

**VALLEYDALE ELEMENTARY SCHOOL
HANDBOOK FOR PARENTS AND STUDENTS
2024-2025**



700 S. Lark Ellen Ave.
Azusa, CA 91702
(626) 633-8600
FAX (626) 815-5199

TABLE OF CONTENTS

Welcome From the Principal.....	3
School Personnel.....	4
School Calendar.....	6
Daily Schedule.....	7
STUDENT DROP OFF/PICK UP AREAS.....	8
Attendance Procedures.....	10
Dress Code.....	13
Electronics Policy.....	13
Field Trips.....	14
Visitor Policy.....	14
Valleydale Behavior Matrix.....	15
Bullying, Nondiscrimination/Harassment and Hate Behavior Policies.....	16
Personal Items from Home.....	17
Suspendable Acts.....	17
Library Policy.....	18
Office Telephone Use.....	18
Bicycles, Skateboards, Scooters, and Helmet Safety.....	18
Celebrations - Board Policy 5030.....	19
Homework Policy/Grading Policy.....	19
Leaving School Early.....	19
Custody.....	20
Medication.....	20
Safety Hotline.....	20
Uniform Complaint Procedures.....	21
Valleydale School-Parent Compact.....	21
Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA).....	23



Welcome From the Principal...

As principal of Valleydale Elementary School, I am delighted to extend a heartfelt welcome to you on behalf of our dedicated teachers, support staff, and myself. We are eagerly anticipating an exceptional 2024-25 school year together.

We recognize that parents are a child's first and most important teachers. As educators, our mission is to create a learning environment where children not only acquire academic knowledge but also develop higher-order thinking and positive social skills. Our commitment to fostering optimal learning in all areas is strengthened when we partner with parents.

I look forward to meeting you within the first few weeks of school and encourage you to attend meetings and participate in the many activities we have planned throughout the year.

Communication is vital to our success as a team. We hope this handbook provides you with the essential information needed to support your child's learning journey at Valleydale. Please ensure we have your current email address and phone number for our weekly updates.

As we share important information about our school with you, we also look forward to learning more about your child throughout the school year. The better we understand your child, the better we can guide their learning.

We anticipate that your child will work hard this year, and we are committed to providing a positive learning experience for them. We measure our success by the success of each child, and we look forward to working cooperatively with you to achieve academic excellence for all our students.

**Sincerely,
Mr. Horacio Trejo
Valleydale Elementary**



School Personnel

Valleydale Teachers			
GRADE LEVEL	TEACHER	ROOM#	EMAIL
K DI	Jessica Rios	1	jrios@azusa.org
K DI	Miriam Wiley	2	mwiley@azusa.org
K/1 SEI	Amber Huerta	3	aehuerta@azusa.org
K SEI	Diana Fog	4	dfog@azusa.org
1ST DI	Maria Manzanares	5	mmanzanares@azusa.org
1ST DI	Florina Scott-Galindo	6	fscottgalindo@azusa.org
1ST SEI	Karin Belling	7	kbelling@azusa.org
2/3 SEI	Lori Gonzales	8	lgonzales1@azusa.org
3RD SEI	Erika Margain	9	TBD
3RD DI	Christina Pantoja	10	cpantoja@azusa.org
2ND DI	Ivonne Boomer	12	iboomer@azusa.org
2ND SEI	Elizabeth Andres	13	eandres@azusa.org
2ND DI	Maria Solis	14	msolis@azusa.org
1/2 SEI	Alicia Hernandez	15	ahernandez@azusa.org
3RD SEI	Chenoa Jaramillo	16	cjaramillo@azusa.org
5TH SEI	Cesar Govea	17	cgovea@azusa.org
4/5TH SEI	Laura Dawson	18	ldawson@azusa.org
5TH DI	Karla Orellana	19	TBD
3/4 SEI	Stacy Cuberly	20	scuberly@azusa.org
4TH DI	Joanna Martinez	21	jmartinez6@azusa.org
4TH SEI	Jen Pielstick	22	jpielstick@azusa.org
TK DI	Erendira Piceno	K1	epiceno@azusa.org
TK SEI	Daryn Dyer	K2	ddyer@azusa.org
PS DI AM	Emilia Miranda	K3	emiranda@azusa.org
PS PM CSPP	Maria Garcia	K3	mgarcia@azusa.org
K-5 RSP	Abir Siddiqui/Paul O'Leary	23	asiddiqui@azusa.org
VI 1ST-5TH	Diana Dennis	100	ddennis@azusa.org
SPEECH	Janet Colburn	SPEECH	jcolburn@azusa.org
PRINCIPAL	Horacio Trejo	OFFICE	htrejo@azusa.org
Program Specialist	Samantha Alvarez	24	salvarez1@azusa.org
RESOURCE	Terry Monjaraz	OFFICE/STAFF	tmonjaraz@azusa.org



TEACHER		LOUNGE	
SECRETARY	Nohemi Cervantes	OFFICE	ncervantes@azusa.org
CLERK	Theresa Gonzales	OFFICE	tgonzales@azusa.org
COMMUNITY LISION	Alejandra Madrigal	OFFICE	amadrigal@azusa.org
HEALTH OFFICE	Laura Sanchez	HEALTH OFFICE	lsanchez1@azusa.org
DISTRICT NURSE	Melissa Loften	FRC/D.O.	mlofton@azusa.org
PSYCHOLOGIST	Angela Browne-Vicencio	PSYCH OFFICE	abvicencio@azusa.org
LIBRARY AIDE	Litha Leyva	LIBRARY	lleyva@azusa.org
CAFETERIA	Bertha Carmona	CAFETERIA	bcarmona@azusa.org
Success Coach	Selenne Sandoval	25	ssandoval@azusa.org
Combo Support	TBD	11	TBD
THINK TOGETHER	Christopher Salinas		christopher.salinas@thinktogether.org
THINK TOGETHER (Morning)	Marisa Venegas		marisa.venegas@thinktogether.org



School Calendar



Thursday	August 22, 2024	First Day of School: Minimum Day
Friday	August 23, 2024	Minimum Day
Monday	September 2, 2024	Labor Day: No School
Wednesday	September 11, 2024	Minimum Day
Thursday,	September 12, 2024	Back-to-School Night
Monday	September 16, 2024	Staff Development: No School
Monday	November 11, 2024	Veterans' Day: No School
Monday	November 18, 2024	Parent Conference: Minimum Day
Tuesday	November 19, 2024	Parent Conference: Minimum Day
Wednesday	November 20, 2024	Parent Conferences: No School
Friday	November 22, 2024	Parent Conference: Minimum Day
Monday - Friday	November 25-29, 2024	Thanksgiving Week: No School
Friday	December 20, 2024	Minimum Day
Monday - Monday	December 23-January 06, 2025	Winter Break: No School
Tuesday	January 7, 2025	Staff Development: No School
Monday	January 20, 2025	Martin Luther King Jr: No School
Monday	February 10, 2025	Lincoln's Birthday: No School
Monday	February 17, 2025	President's Day: No School
Wednesday	March 26, 2025	Minimum Day
Thursday	March 27, 2025	Open House
Friday	March 28, 2025	Minimum Day
Monday - Friday	March 31-April 4, 2025	Spring Break: No School
Monday	May 26, 2025	Memorial Day: No School
Friday	June 6, 2025	Minimum Day
Monday	June 9, 2025	Minimum Day
Tuesday	June 10, 2025	Minimum Day
Wednesday	June 11, 2025	Last Day of School: Minimum Day



Daily Schedule

Lineup Bell	8:10 (Gates close)
Preschool-AM	8:00-11:00 (M, T, W, TH, F)
Preschool-PM	12:00-3:00 (M, T, W, TH, F)
Grades TK-3	8:15-2:10 (M, T, W, F) 8:15-1:30 (Th)
Grades 4-5	8:15-2:38 (M, T, W, F) 8:15-1:30 (Th)



STUDENT DROP OFF/PICK UP AREAS

DROP-OFF

A valet system will be implemented for the 2024-2025 school year. Parents of 1st through 5th grade students will have two drop-off options for their children. If your child is having breakfast, you can drop them off by the cafeteria entrance between 7:30 AM and 8:00 AM. For students not having breakfast, we kindly request using the Woodcroft entrances for drop-off. Prior to drop-off, please ensure that your student has their backpack and belongings ready to exit the vehicle. For TK and kindergarten, we request your child be dropped off at the cafeteria entrance.

Please note that the curb side lane in the parking lot will be reserved exclusively for buses. When exiting the parking lot onto Lark Ellen Avenue, it is mandatory to turn right.

If you have a scheduled meeting or need to speak with the office staff, please park your car in an available space.

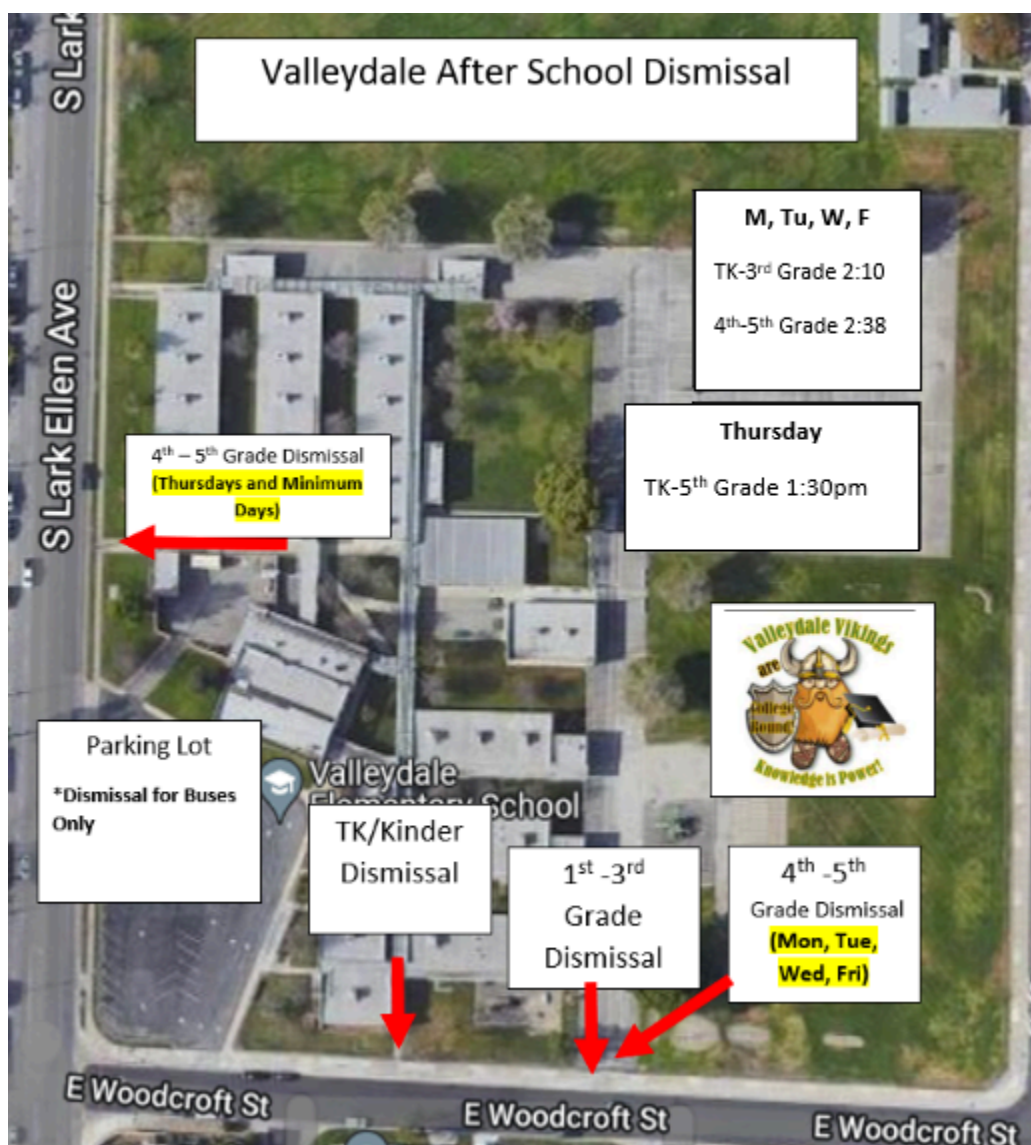
We appreciate your cooperation in ensuring a smooth and efficient drop-off process for all students. Should you have any questions or require further assistance, please do not hesitate to contact the school office.



