS WEB

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

Departamento de Educación de California, Familia, Escuela, Asociaciones Comunitarias: <http://www.cde.ca.gov/ls/pf>

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

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

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

Asociación Nacional de Padres y Maestros: <http://www.pta.org>

Ningún niño se queda atrás: <http://www.ed.gov/nclb>

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

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

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

Política DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO

adopted: September 22, 1999 Rialto, California

revised: November 20, 2006

## **Rialto USD | 6000 | Instrucción AR 6020**

### **Participación de los padres**

#### *Estrategias del distrito para las escuelas de Título I*

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

1. Involucrar a los padres/tutores de los estudiantes participantes en el desarrollo conjunto del plan de la agencia educativa local (LEA) Título I de conformidad con 20 USC 6312 y el proceso de revisión y mejora de la escuela de conformidad con 20 USC 6316. (20 USC 6318)

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

El superintendente o persona designada puede:

- a. Establecer un comité a nivel de distrito que incluya representantes de padres/tutores de cada sitio escolar para revisar y comentar sobre el plan LEA de acuerdo con el calendario de revisión establecido por la Junta de Educación.
  - b. Invitar comentarios sobre el plan LEA de otros comités del distrito y consejos escolares. (cf. [0420](#) - Planes Escolares/Consejos Escolares) (cf. [1220](#) - Comités Consultivos Ciudadanos)
  - c. Comunicarse con los padres/tutores a través del boletín del distrito, el sitio web u otros métodos con respecto al plan LEA y la oportunidad de brindar su opinión.
  - d. Proporcionar copias de los borradores de trabajo del plan LEA a los padres/tutores en un formato comprensible y uniforme y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres/tutores puedan entender.
  - e. Asegúrese de que haya una oportunidad en una reunión pública de la Junta para comentarios públicos sobre el plan LEA antes de la aprobación de la Junta del plan o las revisiones del plan. F. Asegúrese de que las políticas a nivel escolar sobre la participación de los padres aborden el papel de los consejos escolares y otros padres/tutores, según corresponda, en el desarrollo y revisión de los planes escolares.
2. Proporcionar coordinación, asistencia técnica y otro apoyo necesario para ayudar a las escuelas del Título I a planificar e implementar actividades efectivas de participación de los padres para mejorar el rendimiento académico y el rendimiento escolar de los estudiantes. (20 USC [6318](#))

El Superintendente o su designado puede:

- a. Asignar persona(s) en la oficina del distrito para servir como enlace con las escuelas con respecto a los problemas de participación de los padres del Título I.
  - b. Brindar capacitación para el director o la persona designada de cada escuela participante con respecto a los requisitos del Título I para la participación de los padres, estrategias de liderazgo y habilidades de comunicación para ayudarlos a facilitar la planificación e implementación de las actividades de participación de los padres.
  - c. Proporcionar talleres continuos a nivel de distrito para ayudar al personal del plantel escolar y a los padres/tutores a planificar e implementar estrategias de mejora, y buscar la opinión de los padres/tutores para desarrollar los talleres.
  - d. Proporcionar información a las escuelas sobre los indicadores y las herramientas de evaluación que se utilizarán para monitorear el progreso.
3. Desarrollar la capacidad de las escuelas y los padres/tutores para una fuerte participación de los padres. (20 USC [6318](#))

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

- a. Ayudar a los padres/tutores a comprender temas tales como los estándares de contenido académico y los estándares de rendimiento académico del Estado, las evaluaciones académicas

estatales y locales, los requisitos del Título I y cómo monitorear el progreso de un niño y trabajar con los educadores para mejorar el rendimiento de sus hijos.

(cf. [6011](#) - Estándares académicos)

(cf. [6162.5](#) - Evaluación del estudiante)

(cf. [6162.51](#) - Programa de informes y pruebas estandarizadas)

(cf. [6162.52](#) - Examen de Egreso de la Escuela Secundaria)

b. Proporcionar materiales y capacitación para ayudar a los padres/tutores a trabajar con sus hijos para mejorar el rendimiento de sus hijos, como alfabetización y uso de tecnología, según corresponda, 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 la utilidad de las contribuciones de los padres/tutores y sobre cómo llegar, comunicarse y trabajar con los padres/tutores como iguales. socios, implementar y coordinar programas para padres/tutores y construir lazos entre los padres/tutores y las escuelas.

