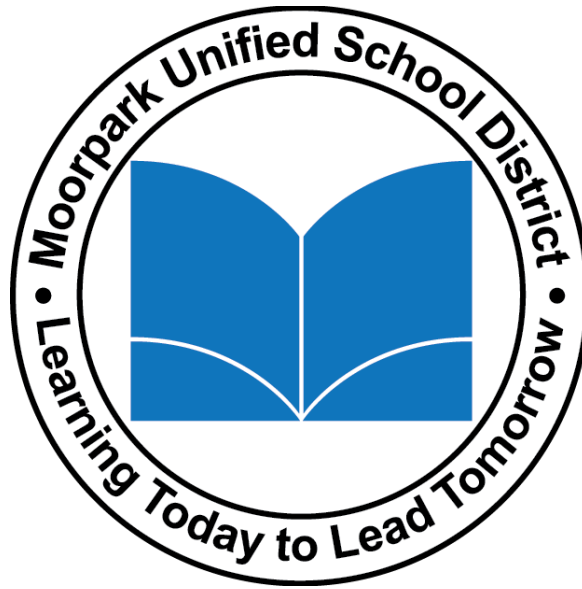


MANUAL DE PADRES

Año Escolar 2024-2025



Dra. Kelli Hays
Superintendente del Distrito

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE MOORPARK

MISION DEL DISTRITO

**El Distrito Escolar Unificado de Moorpark,
En sociedad con negocios y nuestra diversa
comunidad orientada a la familia, están comprometidos
a proveer una experiencia educacional segura,
educadores superiores, y niveles académicos altos,
que producen ciudadanos responsables, comunicadores
efectivos y solucionadores creativos de problemas,
que tienen pasión por el aprendizaje de por vida y
que son capaces de adquirir un potencial completo
de sus habilidades, para competir exitosamente en
un ambiente global que cambia constantemente.**

MANUAL DE PADRES

Para los padres del

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE MOORPARK
5297 Maureen Lane, Moorpark, CA 93021
(805) 378-6300

AÑO ESCOLAR
2024-2025

Preparado por
Dra. Jane Wagmeister
Asistente Superintendente
Servicios de Instrucción

El Distrito Escolar Unificado de Moorpark prohíbe la discriminación, el acoso, la intimidación y el acoso sexual por motivos de ascendencia real o percibida, edad, color, discapacidad, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, estado migratorio, estado civil, estado paterno, estado familiar, estado de embarazo, raza o etnia, religión, sexo, orientación sexual o cualquier otra característica específica como peinados o asociación con una persona o un grupo con una o más de estas características reales o percibidas en todos los programas educativos, actividades relacionadas con la escuela o patrocinadas por la escuela, asistencia a la escuela o políticas de empleo que puede tener un impacto o crear un ambiente hostil en la escuela como lo requiere el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, la Ley de Vivienda y Empleo Justos de California, la Ley de Equidad en la Educación Superior y otras leyes aplicables y reglamentos. Para preguntas o inquietudes relacionadas con la discriminación, el acoso, la intimidación, el acoso escolar o el acoso sexual, comuníquese con los Oficiales de Discriminación, Equidad y Cumplimiento del Título IX del Distrito: Dra. Jane Wagmeister, Asst. Superintendente de Servicios de Instrucción, o Dra. Cathy Lasure, Asistente del Superintendente de Servicios de Personal, 5297 Maureen Lane, Moorpark, CA 93021, (805) 378-6300, jwagmeister@mrpk.org. o clasure@mrpk.org.

Esta publicación ha sido preparada y distribuida para asistir a la Junta Directiva, al Superintendente del Distrito y a los directores del Distrito en informar a los padres de las pólizas reglamentos del Distrito.

TABLA DE CONTENIDO

SU DISTRITO ESCOLAR	Página #
<i>Autoridad gobernante</i>	1
<i>Directorio</i>	2-4
<i>Plan de rendición de cuentas de control local (LCAP)</i>	5
<i>Informe anual de la escuela (SARC)</i>	5
<i>Sistema longitudinal de información de datos del alumno de California (CALPADS)</i>	5
<i>Procedimientos de queja para el público</i>	5
<i>Proceso de queja uniforme "Williams"</i>	5-6
<i>Proceso de queja uniforme</i>	6-7
<i>Protocolo para resolver problemas</i>	7
<i>Título IX</i>	7
<i>Política de no discriminación</i>	8-10
<i>Uso de los edificios</i>	10
<i>Plan de preparación en caso de desastre</i>	10-11
<i>Servicios de cafetería</i>	11
<i>Preguntas frecuentes</i>	12-13
<i>Servicios de salud de la escuela</i>	13
<i>Póliza de anafilaxia</i>	13
<i>Asistencia médica en la escuela</i>	13
<i>Paro cardíaco repentino</i>	13
<i>Administración de medicina</i>	13-14
<i>Conmoción cerebral y golpes a la cabeza</i>	14
<i>Piojos de la cabeza</i>	14
<i>Ley de Equidad Menstrual para todos</i>	15
<i>Plan de prevención del suicidio</i>	15
MATRICULA	
<i>Mapa de las escuelas</i>	16
<i>Matrícula nueva de alumno</i>	17
<i>Liberación de información del directorio</i>	17-18
<i>Liberación de información general</i>	18-20
<i>Vacunas requeridas</i>	20-21
<i>Matrícula del kinder/Kínder de transición</i>	21
<i>Solicitud de opción de transferencia entre escuelas</i>	22
REQUISITOS DE RESIDENCIA	22
<i>Transferencia de escuela entre diferentes distritos escolares</i>	23
<i>Colocación de alumnos</i>	23
TRANSPORTACIÓN	
<i>Dejando y recogiendo alumnos a la escuela</i>	23
<i>Elegibilidad para transportación de alumnos</i>	23
<i>Autobuses escolares – seguridad de los pasajeros</i>	24
<i>Información de Autobuses</i>	24-25
<i>S.B. 1072 Paul Lee Reglamentos de los autobuses</i>	25

TABLA DE CONTENIDO (continuado)

	Página #
PÓLIZAS Y REGLAMENTOS DE LA ESCUELA ASISTENCIA	
<i>Calendario escolar</i>	26
<i>Días feriados, días mínimos, vacaciones escolares</i>	26
<i>Requisitos legales de asistencia</i>	27-28
<i>Asistencia al kinder</i>	28
<i>Ausencias: razones religiosas</i>	28-29
<i>Ausencias: para viajes planeado</i>	29
<i>Verificación de ausencia</i>	29
<i>Readmisión después de accidente o herida</i>	29
<i>Llegando a clase a tiempo</i>	29
<i>Insubordinación por ausencias</i>	30
<i>Insubordinación habitual por ausencias</i>	30
<i>Excusas para no participar a la clase de educación física</i>	30
<i>Alumnos embarazadas y padres</i>	30-31
DISCIPLINA	
<i>Leyes relacionadas a la conducta de los alumnos, padres y el público</i>	31-32
<i>Derechos del alumno</i>	32
<i>Interrogación y aprensión</i>	33
<i>Comportamiento</i>	33
<i>Obligaciones de los alumnos</i>	33
<i>Bullying</i>	33
<i>Suspensión en la escuela</i>	33-34
<i>Razones para la Suspensión y expulsión</i>	34-36
<i>Zona escolar segura</i>	37
<i>Seguridad</i>	37-38
<i>Código de vestir</i>	38
<i>Código de vestir para la clase de educación física grados 6-12</i>	38
<i>Reglas para la hora del almuerzo</i>	38-39
<i>Póliza uso aceptable de la computadora y del internet</i>	39-40
<i>Política sobre teléfono móviles</i>	41-42
<i>Acuerdo de préstamo de dispositivo para estudiantes</i>	41
<i>Alert Us</i>	41
REQUISITOS Y PRUEBAS ACADÉMICAS AL NIVEL DEL DISTRITO	
<i>Tarjeta de calificaciones</i>	42
<i>Tarea</i>	42-43
<i>Educación física en los grados 1-6</i>	43
<i>Normas adoptadas por el distrito</i>	43
<i>Disponibilidad de Prospecto</i>	43
<i>Exámenes</i>	43-44
<i>Criterio para promoción y retención</i>	44-45
<i>Ceremonia de promoción</i>	45
<i>Escuela de verano</i>	45
<i>Servicio a la comunidad</i>	45
<i>Paseos educativos</i>	45-46
<i>Consejería:</i>	46
<i>Asistencia en Carrera/profesiones (comienza gr. 7)</i>	46

TABLA DE CONTENIDO (continuado)

	Página #
PROGRAMAS ESPECIALES	
<i>Asistencia para alumnos de Segundo año (grado 10)</i>	46
<i>Asistencia en caso de crisis</i>	46
<i>La educación alternativa:</i>	
<i>Instrucción en el hogar/hospital</i>	46
<i>Estudio independiente en el hogar (Grados TK-8)</i>	46-47
<i>Programa de estudio independiente (Grados 9-12)</i>	47
<i>Programa de estudio independiente educación física (Grados 7-10)</i>	47
<i>Educación para la prevención de drogas, alcohol y tabaco</i>	47
<i>Encuesta Niños/Saludables de California</i>	47-48
<i>Educación sobre la prevención del HIV/SIDA y Salud Sexual</i>	48-49
<i>GATE Programa y oportunidades para alumnos de altos alcances</i>	49
<i>Programas para niños con necesidades excepcionales</i>	49-50
<i>Programas federales y estatales</i>	50
<i>Programa de becas Cal</i>	50
<i>Educación de los jóvenes sin hogar y crianza</i>	51
<i>Servicios para alumnos estudiando el inglés</i>	51
<i>Programa de Inmersión en dos lenguajes para Kinder</i>	52
<i>Programas preescolares de Moorpark</i>	52
SECUNDARIA	
<i>Requisitos académicos para la escuela secundaria</i>	53
<i>Cuotas para exámenes AP (Colocación avanzada)</i>	53
<i>Vías de escuela secundaria universidad y carreras</i>	53
<i>Normas de competencia</i>	53
<i>Examen de suficiencia de la escuela secundaria de California</i>	54
<i>Ayuda Federal Estudiantil (FAFSA)</i>	54
<i>Requisitos de graduación de los hijos de familias militares</i>	54
<i>Créditos máximos</i>	54
<i>Ceremonias de graduación</i>	54
<i>Graduados de honor</i>	54
<i>The High School at Moorpark College</i>	54-55
<i>Clases para alumnos avanzados</i>	55
<i>Actividades curriculares, curriculares y extracurriculares</i>	55-56
<i>Educación universitaria y educación y carreras técnicas</i>	56
TRABAJANDO CON LOS MAESTROS	
<i>Conferencias entre padres y maestros</i>	57
<i>Otras conferencias</i>	57
<i>Noche de regreso a la escuela</i>	57
PARTICIPACION DE PADRES	57
<i>Visitando a las escuelas</i>	57
<i>Padres voluntarios</i>	58
<i>Política de participación de los padres</i>	58
<i>Compromiso de los padres</i>	58
<i>Derechos y responsabilidades de padres y manual para padres</i>	58
<i>Lanzamiento de los registros de los alumnos</i>	59
<i>Registros de alumnos</i>	59
EN CASO DE EMERGENCIA	60

SU DISTRITO ESCOLAR

AUTORIDAD GOBERNANTE

El Distrito Escolar Unificado de Moorpark está gobernado por una Junta de Educación local. Los cinco miembros de la junta se eligen cada cuatro años por votantes que viven dentro del Distrito. La Junta de educación se hace responsable legalmente por todas las pólizas operativas del Distrito, incluyendo pólizas de empleo, convenios, contratos, plan de estudios, instrucción, presupuestos, gastos y construcciones escolares.

Miembros de la Junta Directiva

Amy Adams, Presidente Ute Van Dam, Vice Presidente
Robert Perez, Miembro Dan Burchfield, Miembro
Nathan Sweet, Secretaria de la Junta
Dra. Kelli Hays, Secretaria de la Junta

Las reuniones de la Junta de Educación generalmente se llevan a cabo el segundo y cuarto martes de cada mes a partir de las 5:30 p.m. a menos que se indique lo contrario a continuación. Las agendas de las reuniones se publican con anticipación en cada escuela, la Oficina del Distrito y en Internet en www.mrpk.org. Alentamos y apreciamos comentarios públicos en cada junta.

Reuniones Regulares: Agendas publicadas dentro de las 72 horas de la reunión.

Reuniones Especiales: Se debe proporcionar un aviso de veinticuatro horas a los miembros del cuerpo legislativo y los medios de comunicación, incluida una breve descripción general de los asuntos que se considerarán o debatirán.

Reuniones de Emergencia: Un aviso de una hora en caso de interrupción del trabajo o actividad paralizante, excepto en el caso de una emergencia grave.

Agendas de Sesión Cerrada: Todos los puntos a considerar en sesión cerrada deben describirse en el aviso o agenda de la reunión. El cuerpo debe anunciar oralmente el tema de la sesión cerrada. Si la acción final se toma en una sesión cerrada, el organismo generalmente debe informar la acción al final de la sesión cerrada.

Excepción de la Agenda: Los procedimientos especiales permiten que un organismo proceda sin una agenda en el caso de circunstancias de emergencia, o cuando una necesidad de acción inmediata llamó la atención de la entidad después de la publicación de la agenda.

DIRECTORIO

OFICINA DEL DISTRITO

(805) 378-6300

Fax (805) 529-8592

5297 Maureen Lane, Moorpark, CA 93021 – Horario de oficina: 8:00 a.m. - 5:00 p.m.

Dra. Kelli Hays	Superintendente
Lynn David	Asistente Superintendente/Servicios de Negocios
Dra. Cathy Lasure	Asistente Superintendente/Servicios de Personal
Dra. Jane Wagmeister	Asistente Superintendente/Servicios de Instrucción
Mary “Denise” Berrington	Director de Mantenimiento y Operaciones
Kelli Burns	Director de Personal Clasificado
Melissa La Belle	Director de Currículo e Instrucción
Kelly Carrillo	Director de Nutrición
Cathleen Roberts	Director de Servicios Fiscales
David Roberts	Director de Tecnología
Lilia Magaña	Director de Educación Especial

ESCUELA ARROYO WEST

4117 Country Hill Road

Director: Sally Wennes

Administradora-Oficina: Leticia Sanchez

Grados TK-5

(805) 378-6308 Fax (805) 531-6611

Horario Oficina:

7:30 a.m. - 4:00 p.m.

Horario Escuela:

TK-3	8:20 a.m. - 2:35 p.m. (Lunes-Jueves)
	8:30 a.m. - 1:05 p.m. (Viernes)
4-5	8:15 a.m. - 2:35 p.m. (Lunes-Jueves)
	8:30 a.m. - 1:05 p.m. (Viernes)

ESCUELA CAMPUS CANYON

15300 Monroe Avenue

Directora: Susie Rossiter

Decana de alumnos: Stacey Lusche

Administradora-Oficina: Margarita Vancini

Grados TK-8

(805) 378-6301 Fax (805) 531-6612

Horario Oficina:

7:30 a.m. - 4:00 p.m.

Horario Escuela:

TK-3	8:30 a.m. - 2:40 p.m. (Lunes-Jueves)
	8:50 a.m. - 1:05 p.m. (Viernes)
4-8	8:15 a.m. - 2:40 p.m. (Lunes-Jueves)
	8:50 a.m. - 1:05 p.m. (Viernes)

ACADEMIA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA FLORY (F.A.S.T)

240 Flory Avenue

Directora: Juanita Villa-Granados

Administradora-Oficina: Rosalba Duran

Grados TK-5

(805) 378-6303 Fax (805) 531-6609

Horario Oficina:

7:30 a.m. - 4:00 p.m.