DISMISSAL

The main gate is designated for buses only. Dismissal for different grade levels will occur at specific gates. First through third-grade students will be dismissed at the Woodcroft double gate, while TK and kindergarten students will be dismissed at the Woodcroft single gate. Fourth and fifth-grade students will be dismissed at Woodcroft on Mondays, Tuesdays, Wednesdays, and Fridays. On minimum days and Thursdays, fourth and fifth graders will be dismissed on Lark Ellen Ave.

Students who have a sibling in kindergarten have the option to be released through the Woodcroft gate with their sibling. This allows for convenience and ensures that students can stay together with their siblings during dismissal.



Attendance Procedures

Absences from school will be excused only for health reasons, family emergencies, and justifiable personal reasons, as allowed by law, Board policy, and administration regulations (Education Code 46010, 48205, 48216).

As class participation is crucial to students' learning experiences, we strongly encourage parents/guardians and students to schedule medical appointments during nonschool hours.

Students are required to obtain their parents/guardians' knowledge or consent before being absent from school, except in cases of medical emergencies or when authorized under Education Code 46010.1 for confidential medical appointments.

Regarding religious instruction or participation in religious exercises outside of school property, student absences may be considered excused, subject to law and administrative regulations (Education Code 46014).

For any student absence, there may be applicable limitations, conditions, or other requirements specified in the law. Excused reasons for absence include:

- Personal illness
- Quarantine under the direction of a county or city health officer
- Medical, dental, optometrical, or chiropractic appointments
- Attending funeral services for an immediate family member
 - When attending funeral services, absences shall be limited to one day if the service takes place in California or up to three days if conducted out of state
 - For the purposes of the described absences, immediate family refers to the student's parent/guardian, brother or sister, grandparent, or any other relative living in the student's household
- (Education Code 48205)

Method of Verification

The student is required to provide a satisfactory explanation verifying the reason for their absence upon returning to school. Verification of absences can be provided by the student's parent/guardian, the person responsible for the student, or the student themselves if they are 18 years or older (Education Code 46012; 5 CCR 306).

When a student knows about an upcoming absence, it's best to inform the principal or designee beforehand, if possible.

To verify student absences, various methods are acceptable:

- A written note, fax, email, or voice mail from the student's parent/guardian or a representative of the parent.
- A conversation, either in person or over the phone, between the verifying staff member and the student's parent/guardian or representative.



- The verifying staff member may visit the student's home or use any other reasonable method to confirm the absence's authenticity.
- In the case of medical-related absences, a physician's verification is also acceptable.

Now, when it comes to confidential medical services, the district staff should not inquire about the purpose of the appointment. However, they may request a note from the medical office to confirm the appointment time.

It's crucial to keep an eye on students who show a pattern of chronic absenteeism due to illness. Chronic absenteeism is defined as a student being absent for 10 percent or more of the school days in the school year. The calculation is made by dividing the total number of days the student is absent by the total number of days the student is enrolled, excluding Saturdays and Sundays (Education Code 60901).

Truancy

Truant, as per Education Code 48260, refers to a student who is absent from school for three full days in one school year without a valid excuse, or who is tardy or absent for more than any 30-minute period during the school day without a valid excuse on three occasions in one school year, or any combination of these.

When a student is identified as truant based on the definition above, the following steps will be taken, depending on the number of truanancies committed:

- The student's parent/guardian will be notified through the most cost-effective means available, such as email or a telephone call (Education Code 48260.5).
- An appropriate staff member will make a conscientious effort to hold at least one conference with the student and the parent/guardian, communicating through the most cost-effective method possible, such as email or a telephone call (Education Code 48262).
- The student may receive a written warning from a peace officer. This warning record will be kept at the school for a minimum of two years or until the student graduates or transfers from the school. If the student transfers, the record may be forwarded to the new school (Education Code 48264.5).
- If the student continues to be classified as a truant after notifying the parents/guardians, the Superintendent or designee may inform the district attorney and/or probation officer (Education Code 48260.6).
- A student who is habitually truant, chronically absent, or habitually insubordinate or disorderly during school attendance may be referred to and required to attend a SARB (School Attendance Review Board) program, a truancy mediation program established by the district attorney or probation officer, or a comparable program deemed acceptable by the Superintendent or designee (Education Code 48263, 48264.5).



- Upon the fourth truancy within the same school year, the student may be referred to the jurisdiction of the juvenile court (Education Code 48264.5; Welfare and Institutions Code 601).

In the case of a student adjudged by the county juvenile court as a habitual truant, the Superintendent or designee shall notify the juvenile court and the student's probation or parole officer whenever the student is truant or tardy on one or more days without a valid excuse in the same or succeeding school year, or if the student is habitually insubordinate or disorderly at school. This notification must be made within 10 days of the violation (Education Code 48267).

Additionally, if a chronically truant student is at least six years old and in grades K-8, the Superintendent or designee shall notify the student's parents/guardians that their failure to reasonably supervise and encourage the student's school attendance may result in the parent/guardian being found guilty of a misdemeanor under Penal Code 270.1.

Dress Code

The District places importance on students maintaining proper personal cleanliness and wearing appropriate attire for school activities. The goal is to ensure that students' dress doesn't pose any health or safety risks or create distractions that could disrupt the learning process. In cases where a student's attire does not align with these guidelines, they may be asked to change, and parents will be contacted.

Here are some specific dress code guidelines:

- Students must wear shoes at all times, and sandals should have heel straps. Backless shoes or sandals are not permitted.
- Clothing, jewelry, and personal items like backpacks, fanny packs, gym bags, and water bottles should not have any crude, vulgar, profane, or sexually suggestive writing, pictures, or insignia. Additionally, they should not feature drug, alcohol, or tobacco company advertising, promotions, or likenesses, nor advocate racial, ethnic, or religious prejudice.
- Hats, caps, or other head coverings are not allowed indoors.
- Clothing should adequately conceal undergarments at all times. Prohibited items include see-through or fish-net fabrics, halter tops, off-the-shoulder or low-cut tops, bare midriffs, and skirts or shorts shorter than mid-thigh.
- Hair should be clean and well-groomed. The use of hair coloring that would drip when wet is not permitted.
- Regarding gang-related apparel, schools with a dress code prohibiting such attire will define "gang-related apparel" in consultation with the principal, staff, and parents/guardians participating in the school safety plan development. The definition will focus on apparel that reasonably poses a threat to the health and safety of the school environment if worn or displayed on campus.

We believe that adhering to these dress code guidelines fosters a conducive and respectful learning environment. If you have any questions or concerns, please do



not hesitate to contact us.

Electronics Policy

In accordance with Board Policy 5131.8, the limited use of mobile communication devices on campus is permitted by the Board, subject to law and the following policy. During instructional time, all mobile communication devices must be turned off. It is essential to use smartphones and communication devices in a manner that respects the privacy rights of others.

For students in grades K-5, personal electronic signaling devices may be used before and after school. However, during other school times, including instructional time, recess, passing periods, and lunch periods, electronic signaling devices should be powered off (not in vibrating mode) and stored. Displaying personal electronic signaling devices during instructional time or restricted periods is not allowed unless explicitly permitted by an administrator, teacher, or other District employee.

If a student violates this policy by using an electronic signaling device inappropriately, a school employee may ask the student to turn off and store the device or confiscate it. In the event of confiscation, the school employee will follow site procedures for handling and returning confiscated items. **At Valleydale, the first offense results in confiscation until the end of the day, the second offense results in confiscation until the parent/guardian retrieves the phone, and the third offense results in the revocation of the right to bring a device to school.**

We urge all students to adhere to these guidelines to ensure a focused and respectful learning environment. Should you have any questions or concerns, please feel free to reach out to us.

Field Trips

We acknowledge the valuable contribution of field trips in supplementing and enriching classroom learning experiences, ultimately leading to increased student achievement and enhanced engagement. Field trips are encouraged to reinforce and expand learning opportunities while enhancing district programs. However, it is essential to understand that all individuals participating in the field trip or excursion are considered to have waived any claims against the district, a charter school, or the State of California for injury, accident, illness, or death that may occur during or as a result of the field trip or excursion.

During the field trip or excursion, all participants are expected to adhere to the rules and regulations governing conduct. Failure to comply with these rules by a student may result in the student being sent home at the parent/guardian's expense. It's important to recognize that field trips are voluntary and considered a privilege; students have the option to remain in school at the parent/guardian's request (Education Code 35330).

To ensure the safe and effective planning of field trips, the principal will establish a process for approving staff members' requests to conduct such trips. Staff will



consider various factors, including student safety, instructional objectives, optimal use of instructional time, distance from school, associated expenses for the district and students, and transportation and supervision requirements. Additionally, the principal holds the authority to exclude any student whose presence on the trip could pose safety or disciplinary risks.

Furthermore, it is mandatory for all volunteers attending or supervising field trips or overnight trips (any off-campus activity) to undergo fingerprinting.

We value the educational opportunities that field trips offer and strive to make them enjoyable and safe experiences for all participants.

Visitor and Volunteer Policy

When planning a visit that involves a conference with a teacher or the principal, it is important to schedule an appointment during non-instructional time. For the security and safety of our school community, any person who is not a student or staff member must register immediately upon entering any school building or grounds while school is in session. To enhance visibility and identification, the principal or designee may provide a visible means of identification for all non-students or staff members while they are on school premises.

In compliance with Education Code 51512 and Penal Code 626.7, the use of any electronic listening or recording device in a classroom is strictly prohibited without the explicit permission of both the teacher and the principal. Such devices must not be used without proper authorization.

In situations where an individual is causing disruption or exhibiting volatile, hostile, aggressive, or offensive behavior, the principal or designee has the authority to request that the individual immediately leave the school grounds. This measure is in line with Penal Code 626.7 and is taken to maintain a safe and conducive learning environment for all.

We warmly welcome you to be a part of your child's school life! You have the opportunity to join in and watch various school activities and classes that involve your little one. Our policies and rules are in place to make sure everyone — students and staff alike — stays safe, to keep classroom lessons running smoothly without interruptions, and to ensure everyone is treated with respect and kindness.