(cf. [4131](#) - Personal de desarrollo)

(cf. [4231](#) - Personal de desarrollo)

(cf. [4331](#) - Personal de desarrollo)

d. En la medida de lo posible y apropiado, coordine e integre los programas y actividades de participación de los padres con Head Start, Reading First, Early Reading First, Even Start, los programas de instrucción en el hogar para niños en edad preescolar, el programa de padres como maestros, el preescolar público y otros programas, y lleve a cabo otras actividades, como los centros de recursos para padres, que alientan y apoyan a los padres/tutores para que participen más plenamente en la educación de sus hijos.

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

f. Proporcionar otro tipo de apoyo razonable para las actividades de participación de los padres según lo soliciten los padres/tutores.

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

Además, el superintendente o persona designada puede:

a. Involucrar a los padres/tutores en el desarrollo de capacitación para maestros, directores y otros educadores para mejorar la efectividad de dicha capacitación.

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

c. Pagar los gastos razonables y necesarios asociados con las actividades de participación de los padres, incluidos los costos de transporte y cuidado de niños, para permitir que los padres/tutores participen en las reuniones y sesiones de capacitación relacionadas con la escuela.

d. Capacitar a los padres/tutores para mejorar la participación de otros padres/tutores.

e. Organizar reuniones escolares en una variedad de horarios o, cuando los padres/tutores no puedan asistir a tales conferencias, realizar conferencias en el hogar entre padres/tutores y maestros u otros educadores que trabajen directamente con los estudiantes participantes.

f. Adoptar e implementar enfoques modelo para mejorar la participación de los padres.

g. Establecer un consejo asesor de padres en todo el distrito para brindar asesoramiento sobre todos los asuntos relacionados con la participación de los padres en los programas de Título I.

h. Desarrollar roles apropiados para las organizaciones comunitarias y las empresas en las actividades de participación de los padres.

i. Hacer referencias a agencias y organizaciones comunitarias que ofrecen capacitación en alfabetización, programas de educación para padres y/u otros servicios que ayudan a mejorar las condiciones de los padres/tutores y familias.

(cf. [1020](#) - Servicios para Jóvenes)

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

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

l. Involucrar a las organizaciones de padres y maestros para que busquen activamente e involucren a los padres/tutores a través de actualizaciones periódicas de comunicación y sesiones de información.

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

m. En la medida de lo posible, proporcione servicios de traducción en las escuelas y en las reuniones que involucren a los padres/tutores, según sea necesario.

n. Brindar capacitación e información a los miembros de los consejos del distrito y del sitio escolar y los comités asesores para ayudarlos a cumplir con sus funciones.

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

p. Incluya expectativas para el alcance y la participación de los padres/tutores en las descripciones y evaluaciones del trabajo del personal.

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

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

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

4. Coordinar e integrar las estrategias de participación de los padres del Título I con Head Start, Reading First, Early Reading First, Even Start, el programa de instrucción en el hogar para niños en edad preescolar, el programa de padres como maestros, el preescolar público y otros programas. (20 USC [6318](#))

(cf. [6300](#) - Educación Preescolar/Primera Infancia)

El superintendente o persona designada puede:

a. Identifique los requisitos del programa superpuestos o similares.

b. Involucrar a los representantes del distrito y del plantel escolar de otros programas para ayudar a identificar las necesidades específicas de la población.

c. Programe reuniones conjuntas con representantes de programas relacionados y comparta datos e información entre programas.

d. Desarrolle un plan cohesivo y coordinado centrado en las necesidades de los estudiantes y las metas compartidas.

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

El superintendente o persona designada deberá:

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

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

c. Evaluar el progreso del Distrito en el cumplimiento de los objetivos anuales del programa de participación de los padres, notificar a los padres/tutores sobre esta revisión y evaluación a través

de los mecanismos regulares de comunicación escolar y proporcionar una copia a los padres/tutores cuando lo soliciten. (Education Code [11503](#))

El Superintendente o su designado puede:

a. Usar una variedad de métodos, como grupos de enfoque, encuestas y talleres, para evaluar la satisfacción de los padres/tutores y el personal con la calidad y frecuencia de las comunicaciones del Distrito.

b. Recopilar y monitorear datos sobre el número de padres/tutores que participan en las actividades del Distrito y los tipos de actividades en las que participan.

c. Recomendar a la Junta medidas para evaluar el impacto de los esfuerzos de participación de los padres del Distrito en el rendimiento estudiantil.