Horario Escuela:

TK-2	8:45 a.m. - 2:50 p.m. (Lunes-Jueves)
	8:30 a.m. - 1:05 p.m. (Viernes)
3-5	8:30 a.m. - 2:50 p.m. (Lunes-Jueves)
	8:30 a.m. - 1:05 p.m. (Viernes)

Una escuela magnet especializada con énfasis en matemática, ciencia y tecnología. Los alumnos de TK-5 serán seleccionados al azar por medio de un proceso imparcial.

ESCUELA MOUNTAIN MEADOWS

4200 Mountain Meadow Drive

Directora: Teresa Johnson

Administradora-Oficina: Kim Dingbaum

Grados TK-5

(805) 378-6306 Fax (805) 531-6624

Horario Oficina:

7:30 a.m. - 4:00 p.m.

Horario Escuela:

TK-3	8:15 a.m. - 2:30 p.m. (Lunes-Jueves)
	8:45 a.m. - 12:45 p.m. (Viernes)
4-5	8:00 a.m. - 2:30 p.m. (Lunes-Jueves)
	8:45 a.m. - 12:45 p.m. (Viernes)

ACADEMIA PEACH HILL

13400 Christian Barrett Drive

Directora: Vanessa Vega

Administradora-Oficina: Donya Krystkowiak

Grados TK-5 (805) 378-6307 Fax (805) 531-6450Horario Oficina: 7:30 a.m. - 4:00 p.m.Horario Escuela: TK-3 8:30 a.m.- 2:35 p.m. (Lunes-Jueves)
8:30 a.m.- 1:05 p.m. (Viernes)4-5 8:15 a.m. - 2:35 p.m. (Lunes-Jueves)
8:30 a.m. - 1:05 p.m. (Viernes)**ESCUELA WALNUT CANYON**

280 Casey Road

Directora: Theresa Garner

Administradora-Oficina: Rosaura Sandoval

Grados TK-5 (805) 517-1722 Fax (805) 517-1726Horario Oficina: 7:30 a.m.- 4:00 p.m.Horario Escuela: TK-3 8:30 a.m. - 2:35 p.m. (Lunes-Jueves)
8:30 a.m. - 1:05 p.m. (Viernes)4-5 8:15 a.m. - 2:35 p.m. (Lunes-Jueves)
8:30 a.m. - 1:05 p.m. (Viernes)*Una escuela especializada con énfasis en las artes escénicas y tecnología. La matriculación se basa en la solicitud, empleando un proceso de selección imparcial.***ESCUELA CHAPARRAL**

280 Poindexter Avenue

Director: Tisha Glassman

Asistente de Directora: Shannon Madsen

Administradora-Oficina: Juanita Spencer

profesores)

**Grados 6-8 (805) 378-6302 Asistencia - Ext. 5185
Fax (805) 378-6324**Horario Oficina: 7:30 a.m. - 4:30 p.m.Horario Escuela: 9:00 a.m. - 3:20 p.m. (Lunes-Jueves)
9:40 a.m. - 3:00 p.m. (Viernes colaboración de**ESCUELA MESA VERDE**

14000 Peach Hill Road

Directora: Erin Hanley

Asistente de Directora: Rosanna Salgado

Administradora-Oficina: Leticia Hernandez

profesores)

**Grados 6-8 (805) 378-6309 Asistencia - Ext. 5385
Fax (805) 531-6622**Horario Oficina: 7:30 a.m. - 4:30 p.m.Horario Escuela: 9:00 a.m. - 3: p.m. (Lunes-Jueves)
9:40 a.m. - 3:00 p.m. (Viernes colaboración de**MOORPARK HIGH SCHOOL**

4500 Tierra Rejada Road

Director: Zaid Bakoo

Administradora-Oficina: Nicole Padfield

Asistentes Del Director: Zasha Endres, Michael Paris,

Tara Thomas y Jason Umansky

**Grados 9-12 (805) 378-6305 Asistencia - Ext. 6325
Fax (805) 531-6498
(805) 531-6444 (Línea abierta 24 hrs.)**Horario Oficina: 7:00 a.m. - 4:00 p.m.Horario Escuela: 8:30 a.m. - 3:30 p.m. (Lunes-Martes-Jueves-Viernes)
9:25 a.m. - 3:30 p.m. (Miércoles colaboración de profesores)**HIGH SCHOOL @ MOORPARK COLLEGE Grados 9-12 (805) 378-1444 Fax (805) 378-1440****Escuela Media (Educación alternativa)**

7075 Campus Road

Directora: Dra. Shirleen Oplustic

Secretaria: Mariana Gaeta

Horario Oficina: 8:00 a.m. - 5:00 p.m.

Horario Escuela: Gr. 9-10 8:30 a.m.- 3:30 p.m. (Lunes-Viernes)

Gr. 11-12 12:00 p.m. - 4:30 p.m. (Lunes-Jueves)
9:30 a.m. -12:30 p.m. (Viernes)

PROGRAMA DE ESTUDIO INDEPENDIENTE Grados TK-12 (805) 531-6420

Directora: Dra. Jane Wagmeister Contacto (805) 378-6300, ext. 1510 para información sobre la matrícula.

TK-8: Escuela Mountain Meadows, Salon 22

9-12: Moorpark High School, Salon I-3

ECUCACION DE ADULTOS

Director: Sean Abajian

Contacto (805) 378-6317 para información sobre la matrícula.

PRE-ESCOLARES

(805) 378-6311 Fax (805) 517-2102

Oficina: Centro de Enseñanza Pre-Escolar (ECC) – Calle 3ra (3rd St), detrás de la Escuela Flory

Coordinador de programa: Deonna Armijo Horario Oficina: 7:30 a.m. - 3:30 p.m.

Programas:

1) ESTADO, 2) POR PAGO - Visite ecc.mrpk.org/enrollment-information.

3) PRE-ESCUELA PARA PROGRAMA EDUCACIÓN ESPECIAL

Clase de educación especial: Horario Escolar: 8:00 a.m.-12:00 p.m. (lunes-viernes)

Programa preescolar habla y lenguaje: Horario: Enseñanza en el salón y para grupos pequeños será determinada de acuerdo a la necesidad individual del alumno.

Para información adicional, comuníquese con el departamento de Educación Especial at (805) 378-6300 ext. 1530.

SERVICIOS DE SALUD

(805) 531-6481 FAX (805) 532-1598

14000 Peach Hill Road

Especialistas de servicios de salud - Yvonne Kramer y Amanda Parkyn

PLAN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE CONTROL LOCAL (LCAP)

El estado de California ha cambiado la forma de educación es financiada. Ahora California requiere que los distritos escolares desarrollen un Plan de Control Local de rendición de cuentas Plan (LCAP). La LCAP nos obliga a recoger la entrada de alumnos, profesores, personal clasificado, administradores, padres, miembros de la comunidad y los organismos públicos para determinar las metas, acciones y prioridades presupuestarias para nuestras escuelas. Más información acerca de la LCAP está disponible en el sitio web del distrito at www.mrpk.org (código de educación 52060-52077).

INFORME ANUAL DE LA ESCUELA (SARC)

Se requiere que cada escuela presente un reporte anualmente (SARC) el cual le comunica a la comunidad sobre los programas y los éxitos de cada escuela. El reporte incluirá información sobre gastos, disciplina, asistencia, desempeño de los alumnos, número de vacantes, disponibilidad de libros académicos y otros materiales para la enseñanza, y edificios adecuados. Esta información está disponible en papel, previa solicitud, en cada centro escolar o en el sitio web del Distrito www.mrpk.org. (E.C. 35258 y 35186).

SISTEMA LONGITUDINAL DE INFORMACIÓN DE DATOS DEL ALUMNO DE CALIFORNIA

El Distrito está participando en el Sistema Longitudinal de Información de Datos del Alumno de California (CALPADS) el cual permitirá la transferencia de datos del alumno a distritos o instituciones postsecundarias a las cuales el alumno está transfiriendo o aplicando por admisión según establecido por el Departamento de Educación de California. Todos los datos mantenidos por el Programa CALPADS están en conformidad con las leyes de confidencialidad y privacidad federal y estatal. Los datos que se envían relatan específicamente a los reportes del estado y a los requisitos de transferencia y ninguna otra información es reportada. Los beneficios de participar en este programa son que los datos del alumno se pueden transferir rápidamente y que toda la información necesaria para asesorar y colocar el alumno estará disponible cuando se transfiera. Las escuelas y los distritos podrán beneficiarse de la reducción en el reporte al estado.

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS PARA EL PÚBLICO

El propósito de la póliza de quejas del distrito (BP 1312.1) es para proveerles a los padres y a los guardianes de alumnos matriculados en el Distrito un método apropiado para presentar quejas contra empleados, a la misma vez protege los derechos de los empleados del Distrito. Quejas en contra de un empleado, cuáles han sido presentadas verbalmente o por escrito a la junta de educación serán referidas al superintendente quien tomará acción. La junta de educación tiene la palabra final en estos asuntos, es por eso que los miembros no deben estar involucrados en el procedimiento de la queja al primer nivel. Se espera que padres o guardianes quienes presenten una queja deban seguir los procedimientos descritos en la póliza y deberán evitar alguna acción que pudiera causar interrupción a un salón de clase o a la operación de la escuela. Quejas anónimas (escritas o verbales) no serán aceptadas según las provisiones de la póliza. Las quejas se pueden también presentar referentes a situaciones que no están en acuerdo con los requisitos de los planes de la seguridad de la escuela (EC 35294.95).

Procedimiento:

- Nivel informal:
1. Primero se deberá discutir la situación con el empleado sobre quien se ha presentado la queja
 2. Si no se puede resolver, se deberá presentar la queja al director de la escuela o persona designada
- Nivel formal:
3. Si no ha habido resolución a la queja, la persona presentando la queja podrá presentar una queja formal por escrito al superintendente o su designado. A ese tiempo se deberá obtener una copia del procedimiento de la póliza del distrito la cual contiene los detalles de cómo proceder.
 4. Si no se puede llegar a un acuerdo sobre la resolución de la queja, la persona presentando la queja podrá apelar a la Junta de educación.

PROCESO DE QUEJA UNIFORME WILLIAMS

1. Cada alumno, incluyendo los que están aprendiendo inglés, tendrá suficientes libros escolares y material de instrucción para usar en el salón de clase, y también en casa o después de la escuela.
2. Los edificios escolares deberán estar limpios, seguros y bien mantenidos
3. No debe haber vacantes o asignaciones incorrectas de maestros, como se define por (EC 35186).

4. Los formularios de quejas se pueden obtener de la oficina, oficina del distrito del director, o descargarse del sitio web del distrito en **www.mrpk.org**.

La ley Williams requiere que cualquier queja deberá ser sometida al director de la escuela o persona designada de la escuela donde se origina la situación. Una queja de problemas los cuales van más allá de la autoridad del director de la escuela deberá ser enviada inmediatamente antes de 10 días laborables a Dra. Jane Wagmeister, Asistente Superintendente Servicios de Instrucción para una resolución.

El director deberá hacer esfuerzos razonables para investigar el problema que está bajo su autoridad. El director, o según la situación, el Asistente Superintendente Servicios de Instrucción, deberá proveer un remedio a la queja válida dentro de un plazo de 30 días laborables de la fecha de la queja. El querellante deberá ser notificado con la resolución dentro de 45 días laborables del día de la queja inicial siempre y cuando el querellante se haya identificado y haya solicitado una respuesta. Si es el director quien responde, el director deberá proveer la misma información a Dra. Jane Wagmeister, Asistente Superintendente Servicios de Instrucción dentro del mismo plazo.

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS UNIFORMES

Los Procedimientos de Quejas Uniformes se aplican a la presentación, investigación y resolución de las quejas relacionadas con presuntas: 1) incumplimiento de leyes federal o estatales o regulaciones que rigen la educación de adultos, programas de ayuda categórica consolidada, educación superior, educación migrante, educación vocacional, cuidado de niños y programas de desarrollo, programas de nutrición infantil y programas de educación especial; 2) discriminación ilegal contra cualquier grupo protegido como se identifica en la sección del Código de Educación 200 y 220 y la sección 11135 del Código de Gobierno, incluyendo el sexo real o percibido, orientación sexual, género, grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color o discapacidad mental o física, o edad, o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas en cualquier programa o actividad llevada a cabo por una agencia local, que es financiado directamente por, o que recibe o se beneficia de ninguna ayuda financiera del estado; 3) el incumplimiento de los requisitos de planificación de seguridad escolar como se especifica en la Sección 7114 del Título 20 del Código de Estados Unidos; 4) la discriminación ilegal, acoso, intimidación y el acoso basado en las características reales o percibidas establecidos en la Sección 422.55 del Código Penal y EC 220, y discapacidad, género, identidad de género, expresión de género, la nacionalidad, la raza o el origen étnico, religión, orientación sexual, o cualquier otra característica específica como peinados o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas; 5) la imposición ilegal de cuotas para la participación de alumnos en las actividades educativas en las escuelas públicas; 6) incumplimiento de los requisitos establecidos a través de la Fórmula de Financiamiento de Control Local relacionada con el Plan de Responsabilidad y Control Local como se describe en las secciones 52060 a 52076 de la *(CE o las secciones 47606.5 y 47607.3)*; 7) incumplimiento de los minutos de instrucción de educación física en niveles de grado específicos; 8) la asignación inapropiada de un alumno a cursos sin contenido educativo o completada y recibió un grado suficiente para satisfacer los requisitos para graduarse de la escuela secundaria y la admisión a la educación postsecundaria; 9) incumplimiento de las disposiciones de educación para los alumnos en hogares de acogida, que no tienen hogar o que han sido ex alumnos de escuelas de tribunales de menores; y 10) la incapacidad de acomodar razonablemente a los alumnos lactantes.

Quejas sobre Programas, Empleados, Instalaciones o Procedimientos – BP 1312.3

Las copias del Procedimiento de Quejas Uniformes y la Política de la Junta se encuentran en cada sitio escolar, así como en la Oficina del Distrito y en línea en **www.mrpk.org**. La Junta de Gobierno reconoce que el Distrito Escolar Unificado de Moorpark es el principal responsable del cumplimiento de las leyes y regulaciones federales y estatales.

Para presentar una queja, comuníquese con el director o el gerente de la oficina en el sitio escolar de su alumno. Una queja sobre problemas más allá de la autoridad del director de la escuela se enviará de manera oportuna, pero sin exceder los 10 días hábiles, al Asistente del Superintendente de Servicios de Instrucción para su resolución. La revisión de la queja deberá concluirse dentro de los 60 días calendario a partir de la fecha de recepción de la queja, a menos que el reclamante acuerde por escrito extender el plazo.

Las quejas por discriminación ilegal deben presentarse a más tardar seis meses después de la fecha de la supuesta discriminación, o seis meses después de la fecha en que el demandante obtuvo conocimiento de los hechos de la supuesta discriminación.

El demandante tiene el derecho de apelar la decisión del Distrito Escolar Unificado de Moorpark ante el Departamento de Educación de California al presentar una apelación por escrito dentro de los 15 días de recibir la decisión de la revisión. La apelación al CDE debe incluir una copia de la queja presentada localmente y una copia de la decisión del Distrito [T5CCR 4632 (c)].

Su hijo tiene el derecho de denunciar un delito de odio o presentar una queja al distrito escolar si es discriminado, acosado, intimidado o acosado por su nacionalidad, etnia o estatus de inmigración real o percibida.

Moorpark Unified designa a los oficiales de cumplimiento enumerados a continuación para recibir e investigar denuncias de discriminación, acoso, intimidación, acoso y acoso sexual y garantizar el cumplimiento de la ley.

Dra. Jane Wagmeister
Responsable de Equidad y Título IX
Asst. Superintendente de Servicios de Instrucción
5297 Maureen Lane
Moorpark, CA 93021 (805) 378-6300
jwagmeister@mrpk.org

Dra. Cathy Lasure
Oficial de Cumplimiento de Equidad
Superintendente de Servicios de Personal
5297 Maureen Lane Moorpark, CA 93021
Moorpark, CA 93021 (805) 378-6300
clasure@mrpk.org

Es la política del Distrito que ninguna persona sufra ningún tipo de represalia como resultado de presentar una queja. Los recursos de la ley civil pueden estar disponibles, así como los recursos a través del procedimiento de quejas.