If you'd like to come and see what your child is up to at school and observe, just let us know with a written note or email to the teacher. They will help set up a good time for you to visit, all in line with our school policies and guidelines. If you are having trouble connecting with the teacher, please feel free to contact the principal. (Education Code 49091.10)

We're excited to let you know that there are many ways you can get involved in making our school even better! With the guidance of our school staff, you're invited to volunteer your time and resources to help improve our school facilities and programs. This could include lending a hand in the classroom, with a teacher's approval and



direct supervision, among other activities. Reach out to our office who will connect you with staff. We'll schedule you for a volunteer orientation and welcome you to our school community.

Your involvement is a priceless gift to our school community, and we're so grateful for any support you can offer. Together, we can make our school a wonderful place for our children to learn and grow.

We value the safety and well-being of our school community and appreciate your cooperation in adhering to these guidelines.

Valleydale Behavior Matrix

Valleydale Vikings Show Respect, Solve Problems, and Make Smart Choices!

Location	Show Respect	Solve Problems	Make Smart Choices
Playground	<ul style="list-style-type: none"> Keep hands and feet to self Follow the directions of all adults Use kind words Share equipment and playground 	<ul style="list-style-type: none"> Use your words to solve your problems Demonstrate good sportsmanship One person should escort hurt person to office Run on the grass only 	<ul style="list-style-type: none"> Play away from fence; be safe Follow the rules of equipment /use equipment for intended purposes Play non-contact games
Hallways Lines	<ul style="list-style-type: none"> Give others personal space Keep hands and feet to yourself Follow directions from all adults 	<ul style="list-style-type: none"> Students arrive promptly Be mindful of others Walk to the right 	<ul style="list-style-type: none"> Stay on the playground Line up in your specific area Walk directly where you are supposed to go Walk around the red lines (half-circles)
Cafeteria Assembly	<ul style="list-style-type: none"> Everyone is responsible for the table Use quiet voices Follow directions of all adults Keep hands and feet to self 	<ul style="list-style-type: none"> Ask for help if you spill/clean up Assembly seating Be prepared to type your PIN 	<ul style="list-style-type: none"> Put your unused packaged foods at the end of table Handle food appropriately Keep your hands on top of the table at all times
Restrooms	<ul style="list-style-type: none"> Flush, Wash, Trash, Leave Enter and exit quietly 	<ul style="list-style-type: none"> Use the nearest restroom Report damage 	<ul style="list-style-type: none"> Respect others privacy One person at a time to use a stall or urinal Keep the restrooms clean
Computer Lab	<ul style="list-style-type: none"> Follow adult directions Use quiet 	<ul style="list-style-type: none"> Find your computer and wait for instructions 	<ul style="list-style-type: none"> Food and drink free zone Sit in assigned seats



Library Office	voices/only respectful language <ul style="list-style-type: none"> ▪ Walk at all times 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Work the entire time/stay on task ▪ Raise your hand when you need help ▪ Wait quietly and respectfully for adult ▪ Find your books, sit down and read ▪ Return books on time 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leave the computer area clean and neat ▪ Handle equipment with care ▪ Keep eyes focused on your monitor ▪ Always work on assigned program
-----------------------	---	--	--

Bullying, Nondiscrimination/Harassment and Hate Behavior Policies

We acknowledge the detrimental impact of bullying on student well-being, learning, and attendance. Our priority is to create a safe school environment that safeguards students from physical and emotional harm. We strictly prohibit any individual or group from engaging in harassment, sexual harassment, threats, intimidation, cyberbullying, causing bodily injury, hate violence, or retaliation against any student or school personnel for filing a complaint or participating in the complaint resolution process. Any complaint of bullying will be thoroughly investigated and, if found to be discriminatory, resolved in accordance with the law and the district's uniform complaint procedures outlined in AR 1312.3. If the investigation determines that the complaint pertains to nondiscriminatory bullying, the principal or designated authority will promptly inform the complainant and take all necessary actions to address the complaint.

Our commitment is to establish a safe school environment where all students have equal access to and opportunities in the district's academic, extracurricular, and educational support programs, services, and activities. We vehemently prohibit any form of unlawful discrimination, including discriminatory harassment, intimidation, and bullying, targeting any student based on their actual or perceived race, color, ancestry, nationality, national origin, immigration status, ethnic group identification, ethnicity, age, religion, marital status, pregnancy, parental status, physical or mental disability, medical condition, sex, sexual orientation, gender, gender identity, gender expression, genetic information, or association with individuals or groups possessing these actual or perceived characteristics. Unlawful discrimination can manifest through physical, verbal, nonverbal, or written conduct involving any of the aforementioned categories. Additionally, unlawful discrimination occurs when the prohibited conduct is so severe, persistent, or pervasive that it hinders a student's participation or benefits from educational programs or activities, fosters an intimidating, threatening, hostile, or offensive educational environment, substantially or unreasonably interferes with a student's academic performance, or otherwise adversely affects a student's educational opportunities. Disparate treatment of students based on any of the listed categories, concerning opportunities to participate in school programs or activities, or the provision or receipt of educational benefits or services is also considered unlawful discrimination.



We strongly encourage students who believe they have experienced unlawful discrimination, as described above or in district policy, to immediately contact the compliance officer, principal, or any staff member. Furthermore, students who witness any such incident are urged to report the matter to the compliance officer or principal, irrespective of whether the alleged victim files a complaint.

By working together and upholding these principles, we strive to create a nurturing and inclusive learning environment for all students.

Personal Items from Home

The District and Valleydale School encourage students to refrain from bringing personal items such as portable video game systems, sports equipment, Pokémon cards, toys, etc., to school.

Neither the District nor Valleydale School will assume responsibility for any personal items that may be lost, stolen, or damaged while on school premises.

Suspendable Acts

A student may face suspension or expulsion if it is determined that they have engaged in the following behaviors:

1. Physical assault, causing or threatening to cause injury.
2. Possession of any potential weapon or explosive, including items like firecrackers or knives (or any representation of an object as a weapon will be treated as such).
3. Possession, use, or sale of any controlled substance (drugs).
4. Robbery or extortion.
5. Willful destruction, theft, or possession of stolen school or private property.
6. Use of profanity in language, actions, or clothing.
7. Willful defiance of authority or disruption of activities.

These standards will apply while on school grounds, during travel to or from school, or during any school-sponsored activity. In certain cases, suspension may be waived for an in-school suspension, or if a parent accompanies their child to all classes on the following school day.



Library Policy

In order to safeguard our library's books, please be aware that if you happen to lose or damage a book, you will be responsible for covering the cost of replacing the lost or damaged item.

Office Telephone Use

Students are not permitted to make personal phone calls from school nor call home for forgotten homework, school supplies, or musical instruments. Cell phones are to be used before or after school only.

Bicycles, Skateboards, Scooters, and Helmet Safety

Students are permitted to ride bicycles, skateboards, and scooters to school. The Azusa Unified School District Board of Education emphasizes the importance of safety and expects students who ride bicycles to consistently wear bicycle helmets, adhere to safety laws and regulations, and demonstrate courtesy towards other riders and pedestrians. Students in the third grade and above are eligible to ride bicycles to school, and it is strongly encouraged for all students to utilize bicycle locks for added security. It is essential to note that the district cannot assume responsibility for any lost, stolen, or damaged bicycles.

Under V.C. 21202, individuals under the age of 18 are required to wear a properly fitted bicycle helmet that meets specified standards while operating a bicycle, non-motorized scooter, or skateboard, or when riding as a passenger. This safety measure is crucial to protect the well-being of our students during their commutes to and from school.



Celebrations - Board Policy 5030

Food-related celebrations initiated by families, including birthday celebrations, will not be permitted. Families must consult with classroom teachers before bringing any items to distribute to students in the classroom, regardless of the reason.

Staff-initiated class parties or celebrations will be scheduled after the lunch period whenever possible. In case of such parties, donations from parents/guardians or other volunteers will take into consideration the nutritional quality of snacks provided.

Homework Policy/Grading Policy

Our school acknowledges the value of meaningful homework assignments as an extension of student learning time and a means to cultivate positive study habits. Homework will be assigned when deemed necessary to reinforce standards-based classroom instruction, to facilitate completion of unfinished assignments, or to review and apply academic content for enhanced comprehension. We expect students and parents/guardians to regard homework as a routine and essential aspect of students' daily educational endeavors.

At the commencement of each school year, teachers will effectively communicate homework expectations to students and their parents/guardians. This communication will encompass information on school resources and programs available to offer homework support, as well as appropriate ways in which parents/guardians may assist their children. Although students bear the responsibility of independently completing homework assignments, parents/guardians are encouraged to act as a resource and ensure that their child's homework is duly completed.

In instances where a student consistently fails to complete their homework, the teacher will promptly notify the student's parents/guardians, allowing for corrective action to be taken. The collaboration between educators and parents/guardians in this matter is pivotal to fostering a conducive learning environment and promoting academic success.

Policy 6154: Homework/Makeup Work

Leaving School Early

No child is permitted to leave the school premises during the school day without obtaining permission from the office. In the event that parents intend to take their child out of school before regular dismissal time, they must visit the office to request the release of their child. Furthermore, it is essential to notify the office in advance if someone other than a parent is designated to pick up the child.

For security purposes, the designated person picking up the child is required to be prepared to show identification. This measure ensures the safety and well-being of all students under our care.



Custody

Custody disputes must be appropriately addressed through legal channels, primarily the courts. The school does not possess legal jurisdiction to deny a biological parent access to their child or the student's school records. The only exception to this rule is if signed restraining orders or official divorce papers, specifically outlining visitation restrictions, are on file in the school office. In situations where the welfare of the student is in question due to a release request, the site administrator or designee will exercise discretion in handling the matter.

If such a situation escalates and disrupts the school environment, law enforcement will be promptly notified, and their intervention requested. We kindly request parents to refrain from involving school sites in custody-related matters, and the school, in turn, will diligently attempt to contact the custodial parent in instances where an individual not listed on the emergency card seeks to pick up the child. This ensures the safety and well-being of our students and adheres to established legal procedures.

Medication

When your child requires medication during school hours, whether it is prescribed by a physician or purchased over the counter, it is imperative to adhere to state law regulations. A physician must provide the dosage and relevant information on the designated District form, available in the school office. **It is essential to note that no medication, regardless of its nature, can be administered to a student without a proper physician's recommendation for medication on file in the school office.** This procedure is crucial to ensure the safety and well-being of all students in accordance with legal requirements.

Safety Hotline

To report incidents of graffiti, weapons, threats, or any other safety concerns, we encourage you to contact the District hotline. It is not necessary to disclose your name when making a report. Kindly provide the essential information, including the name of the school involved, so that we may promptly investigate and address your concern. For your convenience, the hotline number is **844.626.1728**. Your cooperation in maintaining a safe school environment is greatly appreciated.



Uniform Complaint Procedures

The Governing Board acknowledges its primary responsibility to ensure compliance with relevant state and federal laws and regulations governing educational programs. The Board strongly encourages the early resolution of complaints whenever possible. For complaints that necessitate a more formal process, the Board adopts the uniform system of complaint processes specified in 5 CCR 4600-4670 and the accompanying administrative regulation.

Moreover, the Board recognizes that alternative dispute resolution (ADR) can provide an acceptable process for resolving complaints, depending on the nature of the allegations and the parties involved. ADR methods, such as mediation, may be offered to address complaints involving multiple students and no adults.

Throughout the complaint investigation, the district is committed to safeguarding all complainants from retaliation. The confidentiality of the involved parties shall be protected as mandated by law. In cases where the complaint alleges retaliation or unlawful discrimination, such as discriminatory harassment, intimidation, or bullying, the Superintendent or designee will ensure the confidentiality of the complainant's identity and, if applicable, the subject of the complaint, as long as it is deemed appropriate and preserves the integrity of the complaint process.