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

El superintendente o persona designada puede:

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

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

c. Establecer procesos para alentar la opinión de los padres/tutores con respecto a sus expectativas y preocupaciones para sus hijos.

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

(cf. [5145.6](#) - Notificaciones para padres)

#### *Políticas a nivel escolar para las escuelas de Título I*

En cada escuela que recibe fondos del Título I, se debe desarrollar una política escrita sobre la participación de los padres en conjunto con los padres/tutores de los estudiantes participantes y acordada por ellos. Dicha política deberá describir los medios por los cuales la escuela: (20 USC [6318](#))

1. Convocar una reunión anual, en un momento conveniente, a la que se invitará y animará a todos los padres/tutores de los estudiantes participantes a asistir, para informar a los padres/tutores sobre la participación de su escuela en el Título I y para explicar los requisitos del Título I y el derecho de padres/tutores a participar.

2. Ofrecer un número flexible de reuniones, como reuniones por la mañana o por la noche, para las cuales se puede proporcionar transporte relacionado, cuidado de niños y/o visitas al hogar, ya que dichos servicios se relacionan con la participación de los padres.

3. Involucrar a los padres/tutores de manera organizada, continua y oportuna en la planificación, revisión y mejora de los programas del Título I, incluida la planificación, revisión y mejora de la política de participación de los padres de la escuela y, si corresponde, el desarrollo conjunto de la plan para programas de toda la escuela de conformidad con 20 USC 6314>

La escuela puede usar un proceso existente para involucrar a los padres/tutores en la planificación y el diseño conjuntos de los programas escolares siempre que el proceso incluya una representación adecuada de los padres/tutores de los estudiantes participantes.

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

a. Información oportuna sobre los programas de Título I.

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

(cf. [5121](#) - Calificaciones/Evaluación del Logro Estudiantil)

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

c. Si lo solicitan los padres/tutores, oportunidades para reuniones periódicas para formular sugerencias y participar, según corresponda, en decisiones relacionadas con la educación de sus hijos y, tan pronto como sea posible, respuestas a las sugerencias de los padres/tutores.

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

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

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

Este pacto abordará:

a. La responsabilidad de la escuela de proporcionar un plan de estudios e instrucción de alta calidad en un entorno de aprendizaje efectivo y de apoyo que permita a los estudiantes participantes alcanzar los estándares de rendimiento académico estudiantil del Estado.

b. Formas en las que los padres/tutores serán responsables de apoyar el aprendizaje de sus hijos, como monitorear la asistencia, completar la tarea y ver televisión; voluntariado en el salón de clases; y participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos y el uso positivo del tiempo extracurricular.

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

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

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

(cf. [6145](#) - Extracurricular/Co-curricular Activities)

(cf. [6154](#) - Tarea/Trabajo de recuperación)

c. The importance of communication between teachers and parents/guardians on an ongoing basis through, at a minimum:

(1) Conferencias de padres y maestros en las escuelas primarias, al menos una vez al año, durante las cuales se discutirá el pacto en relación con el rendimiento del estudiante. (2) Frequent reports to parents/guardians on their children's progress.

(3) Acceso razonable al personal, oportunidades para ser voluntario y participar en el salón de clases de su hijo y observación de las actividades del salón de clases.

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

8. En la medida de lo posible, brindar oportunidades completas para la participación de padres/tutores con dominio limitado del inglés, padres/tutores con discapacidades y padres/tutores de niños migrantes, incluida la provisión de información e informes escolares requeridos bajo [20 USC 6311](#) (h) en un formato y lenguaje que tales padres/tutores puedan entender.

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

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

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

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

### *Estrategias del distrito para escuelas que no son del Título I*

Para cada escuela que no recibe fondos federales del Título I, el Superintendente o su designado deberá, como mínimo:

1. Involucrar a los padres/tutores de manera positiva en la educación de sus hijos ayudándolos a desarrollar habilidades para usar en el hogar que respalden los esfuerzos académicos de sus hijos en la escuela y el desarrollo de sus hijos como miembros responsables de la sociedad. (Education Code [11502](#), [11504](#))

El superintendente o persona designada puede:

- a. Proporcionar o hacer referencias a programas de alfabetización y/o educación para padres diseñados para mejorar las habilidades de los padres/tutores y mejorar su capacidad para apoyar la educación de sus hijos.
- b. Proporcionar información, en manuales para padres y por otros medios apropiados, con respecto a las expectativas académicas y los recursos para ayudar con la materia.
- c. Proporcionar a los padres/tutores información sobre las asignaciones de clase y tareas de los estudiantes.