Para obtener el texto completo de la política de la junta y el reglamento administrativo de la Junta de Procedimientos Uniformes de Quejas, visite la página de Políticas de la Junta en **www.mrpk.org**.

PROTOCOLO PARA RESOLVER PROBLEMAS

Es la costumbre del Distrito de tratar de resolver problemas en el punto de origen si es posible. Si usted tiene un problema en la escuela o con el Distrito, le recomendamos proceder en la siguiente forma:

1. Ver a la persona con quien usted tiene el problema, o la persona directamente responsable del programa/servicio del que usted está preocupado. "Comience en el punto de origen"
2. Dar una idea general del problema. Clarificar los hechos de la situación y describir los impactos.
3. Enumerar las posibles soluciones para resolver el problema.
4. Valorizar y respetar las opiniones de cada uno y los puntos de vista.
5. Evaluar las soluciones e implementar la que mejor resuelve el problema y la que sea más aceptable a ambas partes.
6. Identificar una oportunidad conveniente para revisar la implementación de la solución. Asegurarse del resultado de la solución.
7. Confiar que juntos resolverán el problema.

Llame inmediatamente al supervisor del empleado o al administrador responsable del programa/servicio del próximo nivel. Para ayudar a determinar con quién debe hablar, llame a la recepcionista de la Oficina del Distrito al (805) 378-6300.

TÍTULO IX - EC 221.61

El Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 es una de varias leyes federales y estatales contra la discriminación que garantizan la igualdad en los programas educativos y las actividades que reciben fondos federales. Específicamente, el Título IX protege a los alumnos y empleados masculinos y femeninos, así como a los alumnos transgénero y los alumnos que no se ajustan a los estereotipos sexuales, contra la discriminación basada en el sexo, incluido el acoso sexual. La ley de California también prohíbe la discriminación basada en el género, la expresión de género, la identidad de género y la orientación sexual. Bajo el Título IX, los alumnos no pueden ser discriminados por su condición de padre, familia o estado civil, y las alumnas embarazadas y de padres no pueden ser excluidas de participar en ningún programa educativo, incluidas las actividades extracurriculares, para las cuales califican. Para obtener más información sobre el Título IX o sobre cómo presentar una queja de incumplimiento con el Título IX, comuníquese con la Dra. Jane Wagmeister, Superintendente Asistente de Servicios de Instrucción, 5297 Maureen Ln., Moorpark, CA, 93021, jwagmeister@mrpk.org, 805-378- 6300, y /o visite **www.mrpk.org**.

POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN

La Junta de Educación desea proporcionar un ambiente escolar seguro que permita a todos los alumnos acceso y oportunidades equitativas en los programas, servicios y actividades de apoyo académico, extracurricular y otros programas educativos del distrito. La Junta prohíbe, en cualquier escuela del distrito o actividad escolar, la discriminación ilegal, incluido el acoso discriminatorio, la intimidación y el acoso escolar, dirigida a cualquier alumno por cualquier persona, en función de la raza, el color, la ascendencia, la nacionalidad, origen nacional, la inmigración real, identificación de grupo étnico, etnicidad, edad, religión, estado civil, embarazo, estado paterno, discapacidad física o mental, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género o información genética, o cualquier otra característica especificada como peinados o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas.

Esta política se aplicará a todos los actos relacionados con la actividad escolar o a la asistencia escolar que ocurren dentro de una escuela del distrito, y a los actos que ocurren fuera de una escuela o fuera de actividades relacionadas con la escuela o patrocinadas por la escuela, pero que pueden tener un impacto o crear un ambiente hostil en la escuela. (BP 5145.3)

Para obtener el texto completo de la política de la Junta de No Discriminación / Acoso del MUSD y el reglamento administrativo, visite la página de Políticas de la Junta en **www.mrpk.org**.

Quejas relacionadas con programas financiados por el estado y el gobierno federal

La Política 1312.2 de la Junta del Distrito Escolar Unificado de Moorpark, El Procedimiento Uniforme de Quejas, se aplica a los programas financiados por el gobierno estatal y federal. Esta política se aplica a los siguientes programas: educación de adultos, educación después de la escuela y la seguridad, educación técnica profesional para la agricultura, centros de educación de indios americanos y programas de educación infantil, educación bilingüe, asistencia entre pares de California y programas de revisión para maestros, educación técnica y técnica profesional; Carrera técnica; Capacitación técnica (Estado), Educación técnica profesional (Federal), Cuidado y desarrollo infantil, Nutrición infantil, Educación compensatoria, Ayuda categórica consolidada, Períodos de curso de educación, Ayuda de impacto económico, Educación de alumnos en el cuidado de la crianza temporal, Alumnos sin hogar, Ex alumnos de la Corte Juvenil ahora inscritos en un distrito escolar, alumnos de familias de militares, Acta de éxito de todos los alumnos / Planes de control local y Responsabilidad (LCAP), Educación para migrantes, Acciones de instrucción de educación física, Cuotas de alumnos, Adaptaciones razonables para Padres de lactancia, Centros de programas de seguridad, Educación especial, Educación preescolar estatal, Educación para la prevención del consumo de tabaco. Si ha habido una violación de esta política o desea obtener más información, comuníquese con Dra. Jane Wagmeister (jwagmeister@mrpk.org), Asistente del Superintendente de Servicios de Instrucción, o con la Dra. Cathy Lasure (clasure@mrpk.org), Asistente del Superintendente de Servicios de Personal, 5297 Maureen Lane, Moorpark, California, (805) 378-6300.

Igualdad de Oportunidades Educativas

El Distrito Escolar Unificado de Moorpark asegura que sus programas y actividades están disponibles para todas las personas sin considerar sexo, orientación sexual, identidad de género, grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color o discapacidad física o mental. Quejas sobre discriminación ilegal relacionada a programas o actividades serán investigadas de acuerdo al Procedimiento Uniforme de Quejas. (*Título 5 4960*). Tales quejas serán presentadas dentro de 6 meses de la violación alegada y serán presentadas con Dra. Cathy Lasure, Asistente Superintendente de Personal, 5297 Maureen Lane, Moorpark, California (805) 378-6300. (*Título 5 4630b*)

Igualdad de Oportunidades Laborales

El Distrito Escolar Unificado de Moorpark es un empleador de igual oportunidad que cumple con las leyes no discriminatorias federales y estatales. El Distrito no discrimina contra empleados o aplicantes buscando empleo a cuenta de raza, creencia religiosa, color, nacionalidad, ascendencia, incapacidad física o mental según definida por la ley federal y estatal, condición médica, estado civil, embarazo, sexo, preferencia sexual o percibida, edad, afiliación política, domicilio o socio y/o participación en una organización de empleados definida por el Acta de Relaciones de Empleo Educativas. Quejas serán investigadas de acuerdo a la póliza 4001 de la junta de educación. Si usted piensa que ha ocurrido una violación de esta póliza usted puede comunicarse con la Asistente Superintendente de Personal, Dra. Cathy

Lasure, 5297 Maureen Lane, Moorpark, California (805) 378-6300. Ella es la empleada administrativa, de la igualdad en las oportunidades de trabajo/acción afirmativa/título IX, y la persona directamente responsable por la coordinación de los esfuerzos necesarios para asegurar el cumplimiento con las leyes no discriminatorias.

Víctima de un Crimen Violento

Un alumno que llega a ser víctima de un crimen violento mientras se encuentre dentro o en el plantel escolar debe tener la oportunidad de trasladarse a una escuela pública segura dentro del distrito escolar, incluyendo una escuela charter pública, dentro de los diez días calendarios. Si no hay otra escuela dentro del área servida por el distrito, se recomienda, pero no se requiere, que el distrito explore otras opciones apropiadas tales como un acuerdo con un distrito escolar vecino para aceptar a los alumnos mediante una transferencia interdistrital. Los ejemplos primarios de delitos violentos en el Código Penal incluyen la tentativa de asesinato, el asalto con un arma mortal, la violación, la violencia sexual, el robo, la extorsión y los crímenes de odio. Para más información, por favor comuníquese con la Dra. Jane Wagmeister, Asistente Superintendente de Instrucción a (805) 378-6300.

Prohibición del Acoso Sexual

El Distrito Escolar Unificado de Moorpark se compromete a mantener un ambiente escolar seguro y libre de hostigamiento y discriminación. El Distrito Escolar Unificado de Moorpark prohíbe, en la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela o relacionadas con la escuela, el acoso sexual dirigido a cualquier alumno por cualquier persona. El Distrito también prohíbe las represalias o acciones en contra de cualquier persona que reporte, presente una queja o testifique, o que de otra manera apoye a un demandante para que alegue acoso sexual.

El distrito recomienda encarecidamente a cualquier alumno que sienta que él o ella está siendo o ha sido acosado sexualmente en los terrenos de la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela o relacionada con la escuela por otro alumno o un adulto que ha experimentado acoso sexual fuera del campus que tiene un efecto continuo en el campus para comunicarse de inmediato con su maestro, el director o cualquier otro empleado disponible de la escuela. Cualquier empleado que reciba un informe u observe un incidente de acoso sexual deberá notificar al director o al oficial de cumplimiento del distrito. Una vez notificado, el director o el oficial de cumplimiento tomarán las medidas para investigar y abordar la acusación, según se especifica en el reglamento administrativo que lo acompaña. El Superintendente o la persona designada deberán tomar las medidas apropiadas para reforzar la política de acoso sexual del distrito.

Instrucción/Información

El Superintendente o persona designada se asegurará de que todos los alumnos del distrito reciban información apropiada para su edad sobre el acoso sexual. Dicha instrucción e información incluirá:

- Qué actos y comportamientos constituyen acoso sexual, incluido el hecho de que el acoso sexual puede ocurrir entre personas del mismo sexo y puede implicar violencia sexual
- Un mensaje claro de que los alumnos no tienen que soportar el acoso sexual bajo ninguna circunstancia.
- Aliento para reportar incidentes observados de acoso sexual incluso cuando la presunta víctima del acoso no se ha quejado
- Un mensaje claro de que la seguridad del alumno es la principal preocupación del distrito, y que cualquier infracción de una regla por separado que involucre a una presunta víctima o cualquier otra persona que reporte un incidente de acoso sexual se tratará por separado y no afectará la manera en que se presentará la queja de acoso sexual recibida, investigada o resuelta
- Un mensaje claro que, independientemente del incumplimiento de la persona que presenta la queja con respecto a la escritura, el calendario u otros requisitos formales de presentación, todas las acusaciones de acoso sexual que involucren a un alumno, ya sea como persona que presenta la queja, el demandado o la víctima de la situación de acoso, serán investigadas e informadas y se tomarán medidas para detener cualquier hostigamiento, prevenir la recurrencia y abordar cualquier efecto continuo en los alumnos
- Información sobre el procedimiento del distrito para investigar las quejas y la (s) persona (s) a las que se debe presentar un informe de acoso sexual
- Información sobre los derechos de los alumnos y padres / tutores para presentar una queja civil o penal, según corresponda, incluido el derecho a presentar una queja civil o penal mientras continúa la investigación de una queja por acoso sexual en el distrito.

- Un mensaje claro que, cuando sea necesario, el distrito tomará medidas provisionales para garantizar un ambiente escolar seguro para un alumno que es el demandante o víctima de acoso sexual y / u otros alumnos durante una investigación y que, en la medida de lo posible, cuando se tomen tales medidas provisionales, no deberán perjudicar al denunciante ni a la víctima del presunto acoso

Proceso de Quejas y Acciones Disciplinarias

Las quejas de acoso sexual por parte de alumnos y en contra de ellos serán investigadas y resueltas de acuerdo con la ley y los procedimientos del distrito especificados en AR 1312.3 - Procedimientos uniformes de quejas. Los directores son responsables de notificar a los alumnos y a los padres / tutores que las quejas de acoso sexual pueden presentarse bajo el AR 1312.3 y dónde obtener una copia de los procedimientos.

Tras la investigación de una queja por acoso sexual, cualquier alumno que se encuentre involucrado en acoso sexual o violencia sexual en violación de esta política estará sujeto a medidas disciplinarias. Para los alumnos en los grados 4-8, la acción disciplinaria puede incluir la suspensión y / o expulsión, siempre que, al imponer dicha disciplina, se tengan en cuenta todas las circunstancias del incidente (s).

Tras la investigación de una queja de acoso sexual, cualquier empleado que se encuentre involucrado en acoso sexual o violencia sexual hacia cualquier alumno deberá terminar su empleo de acuerdo con la ley y el acuerdo de negociación colectiva aplicable.

Para obtener el texto completo de la política de la junta de acoso sexual de MUSD y el reglamento administrativo, visite la página de Políticas de la Junta en www.mrpk.org.

Recursos para la prevención de la trata de seres humanos - EC 49381

La junta directiva trabajará con sus escuelas que mantienen los grados 6 a 12, inclusive, para identificar los métodos más apropiados para informar a los padres y tutores de los alumnos sobre esos grados de recursos para la prevención de la trata de personas. Para obtener información sobre la trata de personas, se encuentra una hoja frontal para escuelas en el sitio web VCOE.org. Para denunciar una sospecha de trata de personas o para recibir asistencia, llame a su departamento de policía local, al equipo REACH (805) 261-1212 o al centro nacional de recursos contra la trata de personas al 1-888-373-7888.

USO DE LOS EDIFICIOS

Los edificios del Distrito Escolar son edificios públicos los cuales están a la disposición del público con ciertas restricciones. Para más información sobre cómo alquilar una facilidad de la escuela, visite www.facilitron.com.

PLAN DE PREPARACIÓN/EMERGENCIA EN CASO DE DESASTRE

El Distrito Escolar Unificado de Moorpark ha desarrollado un Plan de Preparación en caso de Desastre para todo el Distrito para asegurar la seguridad y el bienestar de los alumnos y los empleados. Cada escuela también tiene su propio Plan de Emergencia. Cada escuela está preparada y equipada para responder como una unidad independiente y mantiene sus propias provisiones, como agua y de primeros auxilios. Durante un desastre, todos los empleados del Distrito son empleados de servicio civil y es requerido que permanezcan en la escuela para que cuiden a los alumnos [EC 32282.5].

Con el fin de preparar a nuestros alumnos para cualquier posible desastre, las escuelas regularmente realizan simulacros de emergencia, incluyendo incendio, terremoto y bloqueo en la escuela. Nadie puede predecir cuándo se producirá un desastre, pero la práctica regular contribuirá a reforzar el comportamiento seguro y ordenado durante cualquier posible situación de emergencia. Por favor, ayudar a asegurar que su alumno sabe de la importancia de escuchar a los adultos cuando se produce una situación de emergencia.

La primera prioridad del personal será el cuidado de los alumnos. En el caso de un desastre, por favor no llame a la escuela o la oficina del distrito para una actualización. Cuando sea posible, utilizaremos el sistema de radiodifusión Mensajero Escolar para notificar a los padres de una situación de emergencia y dar actualizaciones por teléfono o mensaje de texto. Los padres pueden consultar la página web MUSD, www.mrpk.org para obtener información y actualizaciones de estado y también pueden sintonizar a estaciones de radio KHAY 100.7 FM o KVEN 1450 AM y KMLA 103.7 FM (español) para información de emergencia.

Después de una situación de emergencia, la escuela se asegurará mediante el bloqueo de las puertas del campus. Cuando el director ha evaluado la condición del campus y cuando ellos han determinado que es seguro, y si es necesario se activará el "Student Release Station" (la estación para despedir a los alumnos). Los padres o adultos designados que desean recoger a su alumno son esperados a que sigan los procedimientos de verificación de la escuela. Estos procedimientos incluyen mostrando la identificación adecuada. Es nuestra responsabilidad mantener el orden y garantizar que cada alumno se libera a la persona apropiada. Un sistema estructurado de salida nos permitirá lograr esto de una manera oportuna. Su paciencia es muy apreciada. Su hijo/a está seguro y será atendido por personal del distrito capacitado y compasivo.