If a UCP complaint includes an allegation that falls outside the scope of UCP, the district will refer the non-UCP allegation to the appropriate staff or agency. Meanwhile, the UCP-related allegation(s) will be investigated and resolved through the district's UCP.

We are dedicated to upholding a fair and effective complaint resolution process that complies with the law and ensures a safe educational environment for all. Should you have any questions or require assistance, please feel free to contact us.

Valleydale School-Parent Compact

As educators, we recognize the vital importance of providing a high-quality educational experience for each student. As a parent or caregiver, your active participation in your child's education is crucial to supporting their academic success. This School-Parent Compact outlines the roles and responsibilities we share in working together to ensure your child's progress in school.

The Principal's Role/Responsibilities

- Maintain a safe, positive, healthy, and caring learning environment.
- Communicate to staff, students and families the school mission, goals, and learning expectations.
- Be an instructional leader always acting in the children's best interest.
- Provide educational opportunities for staff and parents.
- Maintain regular communication with the school community.
- Expect that all members of the learning community (teachers, support staff, parents and students) are meeting their responsibilities.

The Teacher's Role/Responsibilities

- Create a safe, positive, health and caring learning environment.



- Provide a variety of high quality, motivating and challenging educational experiences to meet the learning needs of each child.
- Be knowledgeable about grade level content standards and teach these concepts effectively.
- Maintain regular communication with parents/caregivers regarding their children's learning expectations and progress.
- Participate in professional development activities to better meet the needs of my students.

The Parent/Caregiver's Role/Responsibilities

- Demonstrate through attitude, discussion and modeling that education is a priority in the home.
- Encourage and model healthy habits, such as good nutrition, adequate rest, regular exercise and proper dental and physical hygiene.
- Supervise the completion of homework in a quiet time and place, including reading with my child at least 20-30 minutes daily.
- Be aware of grade level learning expectations through discussions with my child and open communication with my child's teacher.
- Attend and participate in Back-to-School Night, Three-Way Conferences, Open House and other important school events.
- Practice reading and math skills with my child using the materials sent home and discuss how these skills will be needed in higher education and in life.
- Monitor TV viewing, tablet usage, and cell phone usage; follow-up program viewing with age appropriate discussions.
- Bring students to school everyday and on time.

The Student's Role/Responsibilities

- Arrive at school each day prepared to learn and to do my best with a positive attitude.
- Respect myself and the rights of others; follow all school and classroom rules.
- Complete all homework assignments, including reading with my family at least 20-30 minutes daily.
- Complete make-up assignments as needed.
- Take home and share all classroom and school papers with my family.
- Practice my reading and math skills with my family. Ask questions whenever I need help.
- Will respect both school materials and facilities to make sure they last beyond my time here at Valleydale.

The Support Staff Role/Responsibilities

- Help maintain a safe, positive, healthy and caring environment.
- Support the learning environment and instruction.
- Provide additional information about resources to students and families as needed.
- Assist in the community process between the school and the community.

TOGETHER, WE CAN MAKE A DIFFERENCE



Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA)

The Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) (20 U.S.C. §1232g; 34 CFR Part 99) is a Federal law designed to safeguard the privacy of student education records. Its scope includes all educational institutions that receive funds from the U.S. Department of Education.

FERPA grants parents specific rights concerning their children's education records. When a student turns 18 or attends a school beyond high school level, these rights are transferred to the student, making them "eligible students."

Parents or eligible students have the right to access and review the student's education records maintained by the school. The school is not obligated to provide copies unless circumstances, such as significant distance, prevent parents or eligible students from examining the records. In such cases, the school may charge a fee for copies.

Additionally, parents or eligible students can request corrections to records they believe are inaccurate or misleading. If the school declines to amend the record, a formal hearing can be requested. Following the hearing, if the school still refuses to make changes, the parent or eligible student can include a statement expressing their viewpoint about the disputed information.

Generally, schools must obtain written permission from parents or eligible students before releasing any information from a student's education record. However, FERPA permits schools to disclose records without consent in the following circumstances (34 CFR §99.31):

1. School officials with legitimate educational interest.
2. Other schools to which a student is transferring.
3. Specified officials for audit or evaluation purposes.
4. Appropriate parties in connection with financial aid.
5. Organizations conducting studies for or on behalf of the school.
6. Accrediting organizations.
7. To comply with a judicial order or lawfully issued subpoena.
8. Appropriate officials in cases of health and safety emergencies.
9. State and local authorities within a juvenile justice system, as required by specific State law.

Schools may disclose "directory" information, such as a student's name, address, telephone number, date and place of birth, honors and awards, and dates of attendance, without consent. However, schools must inform parents and eligible students about directory information and provide them with a reasonable period to request that the school refrain from disclosing such information about them.

For further information, you may contact the Family Policy Compliance Office at the U.S. Department of Education, located at 400 Maryland Avenue SW, Washington, D.C. 20202-5920.



**ESCUELA PRIMARIA VALLEYDALE
MANUAL PARA PADRES Y ESTUDIANTES
2024-2025**



700 S. Lark Ellen Ave.
Azusa, CA 91702
(626) 633-8600
FAX (626) 815-5199

ÍNDICE

Bienvenida de parte del Director.....	3
Personal escolar.....	4
Calendario escolar.....	6
Horario diario.....	7
ZONAS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS ALUMNOS.....	8
Procedimientos de asistencia.....	10
Código de vestir.....	13
Normas sobre dispositivos electrónicos.....	13
Excursiones.....	13
Normas para visitantes.....	14
Matriz de comportamiento de Valleydale.....	15
Normas sobre acoso escolar, sin discriminación/hostigamiento y manifestaciones de odio.....	16
Objetos personales de casa.....	17
Actos susceptibles de suspensión.....	18
Normas de la biblioteca.....	18
Uso del teléfono de la oficina.....	18
Bicicletas, monopatines, patinetas y cascos de seguridad.....	18
Celebraciones - Normativa de la Mesa Directiva 5030.....	18
Normas sobre las tareas y las calificaciones.....	19
Salida anticipada de la escuela.....	19
Custodia.....	19
Medicamentos.....	20
Línea directa de seguridad.....	20
Procedimientos uniformes de quejas (UCP, por sus siglas en inglés).....	20
Pacto entre la escuela y los padres de Valleydale.....	21
Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA).....	23



Bienvenida de parte del Director...

Como director(a) de la Escuela Primaria Valleydale, me complace extenderles una cálida bienvenida en nombre de nuestros dedicados maestros, personal de apoyo y de mí mismo.. Estamos ansiosos por tener un año escolar 2024-25 excepcional juntos.

Reconocemos que los padres son los primeros y más importantes maestros de un niño. Como educadores, nuestra misión es crear un ambiente de aprendizaje donde los niños no solo adquieran conocimientos académicos, sino que también desarrollen habilidades de pensamiento de orden superior y habilidades sociales positivas. Nuestro compromiso con el fomento de un aprendizaje óptimo en todas las áreas se fortalece cuando colaboramos con los padres.

Espero conocerles en las primeras semanas de clase y les animo a asistir a las reuniones y participar en las muchas actividades que hemos planificado a lo largo del año.

La comunicación es vital para nuestro éxito como equipo. Esperamos que este manual les proporcione la información esencial necesaria para apoyar el proceso de aprendizaje de su hijo(a) en Valleydale. Por favor, asegúrense de que tengamos su dirección de correo electrónico y número de teléfono actuales para nuestras actualizaciones semanales.

A medida que compartimos información importante sobre nuestra escuela con ustedes, también esperamos aprender más sobre su hijo(a) durante el año escolar. Cuanto mejor comprendamos a su hijo(a), mejor podremos guiar su aprendizaje.

Anticipamos que su hijo(a) trabajará arduamente este año y estamos comprometidos a proporcionarles una experiencia de aprendizaje positiva. Medimos nuestro éxito por el éxito de cada niño y esperamos trabajar cooperativamente con ustedes para lograr la excelencia académica para todos nuestros estudiantes.

**Cordialmente,
Sr. Horacio Trejo
Primaria Valleydale**



Personal escolar

Personal docente de Valleydale			
GRADO	MAESTRO/A	SALÓN#	CORREO ELECTRÓNICO
K DI	Jessica Rios	1	jrios@azusa.org
K DI	Miriam Wiley	2	mwiley@azusa.org
K/1 SEI	Amber Huerta	3	jlotton@azusa.org
K SEI	Diana Fog	4	dfog@azusa.org
1ro DI	Maria Manzanares	5	mmanzanares@azusa.org
1ro DI	Florina Scott-Galindo	6	fscottgalindo@azusa.org
1ro SEI	Karin Belling	7	kbelling@azusa.org
2/3 SEI	Lori Gonzales	8	lgonzales1@azusa.org
3ro DI	Erika Margain	9	abehnamfar@azusa.org
3ro DI	Christina Pantoja	10	cpantoja@azusa.org
2do DI	Ivonne Boomer	12	iboomer@azusa.org
2do SEI	Elizabeth Andres	13	eandres@azusa.org
2do DI	Maria Solis	14	msolis@azusa.org
1/2 SEI	Alicia Hernandez	15	ahernandez@azusa.org
3ro SEI	Chenoa Jaramillo	16	cjaramillo@azusa.org
5to SEI	Cesar Govea	17	cgovea@azusa.org
4/5to SEI	Laura Dawson	18	jkol@azusa.org
5to DI	Karla Orellana	19	scampusano@azusa.org
3/4 SEI	Stacy Cuberly	20	scuberly@azusa.org
4to DI	Joanna Martinez	21	jmartinez6@azusa.org
4to SEI	Jen Pielstick	22	jpielstick@azusa.org
TK DI	Erendira Piceno	K1	epiceno@azusa.org
TK SEI	Daryn Dyer	K2	ddyer@azusa.org
PS DI AM	Emilia Miranda	K3	emiranda@azusa.org
PS PM CSPP	Maria Garcia	K3	mgarcia@azusa.org
K-6 RSP	Abir Siddiqui/Paul O'Leary	23	
VI 1ro-6to	Diana Dennis	100	ddennis@azusa.org
SPEECH	Janet Colburn	SPEECH	jcolburn@azusa.org
DIRECTOR	Horacio Trejo	OFICINA	htrejo@azusa.org
ESPECIALISTA EN	Samantha Alvarez	24	jestrada1@azusa.org



PROGRAMAS			
MAESTRA DE RECURSOS	Terry Monjaraz	OFICINA/SALÓN DEL PERSONAL	tmonjaraz@azusa.org
SECRETARIA	Nohemi Cervantes	OFICINA	ncervantes@azusa.org
RECEPCIONISTA	Theresa Gonzales	OFICINA	tgonzales@azusa.org
ENLACE COMUNITARIO	Alejandra Madrigal	OFICINA	amadrigal@azusa.org
AUXILIAR DE SALUD	Laura Sanchez	OFICINA DE SALUD	lsanchez1@azusa.org
ENFERMERA DEL DISTRITO	Melissa Loften	FRC/D.O.	mlofton@azusa.org
PSICÓLOGA	Angela Browne-Vicencio	OFICINA DE PSICOLOGÍA	abvicencio@azusa.org
ASISTENTE DE BIBLIOTECA	Litha Leyva	BIBLIOTECA	lleyva@azusa.org
CAFETERÍA	Bertha Carmona	CAFETERIA	bcarmona@azusa.org
MAESTRA DE INTERVENCIÓN	Selenne Sandoval	CL	ssandoval@azusa.org
THINK TOGETHER	Christopher Salinas		christopher.salinas@thinktogether.org
THINK TOGETHER (Morning)	Marisa Venegas		marisa.venegas@thinktogether.org