2. Informar a los padres/tutores que pueden afectar directamente el éxito del aprendizaje de sus hijos, brindándoles técnicas y estrategias que pueden usar para mejorar el éxito académico de sus hijos y ayudarlos a aprender en casa. (Education Code [11502](#), [11504](#))

El superintendente o persona designada puede:

- a. Proporcionar a los padres/tutores información sobre formas de crear un ambiente de estudio efectivo en el hogar y fomentar buenos hábitos de estudio.
- b. Anime a los padres/tutores a controlar la asistencia escolar de sus hijos, la realización de tareas y el tiempo que ven televisión.
- c. Anime a los padres/tutores a ser voluntarios en el salón de clases de sus hijos ya participar en los comités asesores escolares.

3. Construya una comunicación consistente y efectiva entre el hogar y la escuela para que los padres/tutores puedan saber cuándo y cómo ayudar a sus hijos en apoyo de las actividades de aprendizaje en el aula. (Education Code [11502](#), [11504](#))

El superintendente o persona designada puede:

- a. Asegúrese de que los maestros brinden informes frecuentes a los padres/tutores sobre el progreso de sus hijos y celebren conferencias de padres y maestros al menos una vez al año con los padres/tutores de los estudiantes de escuela primaria.
- b. Proporcionar oportunidades para que los padres/tutores observen las actividades del salón de clases y se ofrezcan como voluntarios en el salón de clases de sus hijos.
- c. Proporcionar información sobre las oportunidades de participación de los padres a través de los boletines del Distrito, la escuela y/o la clase, el sitio web del Distrito y otras comunicaciones escritas o electrónicas.

- d. En la medida de lo posible, proporcionar avisos e información a los padres/tutores en un formato y un idioma que puedan entender.
- e. Desarrollar mecanismos para alentar la opinión de los padres/tutores sobre los problemas escolares y del distrito.
- f. Identificar las barreras para la participación de los padres/tutores en las actividades escolares, incluidos los padres/tutores que tienen desventajas económicas, están discapacitados, tienen un dominio limitado del inglés, tienen alfabetización limitada o pertenecen a una minoría racial o étnica.
- g. Fomentar una mayor participación de los padres/tutores ajustando los horarios de las reuniones para adaptarse a las necesidades de los padres/tutores y, en la medida de lo posible, brindando servicios de traducción o interpretación, transporte y/o cuidado de niños.

4. Capacite a los maestros y administradores para comunicarse de manera efectiva con los padres/tutores. (Código de Educación [11502](#), [11504](#))

El superintendente o persona designada puede:

- a. Provide staff development to assist staff in strengthening two-way communications with parents/guardians, including parents/guardians who have limited English proficiency or limited literacy.
- b. Invitar a los padres/tutores a hacer comentarios sobre el contenido de las actividades de desarrollo del personal relacionadas con las comunicaciones entre el hogar y la escuela.

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

El Superintendente o su designado puede:

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

Reglamento DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO

aprobado: November 20, 2006 Rialto, California

# Escuela Primaria Dr. Edward Fitzgerald

## Título I, Parte A Norma de participación de padres y familias a nivel escolar

Esta norma describe los medios para llevar a cabo los requisitos de participación de los padres y la familia designados en el Título I, Parte A, de conformidad con la Sección 1116 (c) de la ESSA.

Cada escuela atendida bajo esta parte desarrollará y distribuirá conjuntamente con los padres y miembros de la familia de los niños participantes una norma escrita de participación de los padres y la familia, acordada por dichos padres, que describirá los medios para cumplir con los requisitos de las subsecciones (c) hasta (f). ¿Cómo se notifica a los padres de la norma en un formato comprensible y uniforme y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres puedan entender? ¿Cómo se pone la política a disposición de la comunidad local?

¿Cómo y cuándo se actualiza la norma periódicamente para satisfacer las necesidades cambiantes de los padres y la escuela (Sección 1116 (b) [1] de ESSA)?



Los padres son notificados, de la norma de participación de padres y familias del Título I, tanto en inglés como en español, utilizando una variedad de métodos que incluyen: sitio web de la escuela, reuniones del SSC, talleres / reuniones para padres y manual para estudiantes y padres.