La "Forma de información y autorización de liberar " (forma de emergencia) se utilizará especialmente para liberar a los niños a sus padres o representante autorizado. Los Representantes deben tener 18 años de edad. Por favor considere la proximidad y disponibilidad de representantes adicionales que usted puede enumerar en forma de emergencia de su hijo/a. Es importante que este formulario sea actualizado y regresado a la oficina de la escuela tan pronto como sea posible. Después de un gran desastre, los alumnos de kindergarten a 8vo grado serán despedidos sólo a sus padres o adultos que indicaron en la forma de emergencia del alumno. Alumnos en los grados 9-12 pueden ser proveídos a discreción del director, cuando se considere seguro, sin ninguna notificación previa.

SERVICIOS DE CAFETERÍA

Los programas de desayuno y almuerzo están disponibles en cada escuela del distrito. Todos los alimentos y bebidas proporcionados a los alumnos por los Servicios de Nutrición cumplen o exceden las leyes estatales y federales que los distritos escolares públicos deben seguir. Este año, los desayunos y almuerzos completos estarán disponibles para todos los estudiantes sin costo alguno. Los artículos a la carta también están disponibles para su compra en las escuelas secundarias.

El distrito participa en el programa nacional de desayunos y almuerzos escolares. Los padres/tutores interesados en solicitar comidas del programa Nacional de Almuerzos y Desayunos Escolares pueden hacerlo en línea o completando una solicitud en papel y enviándola a cualquiera de las escuelas del distrito o la Oficina del Distrito para su procesamiento. Las solicitudes de comidas estarán disponibles la primera semana de julio. Se proporcionará una notificación de elegibilidad por escrito. Aunque las comidas completas estarán disponibles para todos los estudiantes sin costo, las familias que cumplan con los criterios de ingresos o comidas gratis / a precio reducido pueden recibir beneficios adicionales como tarifas de transporte en autobús ajustadas, préstamo de un punto de acceso a Internet o tarifas de examen reducidas con la notificación de elegibilidad para las comidas.

Todos los sitios tienen un sistema de comidas computarizado. Los alumnos reciben números de identificación individuales cuando se inscriben por primera vez en el distrito. Los alumnos usan el mismo número de identificación hasta que se gradúan.

Creemos firmemente que un niño hambriento no puede aprender. Bajo ninguna circunstancia queremos que un niño se quede sin comer. Padres, por favor animen a su alumno a comer un almuerzo y / o desayuno escolar, empacar una comida de casa o enviar a su alumno de 6° - 12° grado a la escuela con dinero en su cuenta o efectivo para artículos a la carta.

El USDA es un proveedor y empleador que ofrece igualdad de oportunidades. De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y los reglamentos y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados, y las instituciones que participan o administran los programas del USDA tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, edad, o represalias por actividades previas de derechos civiles en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA.

Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos de comunicación para la información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de signos americano, etc.), deben ponerse en contacto con la Agencia (estatal o local) donde solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con problemas de audición o con discapacidades del habla pueden ponerse en contacto con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión llamando al 800-877-8339. Además, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.

Para presentar una queja de discriminación en el programa, complete el formulario de queja de discriminación del programa del USDA, (AD-3027) que se encuentra en línea en: Cómo presentar una queja, y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida al USDA y proporcione en la carta toda la información solicitada en el formulario.

Para solicitar una copia del formulario de reclamación, llame al 866-632-9992. Envíe su formulario o carta cumplimentada al USDA antes de:

1. Correo: U.S. Department of Agriculture
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410
2. Fax: 202-690-7442; o
3. Correo electrónico: program.intake@usda.gov
Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.

PREGUNTAS FRECUENTES

Estamos aquí para servirles. No dude en llamar a la escuela o al Distrito cuando tenga preguntas. Si tiene preguntas pertinentes al salón de clase de su hijo, le alentamos discutirlo primeramente con el maestro/a lo más antes posible. Si las preguntas son pertinentes a horarios o procedimientos, sírvase llamar a la oficina de la escuela

Si tiene una pregunta:

ACERCA DE	GRADOS	COMUNIQUESE	TELÉFONO #
Horarios del Autobús	TK-8	Transportación	(805) 378-6300, ext. 1450
Asistencia	TK-5	Arroyo West	(805) 378-6308
	TK-5	Flory	(805) 378-6303
	TK-5	Mountain Meadows	(805) 378-6306
	TK-5	Peach Hill	(805) 378-6307
	TK-5	Walnut Canyon	(805) 517-1722
	TK-8	Campus Canyon	(805) 378-6301
	6-8	Chaparral	(805) 378-6302, ext. 5185
	6-8	Mesa Verde	(805) 378-6309, ext. 5385
	9-12	Moorpark High School	(805) 517-2148, ext. 6325
	9-12	High School Moorpark College	(805) 378-6312
Trabajo escolar	TK-5	El maestro de su niño	Llamé a la escuela o envíe correo electrónico al maestro /consejero.
	6-8	Consejero/a de su niño	
Saber llevarse con otros alumnos:			
a) Procedimientos de clase	TK-5	El maestro de su niño	Llamar a la escuela o envíe correo electrónico al maestro /consejero de su hijo
	6-8	Consejero/a de su niño	
b) antes o después de escuela	TK-5	El maestro de su niño	
	6-8	Consejero/a de su niño	
Procedimientos en el salón	TK-12	El maestro de su niño	Llamar a la escuela o envíe correo electrónico al maestro de su hijo
Procedimientos de la Escuela	TK-12	Director/a, Admin. de la oficina	Llamar o enviar correo electrónico a la escuela l
Elegibilidad/participación en programas especiales	TK-5	Director/a	Llamar a la escuela
	6-12	Consejero/a	
Entre/Fuera Transferencias del distrito	TK-12	Asistente Superintendente Servicios de Instrucción	(805) 378-6300
Como puede ser un participante activo en la escuela de su niño	TK-12	La oficina de la escuela PTA, PTSA o Junta de Padres	Llamar a la oficina de la escuela Llamar o enviar correo electrónico al grupo de padres

SERVICIOS DE SALUD DE LA ESCUELA

El Distrito emplea Especialistas de Servicios de Salud para educar y dar servicios de salud a todas las escuelas del Distrito. La Especialista conduce los exámenes de la vista, audición, y análisis de escoliosis de todos los alumnos en niveles de grado selectos. Aquellos padres que no deseen participar en estos exámenes tienen que notificar anualmente por escrito a la escuela donde asiste su hijo/a. Las especialistas también mantienen los datos de salud de los alumnos, hacen la evaluación de los alumnos que han sido referidos para un examen individual, y ayudan en caso de emergencia. El Distrito también tiene asistentes de salud en cada escuela para que ayuden con los servicios de salud. (*EC 49451, 49455*).

El Distrito de Moorpark también participa en la opción “Agencia Local Educacional Medí-Cal Billing” (Opción de facturar Medi-Cal de la agencia local educacional). Este programa permite que los distritos escolares sean reembolsados por muchos de los servicios proporcionados a los alumnos con Medicaid y sus familias.

POLÍZA DE ANAFILAXIA

La incidencia de reacciones alérgicas graves ha aumentado a un ritmo alarmante. Causas comunes de la anafilaxia incluyen alergias a la comida, látex, medicamentos y las picaduras de insectos. La anafilaxia puede afectar casi cualquier parte del cuerpo, pero los síntomas más peligrosos incluyen dificultades para respirar y una caída en la presión arterial que puede ser potencialmente fatal. El tratamiento de la anafilaxia se centra en el tratamiento de los efectos que están rápidamente en progreso de la liberación de histamina en el cuerpo con epinefrina. Si las órdenes específicas del médico están en archivo para el alumno, serán seguidas para los alumnos con conocidas alergias mortales o anafilaxia. Para la anafilaxia sospechosa sin órdenes específicas, o una historia sabida de la anafilaxia, puede utilizarse un autoinyector de epinefrina de emergencia y administrado por personal especialmente entrenado de la escuela. De conformidad con el Código de Educación de California 49414 (a), el Distrito Escolar proporcionará por lo menos dos (2) dosis de epinefrina de auto inyector o sin asignación en cada escuela para el tratamiento de emergencia de personas que se cree que sufre de una reacción anafiláctica.

ASISTENCIA MÉDICA EN LA ESCUELA

Se usará la información de emergencia de un alumno para contactar a los padres en caso de una emergencia médica. Es importante que los padres anoten en la información de emergencia de sus hijos las instrucciones específicas con respecto al tratamiento médico y/o la atención de emergencia. En caso de que no consigamos comunicarnos con los padres, la escuela actuará como representante para asegurar la atención médica apropiada. Esto significa que la escuela puede hacer disponibles servicios médicos o de hospital para alumnos que están en la escuela, en camino a/o de la escuela por razón de una actividad escolar. Ni el Distrito, un empleado de la escuela, un director de escuela, un doctor o el hospital dando tratamiento al alumno serán responsables por el tratamiento médico razonable dado al alumno cuando este alumno está enfermo o herido durante horas regulares de la escuela y cuando este requiere tratamiento médico razonable y cuando no se ha podido conseguir a los padres a menos que el padre o guardián haya dejado por escrito con el distrito escolar una declaración indicando que se oponen a cualquier tratamiento médico excepto a primeros auxilios. (*E.C. 49407*)

PARO CARDÍACO REPENTINO

AB 1639 requiere que los alumnos y los padres / tutores firmen un acuse de recibo y revisión de la hoja de información sobre el paro cardíaco repentino cada año antes de la participación en una actividad atlética.

ADMINISTRACION DE MEDICINA

El padre de cualquier alumno que necesita medicina (recetada, sin receta, o episódica) durante las horas escolares, tiene, por ley, que presentar una carta escrita por el médico, detallando la dosis, y el horario apropiado para dar la medicina. Con el consentimiento por escrito del padre/guardián, la asistente de salud puede suministrar la medicina al alumno. Usted puede obtener la forma (Autorización para la administración de medicamentos) en cualquiera de nuestras escuelas. Si un alumno está tomando medicina a diario por una condición temporera, los padres deberán notificar al representante del Distrito sobre la medicina que está tomando, la dosis y el nombre del médico. (*E.C. 49480*).

En el nivel elemental, los padres deben llevar la medicación a la escuela. Los alumnos de secundaria y preparatoria pueden traer la medicación a la Oficina de Salud al comienzo de la jornada escolar, con un formulario de medicación firmado por un médico.

Todos los medicamentos deben estar en el envase original etiquetado. Las sustancias controladas se contarán a su llegada y semanalmente a partir de entonces. Debido a las recientes regulaciones federales con respecto a la transmisión electrónica de información médica (Health Insurance Portability Accountability Act: HIPAA), es posible que los consultorios médicos no puedan enviar por fax las órdenes de los médicos. Los medicamentos sólo se devolverán a los padres o a un adulto autorizado (C.E. 49423). Todos los medicamentos deben ser recogidos al final del año escolar.

Los inhaladores para el asma y la epinefrina auto inyectable pueden ser llevados por los alumnos de secundaria y preparatoria una vez que la oficina de salud reciba el formulario de Autorización de Medicamentos firmado. El médico debe indicar que el niño está capacitado para auto administrarse un inhalador y la epinefrina auto inyectable. Los alumnos de primaria también serán evaluados por el especialista de los Servicios de Salud para saber si están preparados para llevar un inhalador. En el caso de los alumnos con diabetes, el personal de los Servicios de Salud gestionará la administración de estos cuidados de la mejor manera posible para los alumnos que tengan Programas de Educación Individualizada o planes 504 que requieran la administración de insulina y servicios relacionados durante la jornada escolar. Los formularios para la administración de medicamentos para excursiones prolongadas o nocturnas y la designación de personal ajeno al distrito para administrar los medicamentos también están disponibles en la Oficina de Salud. Las preguntas relacionadas con los medicamentos deben dirigirse al Especialista en Servicios de Salud al (805) 531-6481.

CONMOCIÓN CEREBRAL Y GOLPES A LA CABEZA

Una conmoción cerebral es una lesión cerebral que puede ser causada por un choque, golpe o sacudida en la cabeza, o por un golpe a otra parte del cuerpo con la fuerza transmitida a la cabeza. Aunque la mayoría de las conmociones cerebrales son leves, toda conmoción cerebral es potencialmente grave y puede producir complicaciones incluyendo prolongado daño cerebral y la muerte si no se reconoce y administra adecuadamente.

Un distrito escolar que opte por ofrecer programas atléticos deberá remover inmediatamente de toda actividad atlética patrocinada por la escuela durante el resto del día a un atleta que se sospecha haber recibido una conmoción cerebral o lesión en la cabeza durante esa actividad. El atleta no puede regresar a esa actividad hasta que él o ella sea evaluado por y reciba la autorización por escrito de un médico con licencia. Anualmente, una hoja de información de lesiones de conmoción cerebral y la cabeza debe ser firmada y devuelta por el atleta y el padre o tutor antes de iniciar las prácticas o competencias del deportista. Este requisito no se aplica a un atleta que está participando en una actividad atlética durante el día escolar o como parte de un curso de educación física (*Código Educativo 49475*).

PIOJOS DE LA CABEZA

El Distrito Escolar Unificado de Moorpark reconoce que las infestaciones de piojos de la cabeza entre los alumnos requieren tratamiento, pero no representan un riesgo de transmitir la enfermedad.

La responsabilidad del tratamiento de los piojos de la cabeza recae en el hogar. Sin embargo, las escuelas pueden desempeñar un papel importante en la educación de los padres, los alumnos y el personal sobre la prevención, el diagnóstico y el tratamiento de los piojos. Si se encuentra un alumno con piojos adultos activos, se llamará a su padre/tutor para que lo recoja de la escuela y el alumno deberá esperar en la oficina de la enfermera hasta que lo recoja. El padre/tutor de cualquiera de dichos alumnos recibirá información sobre el tratamiento de los piojos y se le alentará a comenzar el tratamiento del alumno de inmediato y a controlar a todos los miembros de la familia. También se informará al padre/tutor que el estudiante será revisado al regresar a la escuela al día siguiente y se le permitirá permanecer en la escuela si no se detectan piojos activos.

Al regreso del estudiante a la escuela, la enfermera de la escuela o la persona designada revisará al estudiante para ver si tiene piojos activos. Si se determina que el estudiante sigue infectado con piojos, la enfermera de la escuela o la persona designada se comunicará con el padre/tutor del estudiante para hablar sobre el tratamiento. Según sea necesario, él/ella puede proporcionar recursos adicionales y/o referencias al departamento de salud local, proveedores de atención médica y otras agencias.

LEY DE EQUIDAD MENSTRUAL PARA TODOS

AB 230, Reyes - Efectivo para el Año Escolar 2024-2025

En conformidad con la Ley de Equidad Menstrual para Todos de 2021, el Distrito Escolar Unificado de Moorpark (MUSD) asegura que todas las escuelas públicas que mantienen cualquier combinación de clases de los grados 3 a 12 provean un suministro adecuado de productos menstruales gratuitos. Estos productos son accesibles en todo momento en los siguientes baños:

1. Todos los baños de mujeres/niñas
2. Aseos para todos los sexos
3. Al menos un baño de hombres/niños.

Los objetivos de la ley son:

1. Aumentar el acceso a los productos menstruales
2. Combatir la pobreza menstrual
3. Reducir el estigma y el tabú en torno a la menstruación
4. Ayudar a las estudiantes a sentirse seguras durante sus ciclos menstruales

Las escuelas están obligadas a colocar avisos en los baños donde los productos menstruales están disponibles, informando a los estudiantes acerca de la ley. MUSD ha aplicado plenamente este requisito y ha colocado avisos en todos los baños correspondientes.

Una subvención estatal financia la aplicación de esta ley, garantizando el cumplimiento en todas las escuelas.