Calendario escolar



Jueves	22 de agosto de 2024	Primer día de clases: Día mínimo
Viernes	23 de agosto de 2024	Día mínimo
Lunes	2 de septiembre de 2024	Día del trabajo: No hay clases
Miércoles	11 de septiembre de 2024	Día mínimo
Jueves	12 de septiembre de 2024	
Lunes	16 de septiembre de 2024	Capacitación del personal: No hay clases
Lunes	11 de noviembre de 2024	Conmemoración de los veteranos: No hay clases
Lunes	18 de noviembre de 2024	Conferencias de padres: Día mínimo
Martes	19 de noviembre de 2024	Conferencias de padres: Día mínimo
Miércoles	20 de noviembre de 2024	Conferencias de padres: No hay clases
Viernes	22 de noviembre de 2024	Conferencias de padres: Día mínimo
Lunes - Viernes	25 al 29 de noviembre de 2024	Semana de acción de gracias: No hay clases
Friday	20 de diciembre de 2024	Día mínimo
Lunes - Lunes	23 de diciembre de 2024 al 6 de enero de 2025	Vacaciones de invierno: No hay clases
Martes	7 de enero de 2025	Capacitación del personal: No hay clases
Lunes	20 de enero de 2025	Martin Luther King Jr: No hay clases
Lunes	10 de febrero de 2025	Natalicio de Lincoln: No hay clases
Lunes	17 de febrero de 2025	Conmemoración del presidente: No hay clases
Miércoles	26 de marzo de 2025	Día mínimo



Jueves	27 de marzo de 2025	Noche de visita a los salones escolares
Viernes	28 de marzo de 2025	Día mínimo
Lunes - Viernes	31 de marzo al 4 de abril de 2025	Vacaciones de primavera: No hay clases
Lunes	26 de mayo de 2025	Conmemoración de los caídos: No hay clases
Viernes	6 de junio de 2025	Día mínimo
Lunes	9 de junio de 2025	Día mínimo
Martes	10 de junio de 2025	Día mínimo
Miércoles	11 de junio de 2025	Último día de clases: Día mínimo

Horario diario

Campana para formarse en línea

8:10 (se cierra el portón)

Preescolar-AM

8:00-11:00 (lun, mar, mié, jue, vie)

Preescolar-PM

12:00-3:00 (lun, mar, mié, jue, vie)

TK a 3er grado

8:15-2:10 (lun, mar, mié, vie)

8:15-1:30 (jue)

4to a 5to grado

8:15-2:37 (lun, mar, mié, vie)

8:15-1:30 (jue)



ZONAS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS ALUMNOS

ENTRADA

Se implantará un sistema de estacionamiento para el año escolar 2024-2025. Los padres de estudiantes de 1º a 5º grado tendrán dos opciones para dejar a sus hijos. Si su hijo está desayunando, puede dejarlo en la entrada de la cafetería entre las 7:30 AM y las 8:00 AM. Para los estudiantes que no desayunan, les pedimos que usen la entrada de Woodcroft para dejar a sus hijos. Antes de dejar a su hijo, por favor asegúrese de que su estudiante tenga su mochila y pertenencias listas para salir del vehículo. Para TK y kínder, solicitamos que dejen a su hijo(a) en la entrada de la cafetería.

Tenga en cuenta que el carril del lado de la acera en el estacionamiento estará reservado exclusivamente para los autobuses. Al salir del estacionamiento hacia Lark Ellen Avenue, es obligatorio girar a la derecha.

Si tiene una reunión programada o necesita hablar con el personal de la oficina, por favor estacione su vehículo en un espacio disponible.

Apreciamos su cooperación con el fin de garantizar que el proceso de entrega de los alumnos se desarrolle de forma sencilla y eficiente. Si tiene alguna pregunta o necesita más ayuda, no dude en llamar a la oficina de la escuela.

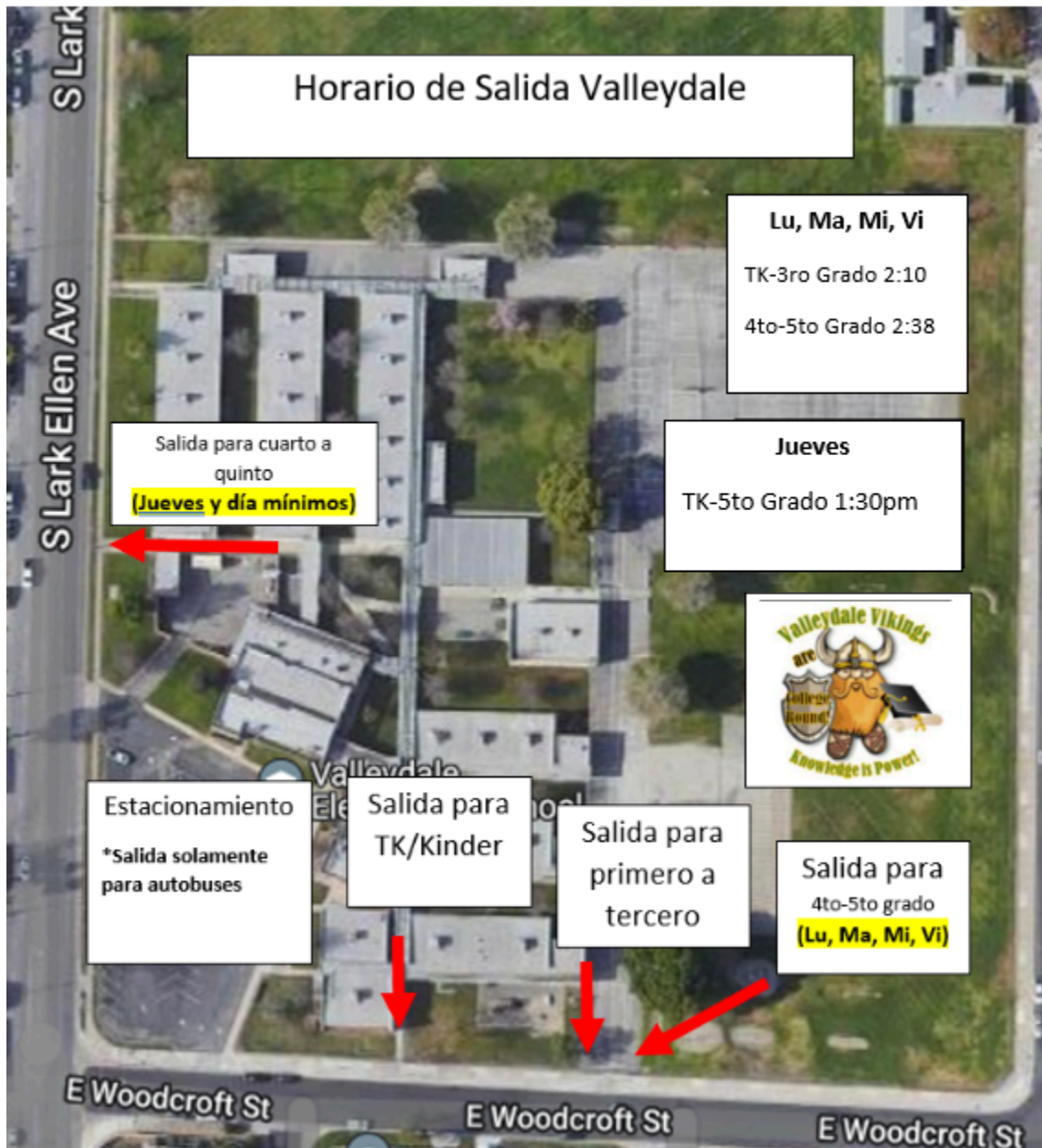


SALIDA



El portón principal está designado sólo para autobuses. La salida para los diferentes grados escolares se realizará por salidas específicas. Los estudiantes de primero a tercer grado saldrán por la puerta doble de Woodcroft, mientras que los estudiantes de TK y kínder saldrán por la puerta individual de Woodcroft. Los alumnos de cuarto y quinto grado saldrán por la puerta Woodcroft los lunes, martes, miércoles y viernes. Los días mínimos y los jueves, los alumnos de cuarto y quinto grado saldrán por Lark Ellen Ave.

Los estudiantes que tienen un hermano/a en kínder tienen la opción de salir con su hermano/a por la puerta de Woodcroft. Esto es conveniente y asegura que los estudiantes puedan permanecer juntos con sus hermanos durante la salida.



Procedimientos de asistencia

Las ausencias de la escuela serán justificadas sólo por razones de salud, emergencias familiares y razones personales justificables, según lo permitido por la ley, la normativa de la Mesa Directiva y los reglamentos de la administración (Código de Educación 46010, 48205, 48216).

Dado que la participación en clase es crucial para el aprendizaje de los alumnos, se recomienda firmemente a los padres/tutores y a los alumnos que programen las citas médicas fuera del horario escolar.

Es necesario que los padres o tutores de los alumnos sepan o den su consentimiento antes de una ausencia escolar, excepto en casos de emergencia médica o cuando lo autorice el Código de Educación 46010.1 para citas médicas confidenciales.

Con respecto a la instrucción religiosa o la participación en ejercicios religiosos fuera de la propiedad escolar, las ausencias de los estudiantes pueden considerarse justificadas, sujetas a la ley y a las regulaciones administrativas (Código de Educación 46014).

Para cualquier ausencia de un estudiante, puede haber limitaciones aplicables, condiciones u otros requisitos especificados en la ley. Los motivos de ausencia justificados incluyen:

- Enfermedad personal.
- Cuarentena bajo la dirección de un funcionario de salud del condado o de la ciudad.
- Citas médicas, dentales, de optometría o quiroprácticas.
- Asistencia a los servicios funerarios de un familiar directo.
 - Cuando se asista a servicios funerarios, las ausencias se limitarán a un día si el servicio tiene lugar en California o hasta tres días si se realiza fuera del estado.
 - A los efectos de las ausencias descritas, por familia inmediata se entiende el padre, la madre, el tutor, el hermano/a, el abuelo/a o cualquier otro pariente que viva en el domicilio del alumno.
- (Código de Educación 48205)

Método de verificación

Se requiere que el estudiante proporcione una explicación satisfactoria verificando la razón de su ausencia al regresar a la escuela. La verificación de las ausencias puede ser proporcionada por el padre/tutor del alumno, la persona responsable del alumno o el propio alumno si tiene 18 años o más (Código de Educación 46012; 5 CCR 306).

Cuando un alumno sepa que va a ausentarse, es mejor que le informe al director o a la persona designada con anticipación, si es posible.

Para verificar las ausencias de los alumnos, se aceptan diversos métodos:

- Una nota escrita, fax, correo electrónico o mensaje de voz del padre/tutor del alumno o de un representante del padre.
- Una conversación, en persona o por teléfono, entre el miembro del personal encargado de la verificación y el padre/tutor o representante del alumno.