La norma de Participación de los Padres y la Familia del Título I se pone a disposición de la comunidad local al publicar una copia en el sitio web de la escuela y tener una copia disponible en la oficina para su revisión.

La norma de Participación de los Padres y la Familia del Título I se revisa durante las reuniones del consejo del sitio escolar y se actualiza según sea necesario para reflejar las necesidades actuales de los padres y la escuela.

Para involucrar a los padres en los programas del Título I, Parte A, se han establecido las siguientes prácticas:

- Noche de regreso a la escuela
- Café con la directora
- Noches de alfabetización familiar / matemáticas / ciencias
- Recepción de padres y estudiantes
- Talleres para padres\*

\*Las reuniones, talleres y eventos pueden ser presenciales o virtuales.

La escuela convoca una reunión anual para informar a los padres sobre los requisitos del Título I, Parte A y sobre el derecho de los padres a participar en el programa Título I, Parte A

(Sección 1116 [c] [1] de la ESSA). Agregue detalles sobre las reuniones anuales en el cuadro a continuación:

La reunión anual para informar a los padres sobre los requisitos del Título I, Parte A se lleva a cabo durante las Noches de Regreso a Clases y durante al menos una reunión / taller de padres.\*

\*Las reuniones, talleres y eventos pueden ser presenciales o virtuales.

La escuela ofrece un número flexible de reuniones para los padres de Título I, Parte A, como reuniones en la mañana o en la noche (Sección 1116 [c] [2] de la ESSA).

Agregue detalles sobre las reuniones en el cuadro a continuación:

- Reunión alterna entre la mañana y la tarde para tomar un café con la directora
- Noches de participación familiar
- Reuniones de SSC / ELAC / AAPAC realizadas durante la mañana y después de clases
- Talleres para padres que se llevan a cabo durante el día escolar regular y después del horario escolar\*

\*Las reuniones, talleres y eventos pueden ser presenciales o virtuales.

La escuela involucra a los padres de los estudiantes de Título I, Parte A de una manera organizada, continua y oportuna, en la planificación, revisión y mejora de los programas de Título I, Parte A de la escuela y la política de participación de padres de Título I, Parte A (ESSA Sección 1116 [c] [3]). ¿Cómo involucra la escuela a los padres?

- SSC/ ELAC/ AAPAC
- Noche de regreso a la escuela
- Café con la directora\*

\*Las reuniones, talleres y eventos pueden ser presenciales o virtuales.

La escuela proporciona a los padres de los estudiantes del Título I, Parte A, información oportuna sobre los programas del Título I, Parte A (Sección 1116 [c] (4) [A] de la ESSA).

¿Cómo proporciona la escuela la información?

- Sitio web
- Blackboard and Remind (Servicios de mensajería de texto y teléfono)
- Publicado dentro y fuera del plantel escolar
- Marquesina electrónica
- Volantes

La escuela proporciona a los padres de los estudiantes del Título I, Parte A, una explicación del plan de estudios utilizado en la escuela, las evaluaciones utilizadas para medir el

progreso del estudiante y los niveles de competencia que se espera que alcancen los estudiantes (ESSA Sección 1116 [c] [4] [SI]). ¿Cómo proporciona la escuela la información?

- Noche de regreso a la escuela
- Conferencia de padres y maestros
- Talleres para padres\*

\*Las reuniones, talleres y eventos pueden ser presenciales o virtuales.

Si lo solicitan los padres de estudiantes del Título I, Parte A, la escuela proporciona oportunidades para reuniones regulares que permiten a los padres participar en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos (Sección 1116 [c] [4] [C] de la ESSA). ¿Cómo brinda la escuela las oportunidades?

- Reuniones SSC / ELAC / AAPAC
- Café con la directora
- Encuestas para padres\*

\*Las reuniones, talleres y eventos pueden ser presenciales o virtuales.

La escuela involucra a los padres de Título I, Parte A en interacciones significativas con la escuela. El Pacto apoya una asociación entre el personal, los padres y la comunidad para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes. Para ayudar a alcanzar estas metas, la escuela ha establecido las siguientes prácticas:

- Llevar a las padres a los días escolares
- Talleres para padres
- Actividades de participación familiar
- Grupos asesores de padres

\*Las reuniones, talleres y eventos pueden ser presenciales o virtuales.