PLAN DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO

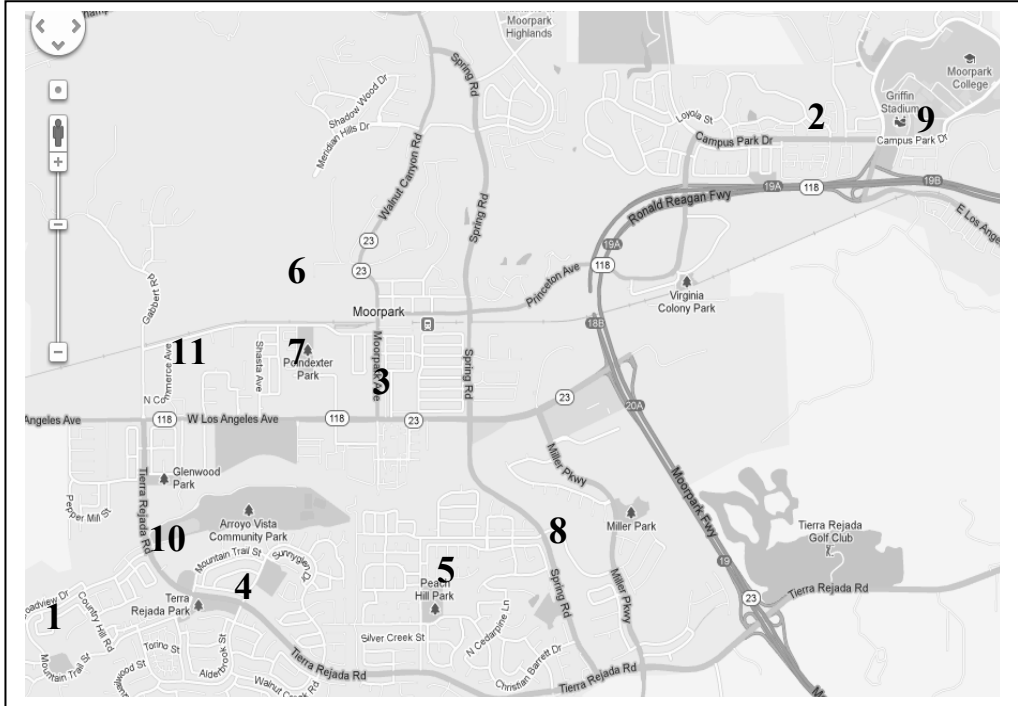
La Sección 215 del Código de Educación de California (CE), agregada por el Proyecto de Ley de la Asamblea 2246, (Capítulo 642, Estatutos de 2016) ordena que la Junta Directiva de cualquier agencia educativa local (LEA) que atienda a alumnos de kindergarten a doceavo grado, inclusive, adopte una política (Política de la Junta Directiva del Distrito Escolar Unificado de Moorpark 5141.52) sobre la prevención, intervención y postvención del suicidio de alumnos. Para recursos adicionales con respecto a la prevención del suicidio juvenil, vaya a la carta del Superintendente Estatal de Instrucción Pública (SSPI) con respecto al Mes de Concientización sobre la Prevención del Suicidio en la página web del Departamento de Educación de California (CDE) www.cde.ca.gov/nr/el/le/yr16ltr0901.asp y la página web de Directing Change for Schools www.directingchange.org/schools/.

Por favor, visite el Centro Virtual de Bienestar de MUSD (www.mrpk.org) para el Plan de Prevención del Suicidio completo de MUSD, recursos para la salud mental / bienestar y apoyos emocionales sociales adicionales.

MATRICULA

Los padres de los alumnos de kínder de transición al octavo grado son registrados por sus padres en línea en www.mrpk.org/enrollment. El Centro de inscripción de MUSD está ubicado en 5297 Maureen Lane. Teléfono (805) 378-6300, ext. 1525. El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m. Las citas están disponibles a pedido. Estos horarios están sujetos a cambios, así que consulte el sitio web de MUSD para obtener actualizaciones. Los alumnos de secundaria deben comunicarse directamente con Moorpark High School o The High School at Moorpark College para registrarse. Los alumnos de preescolar son preseleccionados en el Centro de Primera Infancia (805) 378-6311.

Mapa de los centros escolares



1. Arroyo West- 4117 Country Hill Drive, 805-378-6308
2. Campus Canyon- 15300 Monroe Avenue, 805-378-6301
3. Flory Academy- 240 Flory Avenue, 805-378-6303
4. Mountain Meadows- 4200 Mountain Meadow Drive, 805-378-6306
5. Peach Hill- 13400 Christian Barrett Drive, 805-378-6307
6. Walnut Canyon- 280 Casey Road, 805-517-1722
7. Chaparral Middle School, 280 Poindexter Road, 805-378-6302
8. Mesa Verde – 14000 Peach Hill Road, 805-378-6309
9. The High School @ Moorpark College, 7075 Campus Road, 805-378-6312
10. Moorpark High School, 4500 Tierra Rejada Road, 805-378-6305
11. Oficina de Distrito y Centro de Inscripción, 5297 Maureen Lane, 805-378-6300

MATRICULA NUEVA DE ALUMNO

Formas de inscripción están disponibles en nuestra página web a www.mrpk.org/enrollment. La siguiente documentación es requerida. Favor de traer estos artículos con usted.

- Prueba de residencia (actual factura de servicios públicos, impuesto sobre la propiedad, papeles de contrato de compra o alquiler)
- Prueba legal de nacimiento del alumno (certificado de nacimiento, certificado de bautismo, pasaporte)
- Certificado de vacunación de Polio, DTP, sarampión, paperas, rubéola, Hepatitis B y la varicela

*Por favor, tenga en cuenta que es contra la ley proporcionar una prueba falsa de residencia. Cuando el Superintendente o la persona designada cree razonablemente que el padre/tutor de un alumno ha proporcionado pruebas falsas o poco fiables de residencia, él/ella puede hacer esfuerzos razonables para determinar que el alumno cumple con los requisitos de residencia del distrito. Una investigación puede ser iniciada cuando el Superintendente o su designado es capaz de identificar hechos específicos y articulados que apoyan la creencia de que el padre/tutor ha proporcionado evidencia falsa o poco fiable de residencia. (*Código de Educación 48204.1, 48204.2*)

AB 2097 prohíbe la recolección o solicitud de números de seguridad social o los últimos cuatro dígitos de los números de seguro social de los alumnos o sus padres / tutores legales a menos que sea requerido por ley estatal o federal.

Los siguientes formularios serán requeridos como parte del proceso de inscripción.

- AUP (política de uso aceptable) – el acuerdo está firmado por el alumno y sus padres/tutor que indica que han leído y entienden las reglas sobre el uso adecuado del Internet. Este contrato se renueva al comienzo de 6^o y 9^o grado.
- Forma de Impresión y medios de comunicación – padre/tutor firma este formulario e indica ya sea fotos y vídeos y el nombre de su alumno puede ser usados en MUSD medios impresos y electrónicos publicación o sitio web o en medios impresos y electrónicos de los medios públicos como periódico publicaciones /Web/ televisión u otros medios.
- Nivel secundario – un formulario de información del directorio se envía a todos los nuevos alumnos de secundaria y noveno grado. Los padres/tutores pueden optar en cualquier momento por notificación escrita a la escuela. De lo contrario, la información del directorio estudiantil puede divulgarse sin previo consentimiento de los padres, a los diversos grupos que incluye escuela de inscripción prevista, los administradores de educación federal y del estado, los empleadores, posibles empleadores y representantes militares (*CE 49073*).

LIBERACIÓN DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO

La información del directorio incluye uno o más de los siguientes elementos: nombre del alumno, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico, fecha de nacimiento, campo principal de estudio, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y estatura de los miembros de los equipos atléticos, fechas de asistencia, títulos y premios recibidos y la escuela pública o privada más reciente a la que asistió el alumno.

La información del directorio no incluye el estado de ciudadanía del niño, el estado de inmigración, el lugar de nacimiento o cualquier otra información que indique el origen nacional. El distrito no divulgará dicha información sin su consentimiento o una orden judicial.

Los grupos a los que los funcionarios escolares pueden proporcionar información de directorio incluye personal escolar con intereses educativos legítimos, escuelas de matriculación, administradores educativos federales y estatales, aquellos que proporcionan ayuda financiera o para alumnos, empleadores, posibles empleadores, representantes de grupos organizados de padres, representantes militares, y representantes de los medios de comunicación. No se puede divulgar información a una entidad privada con fines de lucro que no sean empleadores, posibles empleadores y representantes de los medios de comunicación, incluidos, entre otros, periódicos, revistas y estaciones de radio y televisión.

La información del directorio puede ser divulgada sin el consentimiento previo del padre o tutor legal, a menos que el padre o tutor legal presente una notificación por escrito a la escuela para denegar el acceso a la información del directorio de su alumno.

Al comienzo de cada año escolar, todos los padres / tutores serán notificados sobre las categorías de información de directorio que el distrito planea divulgar y los destinatarios de la información.

Los padres / tutores también deben ser informados de su derecho a negarse a permitir que el distrito designe cualquiera o todos los tipos de información como información de directorio, cómo denegar la divulgación y el período de tiempo durante el cual un padre / tutor debe notificar al distrito por escrito que él / ella no quiere una determinada categoría de información designada como información de directorio. La fecha límite para negarse a divulgar información del directorio es el 30 de agosto.

Liberación de Información General

No se recopilará información o documentos relacionados con la ciudadanía o el estado migratorio de los alumnos o los miembros de su familia, excepto según lo exija la ley estatal o federal o una orden judicial. Los registros de los alumnos son todos los elementos de información (escritos a mano, impresos, grabados, en una película, en una computadora u otro medio) recopilados dentro o fuera del distrito que están directamente relacionados con un alumno identificable y que el distrito mantiene, y que debe ser mantenido por un empleado en el desempeño de sus funciones, o mantenido por una parte que actúa para el distrito. Cualquier información que se mantenga con el propósito de una segunda revisión se considera un registro de alumno. Los registros del alumno incluyen el registro de salud del alumno.

Las siguientes personas o agencias deberán tener acceso a esos registros particulares que sean relevantes para su interés educativo legítimo u otro propósito legalmente autorizado:

1. Los padres / tutores de un alumno de 18 años o más que sea un hijo dependiente según se define en 26 USC 152 (*Código de Educación 49076; 34 CFR 99.31*)
2. Alumnos que tienen 16 años o más o que han completado el décimo grado (*Código de Educación 49076; 34 CFR 99.31*)
3. Funcionarios y empleados de la escuela, de acuerdo con la definición provista en la sección "Definiciones" anterior (*Código de Educación 49076; 34 CFR 99.31*)
4. Los miembros de una junta de revisión de asistencia escolar (SARB) que son representantes autorizados del distrito y cualquier ayudante voluntario de 18 años o más que haya sido investigado, seleccionado y capacitado por la SARB para proporcionar servicios de seguimiento a un alumno derivado (*Código de Educación 49076*)
5. Funcionarios y empleados de otras escuelas públicas, sistemas escolares o instituciones postsecundarias donde el alumno tiene la intención o está dirigido a inscribirse, incluidos los establecimientos penitenciarios locales, del condado o estatales donde se proporcionan programas educativos que conducen a la graduación de la escuela secundaria, o donde el alumno ya está inscrito, siempre que la divulgación sea para propósitos relacionados con la inscripción o transferencia del alumno (*Código de Educación 49076; 34 CFR 99.31*). A menos que la notificación anual a los padres / tutores emitida de conformidad con el Código de Educación 48980 incluya una declaración de que el distrito puede divulgar la información de identificación personal de los alumnos a los funcionarios de otra escuela, sistema escolar o institución postsecundaria donde el alumno busca o intenta inscribirse, el Superintendente o la persona designada deberá, cuando se haga dicha divulgación, hacer un intento razonable de notificar al padre / madre / tutor o alumno adulto a su última dirección conocida, proporcionar una copia del registro que se haya divulgado y entregar al padre / madre / tutor o alumno adulto una oportunidad para una audiencia para desafiar el registro. (*34 CFR 99.34*)
6. La Comisión de Ayuda Estudiantil, para proporcionar el promedio de calificaciones (GPA) de todos los alumnos del distrito en el grado 12 y, cuando se solicite, la verificación de la graduación de la escuela secundaria o su equivalente de todos los alumnos que se graduaron en el año académico anterior, para su uso en El programa de ayuda financiera postsecundaria Cal Grant. Sin embargo, dicha información no se debe presentar cuando los alumnos optan por no participar o están permitidos por las reglas de la Comisión de Ayuda Estudiantil para proporcionar calificaciones de exámenes en lugar del GPA. (*Código de Educación 69432.9, 69432.92*) A más tardar el 15 de octubre de cada año, el Superintendente o persona designada deberá notificar a cada alumno en el grado 12, y a sus padres/tutores legales si el alumno es menor de 18 años, que se enviará el GPA del alumno a la Comisión de Ayuda Estudiantil, a menos que opte por no participar dentro del período de tiempo especificado en la notificación, que no será inferior a 30 días. (*Código de educación 69432.9*) Los números de seguro social de los alumnos no se incluirán en la información presentada, a menos que la Comisión de Ayuda Estudiantil considere necesario

- completar la solicitud de ayuda financiera y el Superintendente o persona designada obtenga permiso del padre / tutor del alumno o del adulto alumno, para presentar el número de seguro social. *(Código de Educación 69432.9)*
7. Funcionarios federales, estatales y locales, según sea necesario para una auditoría, evaluación o actividad de cumplimiento relacionada con un programa educativo estatal o federal y de acuerdo con un acuerdo por escrito desarrollado de conformidad con 34 CFR 99.35 *(Código de Educación 49076; 34 CFR 99,3, 99,31, 99,35)*
 8. Cualquier agencia de colocación del condado que actúe como un representante autorizado de una agencia educativa estatal o local que deba auditar o evaluar un programa de educación estatal o federal con respaldo del artículo 7 anterior *(Código de Educación 49076)*
 9. Cualquier persona, agencia u organización autorizada de conformidad con una orden judicial o una citación emitida legalmente *(Código de Educación 49077; 5 CCR 435; 34 CFR 99.31)* A menos que el tribunal indique lo contrario, el Superintendente o persona designada deberá, antes de divulgar un registro de conformidad con una orden judicial o citación dé, al padre / madre / tutor o alumno adulto al menos tres días de aviso del nombre de la agencia solicitante y el registro específico solicitado, si es legalmente posible dentro de los requisitos de la orden judicial. *(Código de Educación 49077; 5 CCR 435; 34 CFR 99.31)*
 10. Cualquier fiscal de distrito que esté participando o realizando un programa de mediación de absentismo escolar o participando en la presentación de pruebas en una petición de absentismo escolar. *(Código de Educación 49076)*
 11. Una oficina del fiscal de distrito para consideración contra un padre / tutor por no cumplir con las leyes de educación obligatoria *(Código de Educación 49076)*
 12. Cualquier oficial de libertad condicional, abogado del distrito o abogado registrado para un alumno menor de edad con el propósito de realizar una investigación criminal o una investigación con respecto a declarar al alumno menor de edad bajo la tutela de la corte o que implique una violación de una condición de libertad condicional, sujeto a las reglas de evidencia especificadas en el Código de Bienestar e Instituciones 701 *(Código de Educación 49076)* Al revelar los registros para estos propósitos, el Superintendente o persona designada deberá obtener una certificación por escrito del receptor de los registros de que la información no se divulgará a otra parte sin un consentimiento escrito previo del padre / tutor del alumno o del titular de los derechos educativos del alumno, a menos que lo autorice específicamente la ley estatal o federal. *(Código de Educación 49076)*
 13. Cualquier juez u oficial de libertad condicional con el propósito de llevar a cabo un programa de mediación de ausentismo escolar para un alumno o con el propósito de presentar evidencia en una petición de absentismo escolar de conformidad con el Código de Bienestar e Instituciones 681 *(Código de Educación 49076)* En tales casos, el juez o la libertad condicional El oficial certifica por escrito al Superintendente o persona designada que la información se usará sólo con fines de ausentismo. Al entregar la información del alumno a un juez u oficial de libertad condicional, el Superintendente o su designado informarán o proporcionarán una notificación por escrito al padre / tutor del alumno dentro de las 24 horas. *(Código de Educación 49076)*
 14. Una agencia de familia de acogida con jurisdicción sobre un alumno actualmente matriculado o anterior; personal del programa de tratamiento residencial a corto plazo responsable de la educación o la gestión de casos de un alumno; o un cuidador que tiene la responsabilidad directa del cuidado de un alumno, incluido un padre de crianza certificado o licenciado, un familiar aprobado o un miembro de la familia extendida no relacionado, o una familia de recursos, según lo definido *(Código de Educación 49076)*