- El miembro del personal encargado de la verificación podrá visitar el domicilio del alumno o utilizar cualquier otro método razonable para confirmar la autenticidad de la ausencia.
- En caso de ausencias por motivos médicos, también se aceptará una justificación médica.

Ahora bien, cuando se trata de servicios médicos confidenciales, el personal del distrito no debe preguntar por el motivo de la cita. Sin embargo, puede solicitar una nota de la consulta médica para confirmar la hora de la cita.

Es crucial vigilar a los alumnos que muestran un patrón de ausentismo crónico por enfermedad. El ausentismo crónico se define como la ausencia de un alumno el 10% o más de los días lectivos del curso escolar. El cálculo se hace dividiendo el número total de días que el estudiante está ausente por el número total de días que el estudiante está inscrito, excluyendo sábados y domingos (Código de Educación 60901).

Ausencias escolares

Según el Código de Educación 48260, un estudiante faltista es aquel que se ausenta de la escuela durante tres días completos en un año escolar sin una justificación válida, o que llega tarde o se ausenta durante más de un período de 30 minutos durante la jornada escolar sin una justificación válida por tres veces durante un año escolar, o cualquier combinación de estas situaciones.

Cuando se identifica a un alumno como faltista según la definición anterior, se tomarán las siguientes medidas, de acuerdo al número de faltas cometidas:

- El padre/tutor del alumno será notificado a través de los medios más asequibles disponibles, como el correo electrónico o una llamada telefónica (Código de Educación 48260.5).
- Un miembro autorizado del personal hará lo posible por realizar al menos una conferencia con el alumno y el padre/tutor, comunicándose a través del método más asequible posible, como el correo electrónico o una llamada telefónica (Código de Educación 48262).
- El estudiante puede recibir una advertencia por escrito de un agente del orden público. Este registro de la advertencia se mantendrá en la escuela por un mínimo de dos años o hasta que el estudiante se gradúe o se transfiera de la escuela. Si el estudiante se transfiere, el registro puede ser enviado a la nueva escuela (Código de Educación 48264.5).
- Si el estudiante continúa siendo clasificado como faltista después de notificar a los padres/tutores, el Superintendente o persona designada puede informar al fiscal del distrito y/o al oficial de libertad condicional (Código de Educación 48260.6).
- Un estudiante que habitualmente falta a la escuela, es ausente crónico, o habitualmente insubordinado o desordenado mientras asiste a la escuela puede ser referido y obligado a asistir a un programa SARB (Consejo de Revisión de Asistencia Escolar), un programa de mediación de ausentismo escolar establecido por el fiscal del distrito o el oficial de libertad condicional, o un programa comparable considerado aceptable por el Superintendente o su designado (Código de Educación 48263, 48264.5).



- Tras la cuarta ausencia injustificada dentro del mismo año escolar, el alumno puede ser remitido a la jurisdicción del tribunal de menores (Código de Educación 48264.5; Código de Bienestar e Instituciones 601).

En el caso de un estudiante adjudicado por el tribunal de menores del condado como un ausente habitual, el Superintendente o su designado deberá notificar al tribunal de menores y al oficial de libertad condicional del estudiante cada vez que el estudiante esté ausente o retrasado en uno o más días sin una excusa válida en el mismo año escolar o el siguiente, o si el estudiante es habitualmente insubordinado o desordenado en la escuela. Esta notificación debe hacerse dentro de los 10 días siguientes a la infracción (Código de Educación 48267).

Además, si un estudiante que es ausente crónico tiene al menos seis años de edad y está en los grados K-8, el Superintendente o su designado notificará a los padres/tutores del estudiante que su falta de supervisión razonable y de fomento de la asistencia escolar del alumno puede resultar en que el padre/tutor sea declarado culpable de un delito menor bajo el Código Penal 270.1.

Código de vestir

El Distrito da importancia a que los alumnos mantengan un aseo personal adecuado y se vistan de forma apropiada para las actividades escolares. La meta es garantizar que la indumentaria de los alumnos no suponga ningún riesgo para la salud o la seguridad ni cree distracciones que puedan interrumpir el proceso del aprendizaje. En los casos en que la vestimenta de un alumno no se ajuste a estas directrices, se le podrá pedir que se cambie y se contactará a sus padres.

He aquí algunas reglas específicas para el vestuario:

- Los alumnos deben calzar zapatos en todo momento, y las sandalias deben tener correas detrás del talón. No se permite el uso de sandalias o zapatos sin correas detrás del talón.
- La ropa, joyería y objetos personales como mochilas, bolsas a la cintura, bolsas de deporte y botellas de agua no deben tener inscripciones, dibujos o insignias groseras, vulgares, profanas o sexualmente sugerentes. Además, no deben incluir publicidad, promociones o imágenes de compañías de drogas, alcohol o tabaco, ni hacer referencia a prejuicios raciales, étnicos o religiosos.
- No se permite en interiores el uso de sombreros, gorras u otras prendas que cubran la cabeza.
- La ropa debe ocultar adecuadamente la ropa interior en todo momento. Se prohíben las prendas transparentes o de red, las camisetas de tirantes, las camisetas sin hombros o escotadas, el abdomen descubierto y las faldas o pantalones cortos más cortos que a mitad del muslo.
- El cabello debe estar limpio y bien peinado. No se permite el uso de tintes para el cabello que goteen al mojarse.
- En cuanto a la vestimenta relacionada con pandillas, las escuelas con un código de vestir que prohíba dicha vestimenta definirán la "vestimenta relacionada con pandillas" en consulta con el director, el personal y los padres/tutores que participen en el desarrollo del plan de seguridad escolar. La definición se centrará en la vestimenta que represente razonablemente una amenaza para la salud y la seguridad del entorno escolar si se lleva o se exhibe en el campus.

Creemos que el cumplimiento de estas normas de vestir fomenta un entorno de aprendizaje propicio y respetuoso. Si tiene alguna pregunta o inquietud, no dude en ponerse en contacto con nosotros.

Normativa y reglamento 5132: Vestimenta y aseo personal



Normas sobre dispositivos electrónicos

De acuerdo con la normativa de la Mesa Directiva 5131.8, la Mesa Directiva permite el uso limitado de dispositivos móviles de comunicación en el campus, sujeto a la ley y a la siguiente normativa. Durante el tiempo de instrucción, todos los dispositivos móviles de comunicación deben estar apagados. Es esencial utilizar los teléfonos inteligentes y dispositivos de comunicación de una manera que respete los derechos de privacidad de los demás.

Los alumnos de K a 5° grado pueden utilizar dispositivos electrónicos de señalización antes y después de clases. Sin embargo, durante otros horarios escolares, incluyendo el tiempo de instrucción, el recreo, los períodos de paso y los períodos de almuerzo, los dispositivos electrónicos de señalización deben estar apagados (no en modo de vibración) y guardados. La exhibición de dispositivos electrónicos personales de señalización durante el tiempo de instrucción o períodos restringidos no se permite a menos que sea explícitamente permitido por un administrador, maestro u otro empleado del Distrito.

Si un estudiante infringe esta norma utilizando un dispositivo electrónico de señalización de forma inadecuada, un empleado escolar puede pedirle que apague y guarde el dispositivo o confiscarlo. En caso de confiscación, el empleado escolar seguirá los procedimientos del plantel para el manejo y devolución de los artículos confiscados. **En Valleydale, la primera infracción resulta en la confiscación hasta el final del día, la segunda infracción resulta en la confiscación hasta que el padre/tutor recoja el teléfono, y la tercera infracción resulta en la revocación del derecho de traer un dispositivo a la escuela.**

Instamos a todos los alumnos a seguir estas normas para garantizar un entorno de aprendizaje centrado y respetuoso. Si tienen alguna pregunta o duda, no duden en ponerse en contacto con nosotros..

Excursiones

Reconocemos la valiosa contribución de las excursiones para complementar y enriquecer el aprendizaje en el aula, lo que en última instancia conduce a un mayor rendimiento de los alumnos y a una mayor participación. Las excursiones se recomiendan para reforzar y ampliar las oportunidades de aprendizaje a la vez que se mejoran los programas del Distrito. Sin embargo, es esencial entender que se considera que todas las personas que participan en la excursión han renunciado a cualquier reclamo contra el Distrito, una escuela charter o el Estado de California por lesión, accidente, enfermedad o muerte que pueda ocurrir durante o como resultado de la excursión.

Durante el viaje de estudios o la excursión, se espera que todos los participantes respeten las normas de conducta. El incumplimiento de estas normas por parte de un alumno puede dar lugar a que el alumno sea enviado a casa a expensas del padre/tutor. Es importante reconocer que las excursiones son voluntarias y se consideran un privilegio; los alumnos tienen la opción de permanecer en la escuela a petición del padre/tutor (Código de Educación 35330).



Para garantizar la planificación segura y eficaz de las excursiones, el director establecerá un proceso para aprobar las solicitudes de los miembros del personal para realizar dichas excursiones. El personal tendrá en cuenta diversos factores, como la seguridad de los alumnos, los objetivos de la enseñanza, el uso óptimo del tiempo lectivo, la distancia desde la escuela, los gastos que suponen para el distrito y los alumnos, y los requisitos de transporte y supervisión. Además, el director tiene autoridad para excluir a cualquier alumno cuya presencia en el viaje pueda suponer riesgos de seguridad o disciplinarios.

Además, es obligatorio que todos los voluntarios que asistan o supervisen excursiones o viajes por la noche (cualquier actividad fuera del campus) se sometan a la toma de huellas dactilares.

Valoramos las oportunidades educativas que ofrecen las excursiones y nos esforzamos por que sean experiencias agradables y seguras para todos los participantes.

Normas para visitantes

Cuando planee una visita que implique una conferencia con un maestro o el director, es importante programar una cita fuera del horario lectivo. Para la seguridad y protección de nuestra comunidad escolar, cualquier persona que no sea un estudiante o miembro del personal debe registrarse inmediatamente al entrar en cualquier edificio o recinto escolar mientras la escuela esté en sesión. Para mejorar la visibilidad y la identificación, el director o la persona designada pueden proporcionar una identificación visible a todas las personas que no sean alumnos o miembros del personal mientras se encuentren en las instalaciones escolares.

De conformidad con el Código de Educación 51512 y el Código Penal 626.7, el uso de cualquier dispositivo electrónico de audio o grabación en un aula está estrictamente prohibido sin el permiso explícito tanto del maestro como del director. Tales dispositivos no deben utilizarse sin la debida autorización.

En situaciones en las que un individuo está causando interrupciones o exhibiendo un comportamiento inestable, hostil, agresivo u ofensivo, el director o la persona designada tiene la autoridad para solicitar que el individuo abandone inmediatamente el recinto escolar. Esta medida está en consonancia con el Código Penal 626.7 y se toma para mantener un entorno de aprendizaje seguro y propicio para todos.

Les damos una cálida bienvenida y los invitamos a formar parte de la vida escolar de sus hijos. Tienen la oportunidad de participar y observar diversas actividades escolares y clases en las que participa su pequeño. Nuestras políticas y reglas están establecidas para asegurar que todos —tanto estudiantes como personal— se mantengan seguros, para mantener las lecciones en el aula fluidas sin interrupciones, y para asegurar que todos sean tratados con respeto y amabilidad.