La escuela proporciona a los padres de Título I, Parte A asistencia para comprender los estándares de contenido académico del estado, las evaluaciones y cómo monitorear y mejorar el rendimiento de sus hijos (ESSA Sección 1116 [e] [1]).

- Noches de regreso a clases
- Conferencias de padres y maestros
- Talleres para padres

\*Las reuniones, talleres y eventos pueden ser presenciales o virtuales.

The school provides Title I, Part A parents with materials and training to help them work with their children to improve their children's achievement (ESSA Section 1116[e][2]).

- Footsteps2Brilliance
- Talleres para padres

- Seminarios de participación familiar
- Conferencias de padres

Con la ayuda de los padres de Título I, Parte A, la escuela educa a los miembros del personal sobre el valor de las contribuciones de los padres y sobre cómo trabajar con los padres como socios iguales (Sección 1116 [e] [3] de la ESSA).

- Reuniones de personal
- Desarrollo profesional
- Comunidades de aprendizaje profesional
- Reuniones del equipo de liderazgo

\*Las reuniones, talleres y eventos pueden ser presenciales o virtuales.

La escuela coordina e integra el programa de participación de los padres del Título I, Parte A con otros programas, y lleva a cabo otras actividades, como centros de recursos para padres, para alentar y apoyar a los padres a participar más plenamente en la educación de sus hijos (ESSA Sección 1116 [e] [4]).

- Cumbre de padres
  - Centro de participación de padres del distrito
- \*Las reuniones, talleres y eventos pueden ser presenciales o virtuales.

La escuela distribuye información relacionada con la escuela y los programas para padres, reuniones y otras actividades a los padres del Título I, Parte A en un formato y lenguaje que los padres entienden (Sección 1116 [e] [5] de la ESSA).

- Toda la correspondencia escolar se distribuye tanto en inglés como en español.
- Publicado en el sitio web de la escuela con capacidad para cambiar de idioma
- Hay intérpretes disponibles en todas las funciones escolares para los padres.

La escuela proporciona apoyo para las actividades de participación de los padres solicitadas por los padres del Título I, Parte A (Sección 1116 [e] [14] de ESSA).

- Talleres para padres
  - Oportunidades de participación familiar
- \*Las reuniones, talleres y eventos pueden ser presenciales o virtuales.

La escuela proporciona oportunidades para la participación de todos los padres de Título I, Parte A, incluidos los padres con dominio limitado del inglés, los padres con discapacidades y los padres de estudiantes migratorios. La información y los informes escolares se proporcionan en un formato y en un idioma que los padres entienden (Sección 1116 [f] de la ESSA).

Adjunte el acuerdo entre la escuela y los padres a este documento.

Esta norma fue adoptada por la Escuela Primaria Dr. Edward Fitzgerald el 3 de septiembre de 2020 y estará en vigor durante todo el año escolar 2020-2021.

La escuela distribuirá la norma a todos los padres de estudiantes que participen en el programa Título I, Parte A el 28 de enero de 2022 o antes.

Tina Lingenfelter, Directora

Firma del funcionario autorizado 28 de enero de 2022

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

### 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

### 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

### 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

### 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 importante: 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

### 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



## Notificación del Almacenamiento Seguro de Armas de Fuego

**Para:** Padres y Tutores Legales de los Estudiantes en el Distrito Escolar de Rialto  
**De:** Cuauhtémoc Avila, Ed. D., Superintendente

### **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 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.<sup>1</sup>

- **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.

<sup>1</sup> Vea Código Penal de California, secciones 25100 a 25125 y 25200 a 25220.

<sup>2</sup> Vea Código Civil de California, sección 25100(c)

<sup>3</sup> Vea Código Civil de California, sección 29805.

<sup>4</sup> Vea Código Civil de California, sección 1714.3.

- In addition to potential fines & 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.<sup>3</sup>
- 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.

**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,

***Cuauhtémoc Avila, Ed.D***

Date published August 20, 2021  
California Department of Education

### **TARJETA DE INFORME DE RESPONSABILIDAD ESCOLAR (SARC)**

Una copia impresa del Informe de responsabilidad escolar (SARC) está disponible a pedido en la oficina de la escuela. O puede visitar el sitio web de

**SARC:**<https://www.sarconline.org/public/summary/36678506111728/2019%E2%80%9320>

20