Tales individuos deberán tener acceso a los registros actuales o más recientes de calificaciones, transcripciones, asistencia, disciplina, comunicación en línea del alumno en las plataformas establecidas por las escuelas para los alumnos y los padres / tutores, y cualquier programa de educación individualizado o plan de la Sección 504 desarrollado y mantenido por el distrito *(Código de Educación 49069.3)*

15. Un alumno de 14 años o más que sea un alumno sin hogar y un menor no acompañado según se define en 42 USC 11434a *(Código de Educación 49076)*
16. Una persona que completa los artículos # 1-4 de la declaración jurada de autorización del cuidador conforme al Código de Familia 6552 y firma la declaración jurada con el propósito de inscribir a un menor en la escuela. *(Código de Educación 49076)*
17. Un trabajador de casos u otro representante de una agencia estatal o local de bienestar infantil u organización tribal que tiene la responsabilidad legal de cuidar y proteger a un alumno, siempre que la información esté directamente relacionada con la prestación de asistencia para atender las necesidades educativas del alumno *(Código de educación 49076; 20 USC 1232 (g))*

18. Autoridades apropiadas de aplicación de la ley, en circunstancias donde el Código de Educación 48902 requiere que el distrito proporcione registros de educación especial y disciplinarios de un alumno con discapacidades que sea suspendido o expulsado por cometer un acto que viole el Código Penal 245 (*Código de Educación 48902, 49076*)

Al revelar dichos registros, el Superintendente o la persona designada deberán obtener una certificación por escrito del destinatario de los registros, tal como se describe en el artículo 12 anterior. (*Código de Educación 49076*)

19. Los oficiales de paz designados o las agencias de aplicación de la ley en los casos en que el distrito está autorizado por ley para ayudar a las autoridades policiales en investigaciones de presunta conducta criminal o secuestro y un consentimiento escrito de los padres, citaciones emitidas legalmente o una orden judicial se presenta al distrito, o se le proporciona información que indica que existe una emergencia en la que la información del alumno es necesaria para proteger la salud o la seguridad del alumno u otras personas (*Código de educación 49076.5; 34 CFR 99.1-99.67*)

En tales casos, el Superintendente o persona designada deberá proporcionar información sobre la identidad y la ubicación del alumno en relación con la transferencia de los registros de ese alumno a otro distrito escolar público o escuela privada de California. (*Código de Educación 49076.5*)

Al divulgar los registros para los propósitos anteriores, el Superintendente o la persona designada deberán obtener la documentación necesaria para verificar que la persona, agencia u organización es una persona, agencia u organización a la que se le permite recibir dichos registros.

Cualquier persona, agencia u organización a la que se le otorgue acceso tiene prohibido divulgar información a otra persona, agencia u organización sin el permiso por escrito del padre / tutor o alumno adulto, a menos que la ley estatal o el Acta Federal de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia lo permita específicamente. (*Código de Educación 49076*)

Además, el padre / tutor o alumno adulto puede proporcionar un consentimiento por escrito para que el acceso se otorgue a personas, agencias u organizaciones a las que la ley no les ha otorgado derechos de acceso. El consentimiento por escrito deberá especificar los registros que se divulgarán y la parte o partes a quienes se pueden entregar. (*Código de Educación 49075*)

Solo un padre / tutor que tenga la custodia legal del alumno puede autorizar la divulgación de registros a otros. Cualquiera de los padres / tutores puede otorgar el consentimiento si ambos padres / tutores notifican al distrito, por escrito, que se ha realizado tal acuerdo. (*Código de Educación 49061*)

A menos que el Distrito proporcione información para un propósito educativo legítimo según la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) y el Código de Educación de California o la información del directorio, MUSD deberá notificar a los padres o tutores y a los alumnos elegibles, y recibir su consentimiento previo, antes de su divulgación. La información de identificación personal de un alumno.

VACUNAS REQUERIDAS

Todos los alumnos tienen que tener sus vacunas antes de comenzar la escuela. Los alumnos que entran a las escuelas de California por primera vez tienen que tener un certificado de vacunas (o una excepción a los requisitos de vacunas).

Estas son las vacunas que necesitan:

Poliomielitis (TOPV) "Polio" - 4 dosis, pero 3 dosis cumplen con el requisito si la última se recibió después del 4to cumpleaños.

Difteria, Tétano, Tos Ferina "DTP", "DT", "TD" - 5 dosis, pero 4 dosis son aceptables si la última fue suministrada después de los 4 años de edad. **Los alumnos que ingresan 7 ° grado deben haber recibido la vacuna de refuerzo Tdap. Todos los alumnos de 7 ° a 12 ° grado deben presentar una prueba de haber recibido el refuerzo de la tos ferina (Tdap) antes de comenzar la escuela.*

(MMR) Sarampión, Paperas, Rubéola (Sarampión Alemán-3 días) - 2 dosis de sarampión y una por paperas y rubéola. Usualmente se administran como MMR. Ambas deben ser administradas en o después del primer cumpleaños.

Hepatitis B - 3 dosis

Varicela - dos dosis o documentación del médico comprobando que el alumno ya lo tuvo.

El certificado de vacunas tiene que tener la fecha (el mes y el año) de cuando recibió cada dosis de las vacunas. Los padres que no tengan este certificado ya no tienen la opción de firmar el Expediente de Vacunas de Escuelas de California (PM 286). Tendrán que ir a un doctor, o al Departamento de Salud, para que puedan obtener un certificado de vacuna para que lo traigan a la escuela.

A partir del 1 de julio de 2016, ningún niño podrá asistir a escuelas públicas y privadas en California sin las vacunas requeridas; exenciones de creencias personales ya no serán aceptadas (SB 277). Se aceptarán excepciones médicas que cumplan con los requisitos del estado.

Los alumnos que no han completado la serie de vacunas necesitan hacerlo dentro del tiempo especificado y no pueden ir a la escuela hasta que las completen. **NINGÚN NIÑO SERÁ ADMITIDO COMO ALUMNO A ESTE DISTRITO HASTA QUE TENGAMOS TODOS LOS CERTIFICADOS DE VACUNAS.** (E.C. 48216, código de salud y seguridad sección 120335, 120365, 120370, y 120375)

El distrito escolar cooperará con los responsables de salud locales en las medidas necesarias para la prevención y el control de enfermedades contagiosas en niños de edad escolar. El distrito puede utilizar cualquier fondo, propiedad, o Personal y puede permitir a cualquier persona autorizada como un médico o enfermera registrada para administrar a un agente de inmunización a cualquier alumno cuyos padres hayan consentido por escrito. (E.C. 49403)

MATRÍCULA DEL KINDER

La matrícula para kínder se lleva a cabo en enero de cada año escolar. Los días específicos serán anunciados en correspondencia enviada a casa con los alumnos de TK-5, se anunciará en los periódicos locales y en el sitio del Web de MUSD. Los niños que entran al kínder tienen que haber cumplido los 5 años en o antes del 1 de septiembre del año escolar. Se les requiere a los padres traer la siguiente información cuando vienen a matricular sus hijos además de los elementos mencionados anteriormente:

- Verificación del chequeo dental: Una nueva ley requiere que los alumnos alistados en Kínder (o por primera vez en primer grado) deberán someter prueba de un examen dental realizado por el dentista licenciado u otro profesional de salud dental antes del 31 de mayo de su primer año en la escuela. Una forma de renuncia del examen de salud oral está disponible en cada oficina de las escuelas. Las familias pueden calificar para aseguranza gratis o de bajo costo como “Healthy Families” o “DentiCAL”. Los padres deben comunicarse con la oficina de salud en la escuela de su niño para más información. (E.C. 49452.8)

KINDERGARTEN UNIVERSAL DE TRANSICIÓN

La Ley de Preparación para el Kindergarten, SB 1381, creó el Kindergarten de Transición, el primer año de una experiencia de Kindergarten de dos años. El Kindergarten de Transición da a los jóvenes estudiantes de nuestro estado el regalo de tiempo para ayudarles a desarrollar las habilidades sociales, emocionales y académicas que necesitan para tener éxito en el Kindergarten. Un niño, que completa un año en un programa de Kindergarten de Transición, continuará en un programa de Kindergarten por un año adicional. Un niño es elegible para el Kindergarten de Transición si cumple cuatro años entre el 2 de septiembre y el 2 de junio y del 3 de junio al 1 de septiembre según lo permita el espacio (EC 48000(d)).

SOLICITUD DE OPCIÓN DE TRANSFERENCIA ENTRE ESCUELAS

Los alumnos que residen dentro de los límites del Distrito tienen la opción de matricularse en cualquiera de las escuelas del Distrito apropiadas para su grado y por consideración de las necesidades del alumno. Aprobación a una escuela de opción normalmente se permitirá a menos que la escuela esté a capacidad. La capacidad de cada escuela se determina anualmente. Si da el caso de que la matrícula excede la capacidad, habrá una selección al azar basado en los siguientes criterios:

1. No se puede desplazar a un alumno que esté asistiendo a la escuela de su residencia por otro alumno. (*Código Educativo 35160.5*)
2. La Junta de educación retiene la autoridad de mantener la diversidad entre las escuelas del distrito. (*Código Educativo 35160.5*)
3. Una vez matriculado, el alumno no necesita aplicar nuevamente para ser readmitido; excepto si es por razón de avanzar de grado cual causa cambio de escuela. Sin embargo, es posible que el alumno sea desplazado debido a una matrícula excesiva.

La solicitud para la Opción de Transferencia entre Escuela se puede obtener en el sitio web del distrito, en cada escuela o en la oficina del distrito. El distrito no proveerá transporte a otra escuela en el distrito conforme a esta cláusula de elección. Lo siguiente es el proceso anual de la selección para la escuela de opción:

1. Solicitudes presentadas dentro del plazo predeterminado serán elegibles para ser admitidos a la escuela de su elección para el próximo año escolar bajo la póliza definida anteriormente. Las solicitudes recibidas después de esta fecha podrán ser consideradas si hay espacio.
2. La matrícula en la escuela de su elección puede ser determinada al azar de la lista de alumnos aplicada por la escuela.
3. El Superintendente o su asignado notificará a los solicitantes por correo si el alumno fue aceptado o negado. Si la aplicación es negada, se le indicará la razón.
4. Los solicitantes que reciben la aprobación necesitan confirmar la matrícula dentro de 10 días (días en que la Oficina del Distrito está abierta).

Cualquier queja con respecto al proceso debe ser dirigida al distrito escolar. Si la solicitud es negada, los padres o el guardián no tendrán un derecho automático de apelar la decisión.

REQUISITOS DE RESIDENCIA

Un menor entre las edades de 6 y 18 está sujeto a recibir educación obligatoria y, a menos que sea exento, se debe inscribir en la escuela en el distrito escolar en el cual se localice la residencia de cualquiera de los dos padres o tutor legal.

Un alumno puede cumplir alternativamente con los requisitos de residencia para asistencia escolar en un distrito escolar, si él o ella es algo de lo siguiente: colocado en un hogar adoptivo o institución licenciada de niños dentro de los límites del distrito escolar conforme a un compromiso de colocación de acuerdo a Código de Bienestar e Instituciones; un alumno que es un hijo de crianza que permanece en su escuela de origen; un alumno emancipado que reside dentro de los límites del distrito escolar; un alumno que vive en el hogar de un adulto que lo cuida que se encuentra dentro de los límites del distrito escolar; o un alumno que reside en un hospital estatal localizado dentro de los límites del distrito escolar.

Los estudiantes de familias militares y migrantes pueden permanecer en su escuela de origen y deben haber renunciado a las restricciones de residencia debido a la frecuencia del movimiento de sus familias. Comuníquese con la oficina de inscripción para obtener más información sobre las protecciones que ofrecen estos estudiantes según las leyes de California. *CE 48200, 48204*

TRANSFERENCIA DE ESCUELAS ENTRE DISTRITOS ESCOLARES

Los padres de alumnos que no viven dentro del Distrito de Moorpark, pero quienes desean que sus hijos asistan a una escuela en Moorpark, tendrán que presentar la solicitud en su Distrito de residencia primero y tendrán que esperar aprobación de ese Distrito. Ningún Distrito puede garantizar una transferencia de escuelas entre distritos escolares. Ya que sea aprobada su solicitud, esta es válida por un periodo de cinco años o hasta que el alumno cambie a otra escuela como la escuela intermedia o superior. **Una nueva transferencia es necesaria si los alumnos se transfieren a una nueva escuela.* Un alumno que haya completado el grado 10 hasta el 30 de junio, puede permanecer inscrito dentro del distrito de inscripción hasta los grados 11 y 12 sin ninguna revocación del distrito deseado, y debe recibir el mismo trato que cualquier otro alumno residente. Si cualquiera de los distritos niega la solicitud, los padres o el guardián pueden apelar la decisión a la Junta de Educación Educativa del Condado. Hay ciertas reglas para la presentación de una apelación y para la Junta en su decisión. El Distrito no proporcionará transporte a alumnos que se han transferido de otros distritos.

Los padres que viven dentro del Distrito de Moorpark y quienes desean que sus hijos asistan a una escuela fuera del distrito pueden pedir una transferencia de escuelas entre distritos escolares (EC 46600). Primeramente, el padre tendrá que llenar una solicitud en el distrito de Moorpark. Una vez el Distrito de Moorpark aprueba la salida del alumno del distrito, la solicitud se mandará al Distrito solicitado.

AB 2537 extiende indefinidamente el funcionamiento de la disposición que autoriza a un distrito escolar a permitir que un alumno que no vive físicamente, pero cuyo padre o tutor esté físicamente empleado durante un mínimo de 10 horas durante la semana escolar dentro de los límites de asistencia del distrito, En ese distrito. (A.K.A. Allen Bill)

AB 2659 prohíbe a un distrito escolar de residencia prohibir la transferencia de un alumno que sea hijo de un padre de servicio militar activo a un distrito escolar de la inscripción propuesta si ese distrito aprueba la solicitud de transferencia. SB 1455 (Bloque) provee que un alumno cumple con los requisitos de residencia para la asistencia escolar si el padre del alumno es transferido o está pendiente de traslado a una instalación militar que está dentro de los límites del distrito escolar; Los padres tienen 10 días después de la fecha de llegada publicada en la documentación oficial para proporcionar prueba de residencia. Requiere que la escuela acepte solicitudes por medios electrónicos para inscripción y registro de cursos para esos alumnos.

Un alumno que ha sido identificado por el personal de su distrito escolar o al que está aplicando que ha sido una víctima de violencia o abuso según el Código Educativo 48900(r), será dado prioridad, según la solicitud del padre o guardián, para el cambio entre los distritos de acuerdo al acuerdo existente o se le dará consideración adicional para la creación de un acuerdo de asistencia entre los distritos.

COLOCACION DE ALUMNOS

El proceso de colocación de alumnos en las clases está diseñado para acomodar las muchas necesidades especiales de los alumnos y para establecer un ambiente cual enfoca en el aprendizaje. Solicitudes para maestros específicos no son aceptadas. Si usted como padre tiene alguna preocupación con respecto al ambiente en el que mejor aprende su hijo o información sobre factores socio-emocionales de su hijo que pueden afectar su aprendizaje, usted puede escribir una carta al Director de la escuela para que esto sea considerado cuando se esté asignando su hijo una clase.