Si desean venir y ver lo que sus hijos hacen en la escuela y observar, solo tienen que informarnos mediante una nota escrita o un correo electrónico al profesor. Ellos les



ayudarán a organizar un buen momento para su visita, todo en línea con nuestras políticas y directrices escolares. Si tienen problemas para conectar con el profesor, por favor no duden en contactar al director. (Código de Educación 49091.10)

Estamos emocionados de informarles que hay muchas maneras en las que pueden involucrarse para hacer nuestra escuela aún mejor. Con la guía de nuestro personal escolar, están invitados a ofrecer su tiempo y recursos para ayudar a mejorar las instalaciones y programas de nuestra escuela. Esto podría incluir ayudar en el aula, con la aprobación y supervisión directa del profesor, entre otras actividades. Pónganse en contacto con nuestra oficina, que les conectará con el personal. Programaremos una orientación para voluntarios y les daremos la bienvenida a nuestra comunidad escolar.

Su participación es un regalo invaluable para nuestra comunidad escolar y estamos muy agradecidos por cualquier apoyo que puedan ofrecer. Juntos, podemos hacer de nuestra escuela un lugar maravilloso para que nuestros hijos aprendan y crezcan.

Valoramos la seguridad y el bienestar de nuestra comunidad escolar y agradecemos su cooperación en el cumplimiento de estas normas.

Matriz de comportamiento de Valleydale

¡Los vikingos de Valleydale muestran respeto, resuelven problemas y toman decisiones inteligentes!

Location	Show Respect	Solve Problems	Make Smart Choices
Playground	<ul style="list-style-type: none"> Keep hands and feet to self Follow the directions of all adults Use kind words Share equipment and playground 	<ul style="list-style-type: none"> Use your words to solve your problems Demonstrate good sportsmanship One person should escort hurt person to office Run on the grass only 	<ul style="list-style-type: none"> Play away from fence; be safe Follow the rules of equipment /use equipment for intended purposes Play non-contact games
Hallways Lines	<ul style="list-style-type: none"> Give others personal space Keep hands and feet to yourself Follow directions from all adults 	<ul style="list-style-type: none"> Students arrive promptly Be mindful of others Walk to the right 	<ul style="list-style-type: none"> Stay on the playground Line up in your specific area Walk directly where you are supposed to go Walk around the red lines (half-circles)
Cafeteria Assembly	<ul style="list-style-type: none"> Everyone is responsible for the table Use quiet voices Follow directions of 	<ul style="list-style-type: none"> Ask for help if you spill/clean up Assembly seating Be prepared to 	<ul style="list-style-type: none"> Put your unused packaged foods at the end of table Handle food appropriately



	<ul style="list-style-type: none"> all adults Keep hands and feet to self 	type your PIN	<ul style="list-style-type: none"> Keep your hands on top of the table at all times
Restrooms	<ul style="list-style-type: none"> Flush, Wash, Trash, Leave Enter and exit quietly 	<ul style="list-style-type: none"> Use the nearest restroom Report damage 	<ul style="list-style-type: none"> Respect others privacy One person at a time to use a stall or urinal Keep the restrooms clean
Computer Lab Library Office	<ul style="list-style-type: none"> Follow adult directions Use quiet voices/only respectful language Walk at all times 	<ul style="list-style-type: none"> Find your computer and wait for instructions Work the entire time/stay on task Raise your hand when you need help Wait quietly and respectfully for adult Find your books, sit down and read Return books on time 	<ul style="list-style-type: none"> Food and drink free zone Sit in assigned seats Leave the computer area clean and neat Handle equipment with care Keep eyes focused on your monitor Always work on assigned program

Normas sobre acoso escolar, sin discriminación/hostigamiento y manifestaciones de odio

Reconocemos el impacto perjudicial del acoso en el bienestar, el aprendizaje y la asistencia escolar. Nuestra prioridad es crear un entorno escolar seguro que proteja a los alumnos de daños físicos y emocionales. Prohibimos estrictamente que cualquier individuo o grupo participe en hostigamiento, acoso sexual, amenazas, intimidación, acoso cibernético, causando lesiones corporales, violencia por odio o represalias contra cualquier estudiante o personal de la escuela por presentar una queja o participar en el proceso de resolución de quejas. Cualquier queja de intimidación será investigada a fondo y, si se encuentra que es discriminatoria, será resuelta de acuerdo con la ley y los procedimientos uniformes de queja del Distrito descritos en AR 1312.3. Si la investigación determina que la queja corresponde a intimidación sin discriminación, el director o la autoridad designada informará inmediatamente al demandante y tomará todas las medidas necesarias para abordar la queja.

Nuestro compromiso es establecer un entorno escolar seguro donde todos los estudiantes tengan igualdad de acceso y oportunidades en los programas, servicios y actividades académicas, extracurriculares y de apoyo educativo del Distrito. Prohibimos vehementemente cualquier forma de discriminación ilegal, incluyendo el hostigamiento discriminatorio, la intimidación y el acoso, dirigido a cualquier estudiante en base a su raza real o percibida, color, ascendencia, nacionalidad, origen nacional, estatus migratorio, identificación de grupo étnico, etnia, edad, religión, estado civil, embarazo, estado parental, discapacidad física o mental, condición médica, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, información genética o asociación con individuos o grupos que posean estas



características reales o percibidas. La discriminación ilegal puede manifestarse a través de conductas físicas, verbales, no verbales o escritas relacionadas con cualquiera de las categorías mencionadas. Además, la discriminación ilegal ocurre cuando la conducta prohibida es tan severa, persistente o dominante que obstaculiza la participación de un estudiante o los beneficios de los programas o actividades educativas, fomenta un ambiente educativo intimidatorio, amenazante, hostil u ofensivo, interfiere sustancial o irrazonablemente con el rendimiento académico de un estudiante, o de otra forma afecta negativamente las oportunidades educativas de un estudiante. También se considera discriminación ilegal el trato desigual de los alumnos basado en cualquiera de las categorías enumeradas, en relación con las oportunidades de participar en programas o actividades escolares, o con la provisión o recepción de prestaciones o servicios educativos.

Se insta firmemente a los alumnos que crean haber sido víctimas de discriminación ilegal, según lo descrito anteriormente o en la normativa del Distrito, a que se pongan inmediatamente en contacto con el oficial de conformidad, el director o cualquier miembro del personal. Además, se insta a los alumnos que sean testigos de un incidente de este tipo a que informen de ello al oficial de conformidad o al director, independientemente de que la presunta víctima presente o no una queja.

Al trabajar juntos y defender estos principios, nos esforzamos por crear un entorno de aprendizaje enriquecedor e inclusivo para todos los alumnos.

Objetos personales de casa

El Distrito y la Escuela Valleydale animan a los alumnos a abstenerse de llevar a la escuela objetos personales como sistemas portátiles de videojuegos, equipos deportivos, tarjetas Pokémon, juguetes, etc.

Ni el Distrito ni la Escuela Valleydale asumirán la responsabilidad de ningún objeto personal que se pierda, sea robado o dañado mientras se encuentre en las instalaciones de la escuela.

Actos susceptibles de suspensión

Un alumno puede ser suspendido o expulsado si se determina que ha participado en los siguientes comportamientos:

1. Agresión física, provocando o amenazando con causar lesiones.
2. Posesión de cualquier arma o explosivo potencial, incluidos artículos como fuegos artificiales o cuchillos (o cualquier representación de un objeto como arma será tratada como tal).
3. Posesión, uso o venta de cualquier sustancia prohibida (drogas).
4. Robo o extorsión.
5. Destrucción intencionada, robo o posesión de propiedad escolar o privada robada.
6. Uso de blasfemias en el lenguaje, las acciones o la vestimenta.
7. Desafío deliberado a la autoridad o interrupción de las actividades.



Estos estándares se aplicarán mientras se esté en los terrenos de la escuela, durante el viaje hacia o desde la escuela, o durante cualquier actividad patrocinada por la escuela. En ciertos casos, la suspensión puede ser exonerada por una suspensión dentro de la escuela, o si uno de los padres acompaña a su hijo a todas las clases en el siguiente día escolar.

Normas de la biblioteca

Con el fin de proteger los libros de nuestra biblioteca, tenga en cuenta que si un libro se pierde o se daña, usted será responsable de cubrir los gastos de reposición del artículo perdido o dañado.

Uso del teléfono de la oficina

No se permite a los alumnos hacer llamadas personales desde la escuela ni llamar a casa por tareas olvidadas, útiles escolares o instrumentos musicales. Los teléfonos celulares se deben utilizar solamente antes o después de clases.

Bicicletas, monopatines, patinetas y cascos de seguridad

A los estudiantes se les permite ir a la escuela en bicicleta, monopatín y patineta. La Mesa Directiva de Educación del Distrito Escolar Unificado de Azusa enfatiza la importancia de la seguridad y espera que los estudiantes que viajan en bicicleta consistentemente usen cascos de bicicleta, se adhieran a las leyes y regulaciones de seguridad, y demuestren cortesía hacia otros ciclistas y peatones. Los alumnos a partir del tercer grado pueden ir en bicicleta a la escuela, y se recomienda firmemente a todos los alumnos que utilicen candados de bicicleta para mayor seguridad. Es esencial tener en cuenta que el Distrito no se hace responsable de las bicicletas perdidas, robadas o dañadas.

En virtud del Código V.C. 21202, los menores de 18 años están obligados a llevar un casco de bicicleta correctamente ajustado que cumpla las normas especificadas mientras conducen una bicicleta, una patineta o un monopatín motorizado, o cuando viajan como pasajeros. Esta medida de seguridad es crucial para proteger el bienestar de nuestros estudiantes durante sus desplazamientos hacia y desde la escuela.

Celebraciones - *Normativa de la Mesa Directiva 5030*

No se permitirán celebraciones con comida organizadas por las familias, incluidas las celebraciones de cumpleaños. Las familias deben consultar con los maestros antes de traer cualquier artículo para ser distribuido a los estudiantes en el aula, independientemente de la razón.

Las fiestas o celebraciones de clase iniciadas por el personal se programarán después del periodo de almuerzo en la medida de lo posible. En el caso de dichas fiestas, las donaciones de los padres/tutores u otros voluntarios tendrán en cuenta la calidad nutricional de los aperitivos que se ofrezcan.



Normas sobre las tareas y las calificaciones

Nuestra escuela reconoce el valor de las tareas como una extensión del tiempo de aprendizaje del estudiante y un medio para cultivar hábitos de estudio positivos. Se asignarán tareas para hacer en casa cuando se considere necesario para reforzar la enseñanza en clase basada en estándares, para facilitar la finalización de tareas pendientes o para repasar y aplicar contenidos académicos para mejorar la comprensión. Esperamos que los alumnos y los padres/tutores consideren las tareas como una rutina y un aspecto esencial de los trabajos escolares diarios de los alumnos.

Al comienzo de cada ciclo escolar, los maestros les comunicarán eficazmente a los alumnos y a sus padres/tutores las expectativas en cuanto a las tareas escolares. Esta comunicación incluirá información sobre los recursos y programas escolares disponibles para ofrecer apoyo con las tareas, así como las formas adecuadas en que los padres/tutores pueden ayudar a sus hijos. Aunque los alumnos tienen la responsabilidad de completar sus tareas de forma independiente, se anima a los padres/tutores a que sirvan de recurso y se aseguren de que las tareas de sus hijos se completan debidamente.

En los casos en los que un alumno no complete sus tareas de forma sistemática, el maestro notificará de inmediato a los padres/tutores del alumno, lo que permitirá que se tomen medidas correctivas. La colaboración entre educadores y padres/tutores en este asunto es fundamental para fomentar un entorno de aprendizaje propicio y promover el éxito académico.