TRANSPORTACIÓN

DEJANDO Y RECOGIENDO ALUMNOS A LAS ESCUELA

Al recoger o dejar a los alumnos en las escuelas, los alumnos deben ser dejados o recogidos SOLAMENTE en las áreas designadas. Dejar o recoger a los alumnos en otras áreas puede causar condiciones inseguras. El dejarlos en la escuela debe ocurrir no más de quince (30) minutos antes del comienzo de la escuela.

ELEGIBILIDAD PARA EL TRANSPORTE DE ALUMNOS

Los alumnos que viven en o más allá de las siguientes distancias de caminata son elegibles para el transporte:

Kindergarten	1 milla
Grados 1-3	1 ½ millas
Grados 4-5	2 millas
Escuela Secundaria	2 ½ millas

AUTOBUSES ESCOLARES-SEGURIDAD DEL PASAJERO

Como parte de la matrícula, los padres/guardianes de alumnos que no han recibido transporte previamente, recibirán información escrita sobre la seguridad en el autobús. Este requisito se aplica a pre-kínder, kínder y grado 1 a 6. (E.C. 39831.5)

INFORMACIÓN DE LOS AUTOBUSES

Los padres son legalmente responsables por el transporte de sus hijos hacia y desde la escuela. Transporte de autobuses es un servicio opcional y un privilegio que es proporcionado por el Distrito para ayudar a los padres, no un derecho. El servicio de transporte no comenzará hasta que se haya devuelto al Departamento de Transporte un formulario de transporte completo. El servicio para un nuevo estudiante puede tomar hasta una semana para agregarlo a los horarios actuales. Se proporciona transporte en autobús a los alumnos que viven más allá de las distancias establecidas. El uso de los autobuses del distrito no incluye el servicio hacia y desde las guarderías privadas (por ejemplo, YMCA). Los horarios de los autobuses (horarios y lugares) se publican en el sitio web del distrito en **www.mrpk.org** antes del comienzo de la escuela y están disponibles en los sitios de la escuela. Todos los alumnos transportados están bajo la autoridad del conductor del autobús mientras se encuentran en el autobús. Lo siguiente se proporciona para asegurar la conducta segura para su niño mientras que en la parada del autobús y mientras que en el autobús:

1. De acuerdo con los mandatos actuales de salud pública, se puede exigir que se cubra la cara mientras se viaja en el autobús. Los alumnos deben estar en la parada del autobús por lo menos 5 minutos antes de la llegada programada del autobús; los autobuses deben funcionar con un horario definido y los conductores de los autobuses no esperarán a los que lleguen tarde. **Retrasar la salida del autobús dará lugar a medidas disciplinarias.**
2. Los alumnos no pueden cruzar la calle una vez que el autobús esté a la vista. Los alumnos no deben moverse hacia el autobús hasta que se haya detenido completamente.
3. Al entrar en el autobús, los alumnos deberán tomar el asiento que les indique el conductor. No pueden intercambiar asientos sin el permiso del conductor.
4. Todos los pasajeros deben permanecer sentados y mirando hacia adelante en todo momento. Estar parado, caminar o cambiar de asiento mientras el autobús está en movimiento está prohibido.
5. Bajo circunstancias especiales, tales como cuidado de niños, el permiso para viajar en otro autobús será otorgado sólo cuando se haya obtenido una notificación por escrito del padre o guardián, cuando haya sido aprobado por la oficina de la escuela y cuando haya espacio disponible.
6. Los alumnos deben ser corteses; ningún lenguaje profano o gestos obscenos en el autobús o en la parada del autobús es aceptable.
7. El alcohol, el tabaco, los fósforos y los encendedores están estrictamente prohibidos.
8. Los alumnos no deben ser destructivos ni manipular el equipo de autobuses.
9. No es aceptable pelear, empujar, tropezar, patear, golpear o escupir.
10. No se tolerará intimidación o intimidación de los alumnos. Cualquier alumno capturado intimidando o intimidando a otro alumno será llevado al Principio de la escuela, o el funcionario de la escuela y los privilegios de transporte pueden ser temporalmente o permanentemente suspendidos.
11. Los alumnos deben mantener todas las partes del cuerpo dentro del autobús.
12. Los alumnos no pueden tirar nada dentro o fuera del autobús
13. Los alumnos deben mantener limpio el autobús.
14. Para la seguridad de todos los pasajeros de autobuses, los alumnos deben respetar al conductor del autobús y sus instrucciones en todo momento.
15. Los alumnos no pueden comer, beber ni masticar chicle en el autobús.
16. Los alumnos deben abstenerse de hacer ruido excesivo o conducta desordenada mientras están en el autobús (no gritar, tocar instrumentos musicales, tocar música en un dispositivo electrónico para que todos lo oigan, etc.).
17. No se permiten animales en el autobús.
18. Las ventanas deben ser abiertas sólo con permiso del conductor y no se debe bajar después de la tercera muesca (cinco pulgadas) según las indicaciones de la Patrulla de Carreteras de California.
19. Todos los alumnos que requieren pases de autobús (por ejemplo, los alumnos de la escuela intermedia) deben mostrar al conductor del autobús el pase de autobús o tarjeta de paseo al entrar en el autobús tanto desde la escuela como desde la escuela. **La presentación de un pase de autobús falso o incorrecto o una carta de pase expirado dará lugar a una acción disciplinaria.**

20. Los alumnos que salen del autobús deben esperar hasta que el conductor del autobús haya asegurado el autobús, encendido las luces cruzadas rojas, salido a la mitad de la calle para detener el tráfico y (sólo cuando el conductor lo indique) puede cruzar la calle.

*El chofer, por ley, es directamente responsable por la seguridad y la conducta ordenada de los alumnos de los cuales él está encargado. El incumplimiento de las reglas del autobús puede llamar la atención del conductor lejos de la tarea principal de operar con seguridad el autobús y se considera mala conducta. Cuando un alumno es culpable de mala conducta o viola las reglas del autobús, el Departamento de Transporte reportará el incidente, por escrito, al Director y al padre o tutor de la siguiente manera:

- a. La primera y segunda violación de las reglas del autobús resultará en una advertencia por escrito.
- b. El tercer informe de conducta del autobús escolar resultará en la suspensión de los privilegios del autobús del alumno por 3 días.
- c. Un cuarto informe de conducta resultará en la suspensión de los privilegios del autobús del alumno pendiente de una conferencia de los padres con el Director de Transporte y/o el Director de la escuela.
- d. Un quinto informe de conducta dará lugar a suspensión de los privilegios de autobús de un alumno durante 2-6 semanas.
- e. Un sexto informe de conducta resultará en la suspensión de los privilegios de transporte del alumno durante el resto del año escolar.

* Según la gravedad de la infracción, los privilegios de transporte del alumno pueden suspenderse de inmediato.

S.B. 1072 - LA LEY DE SAFETY DEL AUTO ESCOLAR DE PAUL LEE

De acuerdo con el Código de Educación 39831.3 (a) (4), el Departamento de Servicios de Transporte del Distrito Escolar Unificado de Moorpark implementa la siguiente política departamental para garantizar que los alumnos no queden solos en un autobús escolar: Después de cada carrera (esto significa que en cada escuela por la mañana y después de la última parada para cada escuela a mediodía y por la tarde) todos los conductores caminarán físicamente hasta la parte trasera del autobús y revisarán cada fila de asientos para asegurarse de que allí NO HAY ALUMNOS a bordo. Esta revisión del autobús debe incluir mirar bajo los asientos del autobús. Los conductores colocarán un cartel de "BUS VACÍO" en la ventana trasera del autobús.

POLÍTICAS Y REGLAMENTOS ESCOLARES

ASISTENCIA

CALENDARIO PARA EL AÑO ESCOLAR

AGOSTO 15-20 Día de Servicio - Día libre 21 Primer día de escuela	ENERO 1-3 Vacaciones de Invierno 20 M.L.K. Jr. Day - Día libre 27 Día de Servicio - Día libre
SEPTIEMBRE 2 Día del Trabajo - Día libre	FEBRERO 17 Día de Receso - Día libre
OCTUBRE 3-4 Receso/Holiday - Día libre	MARZO 10 Día de Servicio – Día libre 21-28 Receso de primavera- Día libre
NOVIEMBRE 1 Día de Servicio - Día libre 11 Día de Veteranos - Día libre 25-29 Receso/Holiday - Día libre	ABRIL 18 Holiday - Día Libre 21 Día de Receso – Día libre
DICIEMBRE 23-31 Vacaciones de Invierno	MAYO 26 Memorial Day - Día libre
	JUNIO 13 Último día de escuela

DÍAS MÍNIMOS (C.E. 48980c)

ARROYO WEST, FLORY, MOUNTAIN MEADOWS, PEACH HILL, WALNUT CANYON-TK-5º Grado:

Octubre 14-18, 2024	Conferencias de Padres/ Maestros (<i>Consulte con las escuelas para horarios individuales</i>)
Octubre 31, 2024	Horario del viernes (todos los grados)
Marzo 20, 2025	Horario del viernes (todos los grados)
Abril 17, 2025	Horario del viernes (todos los grados)

CAMPUS CANYON- TK a 8º Grado:

Octubre 14-18, 2024	Conferencias de Padres /Maestros (<i>TK al 5to</i>) <i>Consulte con las escuela para horarios</i>
Octubre 31, 2024	Horario del viernes (todos los grados)
Marzo 20, 2025	Horario del viernes (todos los grados)
Abril 17, 2025	Horario del viernes (todos los grados)
Junio 11, 2025	Consulte con la escuela para conocer el horario individual (sólo para el 8º grado)
Junio 13, 2025	Horario del viernes (todos los grados)

CHAPARRAL Y MESA VERDE - 6-8 Grado:

Noviembre 15, 2024	Consulte con las escuela para horarios individuales
Marzo 7, 2025	Consulte con las escuela para horarios individuales
Junio 6, 2025	Consulte con las escuela para horarios individuales
Junio 12, 2025	Consulte con las escuela para horarios individuales
Junio 13, 2025	Consulte con las escuela para horarios individuales

MOORPARK HIGH SCHOOL - 9-12 Grado:

Diciembre 18-20, 2024	(exámenes sumativos) <i>Consulte con las escuela para horarios</i>
Junio 11-13, 2025	(exámenes finales) <i>Consulte con las escuela para horarios</i>

REQUISITOS LEGALES DE ASISTENCIA

Los estudios demuestran que existe una correlación directa entre la buena asistencia a la escuela y el rendimiento de los alumnos; por lo tanto, animamos a los padres a reforzar la importancia de la buena asistencia a la escuela y a hacer todo lo posible por enviar a su hijo a la escuela con regularidad. Todos los niños de seis a dieciocho años están legalmente sujetos a la educación obligatoria. Las escuelas sólo reciben financiación estatal por los alumnos que realmente asisten a la escuela. Si es necesario que su hijo no asista a la escuela por razones que no sean de enfermedad, le animamos a que envíe a su hijo a la escuela al menos durante una parte del día para que no pierda tareas escolares importantes. Queremos evitar las ausencias innecesarias que limitan la oportunidad de su hijo de obtener buenas notas. A ningún alumno se le puede reducir su calificación o perder crédito académico por cualquier ausencia o ausencias excusadas de acuerdo con el C.E. 48205 cuando las tareas y exámenes perdidos que pueden ser razonablemente provistos son completados satisfactoriamente dentro de un período de tiempo razonable. (C.E. 48980(j), 46014)

La siguiente ley estatal se aplica a la asistencia (extractos):

(a) No obstante la Sección 48200, un alumno será excusado de la escuela cuando la ausencia es

(1) Debido a la enfermedad del alumno, incluyendo una ausencia en beneficio de la salud mental o del comportamiento del alumno.

(2) Debido a la cuarentena bajo la dirección de un oficial de salud del condado o de la ciudad.

(3) Con el propósito de recibir servicios médicos, dentales, optométricos o quiroprácticos.

(4) Con el fin de asistir a los servicios funerarios o duelo por la muerte de un miembro de la familia inmediata del alumno, o de una persona que se determina por el alumno padre o tutor para estar en una asociación tan estrecha con el alumno como para ser considerado el alumno de la familia inmediata, siempre y cuando la ausencia no es más de cinco días por incidente.

(5) Por motivo de servicio de jurado en la forma prevista por la ley.

(6) Debido a la enfermedad o cita médica durante el horario escolar de un niño del cual el alumno es el padre custodio, incluyendo ausencias para cuidar a un niño enfermo, para lo cual la escuela no requerirá una nota de un médico.

(7) Por razones personales justificables, incluyendo, pero sin limitarse a, una comparecencia en la corte, la asistencia a un servicio funerario, la observancia de un día festivo o ceremonia de la religión del alumno, la asistencia a un retiro religioso, la asistencia a una conferencia de empleo, o la asistencia a una conferencia educativa sobre el proceso legislativo o judicial ofrecido por una organización sin fines de lucro, cuando la ausencia del alumno se solicita por escrito por el padre o tutor y aprobado por el director o un representante designado de conformidad con las normas uniformes establecidas por la junta de gobierno del distrito escolar.

(8) Con el propósito de servir como miembro de una junta de precinto para una elección conforme a la Sección 12302 del Código de Elecciones.

(9) Con el propósito de pasar tiempo con un miembro de la familia inmediata del alumno que es un miembro en servicio activo de los servicios uniformados, como se define en la Sección 49701, y ha sido llamado al servicio para, está en licencia de, o ha regresado inmediatamente de, el despliegue a una zona de combate o posición de apoyo de combate. Las ausencias concedidas conforme a este párrafo se concederán por un período de tiempo que se determinará a discreción del superintendente del distrito escolar.

(10) Con el propósito de asistir a la ceremonia de naturalización del alumno para convertirse en ciudadano de los Estados Unidos.

(11) Con el propósito de participar en una ceremonia o evento cultural.

(12)(B) (i) Un alumno de escuela intermedia o secundaria que está ausente de conformidad con el subpárrafo (A) debe ser excusado por sólo una ausencia de un día escolar por año escolar.

(ii) A un alumno de escuela intermedia o secundaria que está ausente de conformidad con el subpárrafo (A) se le puede permitir ausencias justificadas a discreción de un administrador escolar, como se describe en la subdivisión (c) de la Sección 48260.

(13) (A) Para cualquiera de los propósitos descritos en las cláusulas (i) a (iii), inclusive, si un miembro de la familia inmediata del alumno, o una persona que se determina por el padre o tutor del alumno a estar en una asociación tan estrecha con el alumno como para ser considerado la familia inmediata del alumno, ha muerto, siempre y cuando la ausencia no es más de tres días por incidente.

- (i) Acceder a los servicios de una organización o agencia de servicios a las víctimas.
- (ii) Acceder a servicios de apoyo al duelo.
- (iii) Participar en la planificación de la seguridad o tomar otras medidas para aumentar la seguridad del alumno o de un familiar directo del alumno, o de una persona que, según determinen los padres o tutores del alumno, esté tan estrechamente vinculada con el alumno como para ser considerada familiar directo del alumno, incluida, entre otras, la reubicación temporal o permanente.

(B) Cualquier ausencia más allá de tres días por las razones descritas en el subpárrafo (A) estará sujeta a la discreción del administrador de la escuela, o su designado, de conformidad con la Sección 48260.

(14) Autorizado a discreción de un administrador escolar, como se describe en la subdivisión (c) de la Sección 48260.

(b) A un alumno ausente de la escuela bajo esta sección se le permitirá completar todas las tareas y pruebas perdidas durante la ausencia que puedan ser razonablemente proporcionadas y, una vez completadas satisfactoriamente dentro de un período razonable de tiempo, se le dará crédito completo por ello. El maestro de la clase de la cual el alumno está ausente determinará qué pruebas y tareas serán razonablemente equivalentes a, pero no necesariamente idénticas a, las pruebas y tareas que el alumno perdió durante la ausencia.