Normativa 6154: Tareas para casa/Trabajo de recuperación

Salida anticipada de la escuela

No se permitirá a ningún niño salir de las instalaciones escolares durante la jornada escolar sin obtener permiso de la oficina. En caso de que los padres tengan la intención de sacar a su hijo de la escuela antes de la hora habitual de salida, deberán acudir a la oficina para solicitar la salida de su hijo. Además, es esencial notificar a la oficina con anticipación si se designa a alguien que no sea uno de los padres para recoger al niño.

Por motivos de seguridad, la persona designada para recoger al niño debe estar preparada para mostrar su identificación. Esta medida garantiza la seguridad y el bienestar de todos los alumnos a nuestro cargo.

Custodia

Las disputas sobre la custodia deben abordarse adecuadamente a través de vías legales, principalmente los tribunales. La escuela no tiene jurisdicción legal para negar a un padre biológico el acceso a su hijo o a los expedientes escolares del estudiante. La única excepción a esta regla es que existan órdenes de restricción firmadas o documentos oficiales de divorcio, en los que se especifiquen las restricciones de visita, archivados en la oficina de la escuela. En situaciones en las que el bienestar del alumno esté en entredicho debido a una solicitud de consentimiento, el administrador del plantel o la persona designada ejercerán su discreción para tratar el asunto.



Si la situación se agrava y perturba el entorno escolar, se avisará inmediatamente a las fuerzas del orden y se solicitará su intervención. Rogamos a los padres que se abstengan de involucrar a los planteles escolares en asuntos relacionados con la custodia, y la escuela, a su vez, intentará diligentemente ponerse en contacto con el padre custodio en los casos en que una persona que no figure en la tarjeta de emergencia intente recoger al niño. De este modo se garantiza la seguridad y el bienestar de nuestros alumnos y se cumplen los procedimientos legales establecidos.

Medicamentos

Cuando su hijo necesite medicamentos durante el horario escolar, ya sean recetados por un médico o comprados sin receta, es imprescindible cumplir las normas de la ley estatal. Un médico debe proporcionar la dosis y la información pertinente en el formulario designado por el Distrito, disponible en la oficina de la escuela. **Es esencial tener en cuenta que ningún medicamento, independientemente de su naturaleza, puede ser administrado a un estudiante sin la debida receta del medicamento archivada en la oficina de la escuela.** Este procedimiento es crucial para garantizar la seguridad y el bienestar de todos los alumnos de acuerdo con los requisitos legales.

Línea directa de seguridad

Para denunciar incidentes de grafiti, armas, amenazas o cualquier otro problema de seguridad, le animamos a que se ponga en contacto con la línea directa del Distrito. No es necesario revelar su nombre al hacer una denuncia. Le rogamos que facilite la información esencial, incluido el nombre de la escuela implicada, para que podamos investigar y resolver su problema lo antes posible. Para su comodidad, el número de la línea directa es **844.626.1728**. Agradecemos su colaboración para mantener un entorno escolar seguro.



Procedimientos uniformes de quejas (UCP, por sus siglas en inglés)

La Mesa Directiva reconoce su responsabilidad primordial de garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales pertinentes que rigen los programas educativos. La Mesa Directiva recomienda enfáticamente la pronta resolución de las quejas siempre que sea posible. Para las quejas que requieren un proceso más formal, la Mesa Directiva adopta el sistema uniforme de procesos de quejas especificado en 5 CCR 4600-4670 y la regulación administrativa que lo acompaña.

Además, la Mesa Directiva reconoce que la resolución alterna de disputas (ADR) puede proporcionar un proceso aceptable para resolver quejas, dependiendo de la naturaleza de las alegaciones y de las partes implicadas. Los métodos ADR, como la



mediación, pueden ofrecerse para abordar quejas que involucren a varios estudiantes y a ningún adulto.

A lo largo de la investigación de la queja, el distrito se compromete a proteger a todos los denunciantes de represalias. Se protegerá la confidencialidad de las partes implicadas según lo dispuesto por la ley. En los casos en que la queja alegue represalias o discriminación ilegal, como acoso discriminatorio, intimidación u hostigamiento, el Superintendente o la persona designada garantizarán la confidencialidad de la identidad del denunciante y, si corresponde, del objeto de la queja, siempre que se considere apropiado y preserve la integridad del proceso de queja.

Si una queja UCP incluye una alegación que cae fuera del ámbito del UCP, el distrito remitirá la alegación ajena al UCP al personal u organismo apropiado. Mientras tanto, la(s) alegación(es) relacionada(s) con UCP será(n) investigada(s) y resuelta(s) a través del UCP del Distrito.

Nos dedicamos a mantener un proceso de resolución de quejas justo y eficaz que cumpla la ley y garantice un entorno educativo seguro para todos. Si tiene alguna pregunta o necesita ayuda, no dude en ponerse en contacto con nosotros.

Acuerdo entre la escuela y los padres de Valleydale

Como educadores, entendemos la importancia de brindar una experiencia educativa de alta calidad para cada estudiante. Como padre o cuidador, la participación en la educación de su hijo es necesaria para apoyar su éxito académico. Este Pacto entre la escuela y los padres refleja cada uno de nuestros roles al trabajar juntos para garantizar el progreso de su hijo en la escuela.

El papel/responsabilidades del director

Mantener un ambiente de aprendizaje seguro, positivo, saludable y solidario.

Comunicar al personal, los estudiantes y las familias la misión, las metas y las expectativas de aprendizaje de la escuela.

Ser un líder educativo actuando siempre en el mejor interés de los niños.

Proporcionar oportunidades educativas para el personal y los padres.

Mantener una comunicación regular con la comunidad escolar.

Espere que todos los miembros de la comunidad de aprendizaje (maestros, personal de apoyo, padres y estudiantes) cumplan con sus responsabilidades.

El papel/responsabilidades del maestro

Crear un entorno de aprendizaje seguro, positivo, saludable y solidario.

Brindar una variedad de experiencias educativas motivadoras y desafiantes de alta calidad para satisfacer las necesidades de aprendizaje de cada niño.

Estar bien informado sobre los estándares de contenido de nivel de grado y enseñar estos conceptos de manera efectiva.

Mantener una comunicación regular con los padres/cuidadores sobre las expectativas y el progreso de aprendizaje de sus hijos.



Participar en actividades de desarrollo profesional para satisfacer mejor las necesidades de mis alumnos.

El papel/responsabilidades del padre/cuidador

Demostrar a través de la actitud, la discusión y el ejemplo que la educación es una prioridad en el hogar.

Fomentar y modelar hábitos saludables, como la buena alimentación, el descanso adecuado, el ejercicio regular y una correcta higiene dental y física.

Supervisar la finalización de la tarea en un momento y lugar tranquilos, incluida la lectura con mi hijo por lo menos de 20 a 30 minutos al día.

Ser consciente de las expectativas de aprendizaje del nivel de grado a través de conversaciones con mi hijo y comunicación abierta con el maestro de mi hijo.

Asista y participe en la Noche de Regreso a la Escuela, las Conferencias Tripartitas, la Casa Abierta y otros eventos escolares importantes.

Practique las habilidades de lectura y matemáticas con mi hijo usando los materiales enviados a casa y analice cómo se necesitarán estas habilidades en la educación superior y en la vida.

Supervisar la visualización de la televisión; seguimiento de la visualización del programa con debates apropiados para la edad.

Traer a los estudiantes a la escuela todos los días ya tiempo.

El papel/responsabilidades del estudiante

Llegar a la escuela todos los días preparado para aprender y dar lo mejor de mí con una actitud positiva.

Respetarme a mí mismo y los derechos de los demás; seguir todas las reglas de la escuela y del salón de clases.

Completar todas las tareas asignadas, incluida la lectura con mi familia al menos 20-30 minutos diarios.

Completar tareas de recuperación según sea necesario.

Llevar a casa y compartir todos los papeles del salón de clases y de la escuela con mi familia.

Practicar mis habilidades de lectura y matemáticas con mi familia. Hacer preguntas cada vez que necesito ayuda.

Respetaré tanto los materiales como las instalaciones escolares para asegurar que perduren más allá de mi tiempo aquí en Valleydale.

La función/responsabilidades del personal de apoyo

Ayude a mantener un entorno seguro, positivo, saludable y afectuoso.

Apoyar el entorno de aprendizaje y la instrucción.

Proporcionar información adicional sobre los recursos a los estudiantes y las familias según sea necesario.

Asistir en el proceso comunitario entre la escuela y la comunidad.

JUNTOS PODEMOS HACER LA DIFERENCIA



Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA)

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) (20 U.S.C. §1232g; 34 CFR Parte 99) es una ley federal creada para proteger la privacidad de los expedientes educativos de los estudiantes. Su ámbito de aplicación incluye todas las instituciones educativas que reciben fondos del Departamento de Educación de EE.UU.

FERPA otorga a los padres derechos específicos de los expedientes académicos de sus hijos. Cuando un estudiante cumple 18 años o asiste a una escuela de nivel superior a la preparatoria, estos derechos se transfieren al estudiante, convirtiéndolos en "estudiantes elegibles."

Los padres o los alumnos que reúnan los requisitos tienen derecho a acceder a los expedientes académicos del alumno conservados por la escuela y a examinarlos. La escuela no está obligada a proporcionar copias a menos que las circunstancias, como una distancia significativa, impidan que los padres o los estudiantes elegibles examinen los registros. En tales casos, la escuela puede cobrar por las copias.

Además, los padres o los alumnos que reúnan los requisitos pueden solicitar que se corrijan los expedientes que consideren inexactos o equívocos. Si la escuela se niega a modificar el expediente, puede solicitarse una audiencia formal. Tras la audiencia, si la escuela sigue negándose a realizar cambios, los padres o el alumno pueden incluir una declaración expresando su punto de vista sobre la información en disputa.

Por lo general, las escuelas deben obtener el permiso por escrito de los padres o de los estudiantes que reúnan los requisitos antes de divulgar cualquier información del expediente académico de un estudiante. Sin embargo, FERPA permite a las escuelas proporcionar registros sin consentimiento en las siguientes circunstancias (34 CFR §99.31):

1. Funcionarios escolares con interés educativo legítimo.
2. Otras escuelas a las que se transfiera un estudiante.
3. Funcionarios específicos con fines de auditoría o evaluación.
4. Partes interesadas en relación con la ayuda financiera.
5. Organizaciones que realizan estudios para la escuela o en su nombre.
6. Organizaciones de acreditación.
7. Para cumplir una orden judicial o de comparecencia emitida legalmente.
8. Funcionarios competentes en casos de emergencias de salud y seguridad.
9. Autoridades estatales y locales de un sistema de justicia de menores, según lo exija la legislación estatal específica.

Las escuelas pueden facilitar información "de directorio", como el nombre, la dirección, el número de teléfono, la fecha y el lugar de nacimiento, las distinciones y premios y las fechas de asistencia de un alumno, sin su consentimiento. Sin embargo, las escuelas deben informar a los padres y a los estudiantes elegibles sobre la información del directorio y proporcionarles un período razonable para solicitar que la escuela se abstenga de difundir dicha información sobre ellos.

Para más información, puede ponerse en contacto con la Oficina de Conformidad con la Normativa Familiar del Departamento de Educación de los EE.UU., situada en 400 Maryland Avenue SW, Washington, D.C. 20202-5920.