(c) A efectos de esta sección, la asistencia a retiros religiosos no excederá de un día lectivo por semestre.

(d) Las ausencias conforme a esta sección se consideran ausencias en el cómputo de la asistencia media diaria y no generarán pagos de prorrateo estatal.

(e) A efectos de esta sección, se aplicarán las siguientes definiciones:

(1) Un “acto cívico o político” incluye, entre otros, votaciones, trabajos electorales, huelgas, comentarios públicos, discursos de candidatos, foros políticos o cívicos y ayuntamientos.

(2) “Cultural” significa relativo a las prácticas, hábitos, creencias y tradiciones de un determinado grupo de personas.

(3) “Familia inmediata” significa el padre o tutor, hermano o hermana, abuelo o abuela, o cualquier otro pariente que viva en el hogar del alumno.

(4) “Organización o agencia de servicios a las víctimas” tiene el mismo significado que se define en el párrafo (7) de la subdivisión (g) de la Sección 230.1 del Código Laboral.

(Modificado por Stats. 2023, Cap. 846, Sec. 1.5.) (AB 1503) En vigor desde el 1 de enero de 2024).

ASISTENCIA AL KINDERGARTEN

La asistencia al Kinder es voluntaria. Los padres que deseen matricular a su hijo en este nivel educativo deben tener en cuenta que se están comprometiendo con un programa educativo que requiere la asistencia todos los días del año escolar. Las ausencias que no cumplan con los criterios legales de ausencia para niños en edad escolar no son aceptables. El efecto de la mala asistencia en los niños de este nivel es particularmente grave porque llega en un momento en que un niño se está introduciendo en el sistema escolar y la asistencia irregular puede contribuir a hábitos contra productivos y una actitud pobre.

AUSENCIAS POR RAZONES RELIGIOSAS

Cuando un alumno no asiste a la escuela por razón religiosa, el padre tiene que pedirlo por escrito y necesita la aprobación de un administrador de la escuela para que el alumno tenga la oportunidad de completar las tareas y todos los exámenes. Una vez que el alumno ha completado todo, se le dará el crédito que se merece. El maestro identificará las tareas y le avisará al alumno la fecha de entrega.

AUSENCIAS PARA VIAJES PLANEADO

Todos los niños, en todos los niveles de grados, son alentados a asistir a la escuela todos los días excepto en caso de enfermedad grave. Solo en casos de una situación extenuante, se le permitirá al alumno completar tarea por medio de un Contrato de Estudio Independiente mientras viaja o en otras circunstancias especiales. La documentación de la tarea en el contrato (comparable a la tarea que se hubiera completado si estuviese en la escuela) puede ser aceptada como crédito de asistencia. El Contrato de Estudio Independiente debe ser entregado a la maestra o administrador de la escuela por lo menos (10) días antes del viaje. Las ausencias de menos de tres días no califican para estudio independiente. El estudio independiente por viaje o circunstancias especiales no debe superar los 15 días. La tarea completa, según el contrato, debe ser entregada al maestro para evaluación el mismo día en que regresa el alumno para recibir crédito por asistencia. Los alumnos de las escuelas medias y de la escuela secundaria tienen que completar una solicitud por razón de ausencia planificada para determinar cómo la ausencia afectará las calificaciones del alumno.

VERIFICACIÓN DE AUSENCIA

Cuando un alumno se ausenta de la escuela, los padres tienen que dar una explicación por la ausencia. Esto se puede hacer en persona, por teléfono, o por medio de una nota que incluya la firma del padre, la razón de la ausencia, y las fechas de la ausencia. Ausencias por razones médicas confidenciales son exentas a este requisito y pueden ser verificadas por el alumno o por el médico del alumno. Tenemos que recibir su llamada dentro de dos días de la ausencia para que la ausencia sea excusada. El director puede pedir una explicación de un doctor si la ausencia es de más de 3 días. Además, después de 6 días de ausencia por enfermedad, en cualquier momento durante el año escolar, los padres deberán de proporcionar una verificación de las ausencias por enfermedad por un doctor. La verificación de la ausencia por el doctor debe indicar que el niño no podía médicamente asistir a la escuela debido a su enfermedad. Una vez que se les pida a los padres el proporcionar la verificación médica, cualquier ausencia adicional sin la nota de un doctor será considerada novillo (véase la insubordinación por ausencias abajo). La Escuela Secundaria de Moorpark (MHS) acepta excusas de ausencia en persona o por teléfono al (805) 531-6444. Alumnos de 18 años o más pueden traer sus propias excusas por su ausencia si los padres han firmado previamente la forma de "Derechos de 18 años de edad" en la presencia de un oficial de la escuela.

Si su niño/a tiene una cita con el doctor o dentista, uno de los padres tiene que presentarse a la oficina de la escuela para recogerlo/a. Si otra persona viene a recoger al alumno, esta persona debe estar registrada en la lista de contactos de emergencia del alumno, o, debe tener una nota escrita y firmada por el padre. Por ley, no podemos dejar salir a ningún alumno sin permiso por escrito por el padre o guardián. La Junta de educación ha decidido que los alumnos no deben estar ausentes sin el consentimiento de los padres/guardianes, excepto en un caso de emergencia médica. Para instrucciones específicas de asistencia, véase la póliza de la mesa 5113.

READMISIÓN DESPUÉS DE ACCIDENTE O HERIDA

Alumnos que regresan a la escuela y que están enyesados, entablillados, tienen vendajes, un cabestrillo donde descansa un brazo, puntos por heridas u operaciones, vendajes plásticos, como resultado de un accidente/herida, tienen que enseñar una verificación del médico dando permiso para poder regresar a la escuela mostrando que el alumno no podrá participar en la educación física, actividades del medio-día, recreo, o de estar en el campo de juego antes o después de la escuela hasta que el médico le da de alta, y la escuela recibe esta notificación. Hay formas disponibles en las oficinas de salud de las escuelas.

LLEGAR A TIEMPO Y SALIR TEMPRANO

Es extremadamente importante que los alumnos lleguen a clase a tiempo tanto para el desarrollo de sus propios buenos hábitos de trabajo como para evitar interrumpir el aprendizaje de otros alumnos. La ley estatal establece que "Un alumno

sujeto a la educación obligatoria a tiempo completo o a la educación continua obligatoria que se **ausenta de la escuela sin una excusa válida tres días completos en uno año escolar o tardanza o ausencia por más de un período de 30 minutos durante el día escolar sin una excusa válida en tres ocasiones en un año escolar**, o cualquier combinación de las mismas, se clasificará como faltante.”

INSUBORDINACIÓN POR AUSENCIAS

Un alumno quien se ausenta de la escuela por 3 días completos dentro del año escolar, sin razón aceptable o sin permiso de la casa o de la escuela, es considerado insubordinado por razón de ausencia. Si el alumno llega más de 30 minutos tarde a cualquier clase, sin tener una excusa válida esto también se considera insubordinación. Cualquier alumno que se considera insubordinado a causa de ausencia o tardanza o una combinación de los dos, será reportado al superintendente o la persona designada.

INSUBORDINACIÓN HABITUAL POR AUSENCIAS

La asistencia regular contribuye enormemente al éxito académico de los alumnos y por esta razón es de gran importancia. Los alumnos que se ausentan frecuentemente, aunque tengan una excusa válida, están perjudicando su éxito educativo. Cualquier alumno menor de edad que esté ausente o llega tarde frecuentemente, o cuya asistencia a la escuela no es regular o el alumno es insubordinado o desordenado, puede ser referido al Comité de Revisión de Asistencia Escolar Unificado de Moorpark (SARB). El director tiene que notificar al alumno, y sus padres o guardianes, por escrito, la razón de la recomendación. La notificación tiene que indicar que el alumno y los padres del alumno tienen que asistir a una junta con el grupo SARB, junto con la persona que hizo la recomendación, para considerar otros planes o acciones. El grupo SARB consiste de personal de la comunidad y de la escuela quienes asisten a los padres y alumnos a desarrollar estrategias para mejorar la asistencia. El grupo SARB también tiene la autoridad de recomendar otras alternativas académicas apropiadas si es necesario. Alumnos quienes están en violación de la póliza de asistencia del distrito pueden recibir una carta del grupo SARB.

La ley estatal provee que los padres pueden ser enjuiciados por la Oficina del Fiscal si su hijo/a tiene ausencias excesivas sin excusa. Padres que violan la ley de asistencia de un alumno están sujetos a lo siguiente:

1. El castigo por cometer una infracción puede incluir una multa de \$100 o \$500, clases para los padres (las multas coleccionadas por el grupo SARB serían usadas para pagar estas clases), y servicio a la comunidad.
2. El castigo por cometer un delito puede incluir una multa de \$2500, un año en la cárcel, 3 años de libertad provisional, clases para los padres, servicio a la comunidad.

EXCUSAS PARA NO PARTICIPAR A LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA

Todos los alumnos tienen que participar regularmente en las actividades de educación física a menos que haya presentado con anterioridad, una excusa por escrito. La excusa tiene que incluir una razón. Excusas serán permitidas si están firmadas por:

- a) el padre o guardián
- b) un doctor médico, consejero de salud, o un administrador religioso
- c) administrador escolar (Director, enfermera, personal de salud, o maestro/a de la educación física)

Una excusa escrita por el padre o guardián o administrador escolar será permitida por un día solamente. No más de tres excusas serán permitidas. Una excusa que requiere más de tres días tiene que ser escrita por un doctor, consejero de salud o practicante religioso. Excusas para no participar en educación física serán hechas con anterioridad, y ninguna excusa será retroactiva.

Si hay duda con respecto a la readmisión de un alumno a la actividad física, esta admisión será solo con una autorización por escrito del médico. Se acepta una autorización del médico por teléfono o por el sistema fax directamente a la asistente de salud seguida por la autorización escrita.

ALUMNOS EMBARAZADOS Y PADRES

El consejo directivo del distrito escolar de Moorpark tratará a la madre adolescente embarazada y al padre adolescente con las mismas comodidades, sin importar el sexo. Los padres adolescentes no pueden ser excluidos de ninguna clase o actividades extracurriculares, únicamente basado en el embarazo, el parto, el embarazo falso, la interrupción del embarazo o la recuperación postparto. La capacidad física y emocional para continuar solo puede ser determinada por el médico o la enfermera.

Permiso parental de los padres durante ocho semanas para la preparación del nacimiento del bebé, posparto para las necesidades de salud mental y física de los padres adolescentes y para establecer vínculos con los bebés, o cualquier tiempo adicional aprobado médicamente para proteger al bebé o a los padres. Cualquier tiempo adicional debido, si es considerado médicamente necesario, según lo recetado por el médico o la enfermera. Los padres adolescentes embarazados y con hijos no están obligados a tomar todo o parte de la licencia médica a la que tienen derecho de tomar. La licencia médica será aprobada por el supervisor de asistencia del distrito o de la escuela autónoma, como ausencia justificada, con un código único similar al estudio independiente. Sin embargo, no se requiere ningún trabajo escolar durante la licencia médica. A su regreso, los padres adolescentes tienen derecho a regresar a los cursos escolares en que estaban inscritos antes de tomar su licencia médica. Los planes de recuperación y la reinscripción se elaborarán con el consejero o administrador de la escuela para lograr la oportunidad de participar plenamente en todas las actividades, como antes de tomar su licencia médica. Si es necesario, el padre adolescente puede inscribirse para un quinto año de instrucción si está en el curso para los requisitos de graduación. Si los padres adolescentes se inscribieron en un entorno escolar alternativo, habrá que volver a ese entorno según sea necesario para lograr la graduación. Un alumno no incurrirá en alguna multa académica debido al uso de estos alojamientos disponibles. Una enfermedad para un niño enfermo no requiere una nota del doctor para los padres adolescentes con custodia; la madre o el padre serán excusados por el supervisor de asistencia.

DISCIPLINA

LEYES RELACIONADAS A LA CONDUCTA DE LOS ALUMNOS, LOS PADRES Y EL PÚBLICO

La Junta de educación y los empleados del Distrito creen que todas las personas son responsables por sus acciones durante actividades patrocinadas por la escuela. Esta responsabilidad se extiende a cualquier acción durante cualquier hora durante la asistencia escolar. Los alumnos están obligados a seguir las instrucciones de los maestros y de los otros empleados del Distrito. Si un alumno no sigue las instrucciones de un maestro o de un empleado, esto puede resultar en una acción disciplinaria. Las leyes que siguen son para la conducta y comportamiento:

1. Cualquier padre o guardián es culpable de un delito cuando su conducta causa una interrupción de las actividades escolares en un lugar donde un empleado del Distrito tiene el derecho de estar y de trabajar. Tal violación se castigará con una multa de no menos de quinientos (\$500) y no más de mil (\$1000) por la primera infracción, o será puesto en la cárcel del condado por no más de 1 año, o ambos castigos (*E.C. 32210, 44811*). Esta sección no se refiere a una actividad legal de un empleado del distrito, como acción de piquetes o distribución de folletos.
2. Cualquier persona que intencionalmente interrumpe la escuela pública o una junta de la escuela es culpable de un delito y será castigado con una multa de no más de \$500.
3. Cualquier persona que no es un alumno ni un padre o guardián de un alumno de la escuela, ni un empleado del distrito escolar, y que no debe de estar en el campo de la escuela, y ha entrado durante las horas de escuela, cuando se le exige a salir del campo por el director, se tendrá que ir y no podrá regresar por un tiempo de 48 horas.
4. Un alumno que destruye la propiedad de la escuela, o intencionalmente perjudica a un alumno o un empleado de la escuela puede ser suspendido o expulsado, dependiendo de la naturaleza de la ofensa. Un alumno que verbalmente o por medio de otra comunicación ataca o amenaza a otro alumno o empleados del Distrito puede ser suspendido o expulsado.
5. El padre o guardián de un alumno menor de edad que intencionalmente causa daño físico o la muerte a un alumno o a una persona empleada o voluntaria del distrito escolar, o que intencionalmente daña, desfigura, o destruye la propiedad del distrito, o propiedad de un empleado de la escuela será responsable por todos los daños causados por ese alumno. Los padres o guardianes tienen la responsabilidad de pagar los daños no más de \$10,000 (ajustado anualmente a la inflación). El padre o guardián del alumno menor de edad también será responsable al distrito por toda la propiedad que fue prestada al alumno y no fue regresada cuando se le demandó.

6. El Distrito puede retener las calificaciones, el diploma, o copias del certificado de estudios de cualquier alumno que ha hecho daño a la propiedad del Distrito y que no ha pagado por los daños. El Distrito mandará una carta a los padres o guardianes del alumno explicando los daños antes de retener las calificaciones, diploma, o certificado de estudios. El alumno y el padre o guardián tienen el derecho a una audiencia para determinar si las calificaciones, el diploma, o copias del certificado de estudio del alumno deberán ser detenidos.
7. El alumno que tenga 16 años o un adulto que no es un alumno de la escuela, incluyendo pero no limitado a una persona menor de edad que es el padre o guardián de un alumno de la escuela, que entra a la escuela o entra a una clase e interrumpe la disciplina, buen orden, o actividad de la escuela, con el intento de interrumpir, o dañar propiedad, o hacerle daño físico a una persona, es culpable de un delito, y es castigado con una multa de no menos de \$100 y no más de \$1,000, o será puesto en la cárcel del condado por un máximo de 6 meses, o las dos cosas.
8. Los conflictos de la custodia se deben solucionar en las cortes. La escuela no tiene ninguna jurisdicción legal para rechazar un acceso del padre biológico al niño y/o al expediente de la escuela. La única excepción es cuando las órdenes de custodia firmadas o los papeles apropiados del divorcio, indicando específicamente limitaciones de visitación, han sido sometidas a la oficina de la escuela. Cualquier situación referente al alumno, que tenga que ver con el bienestar del alumno, será a discreción del administrador o representante de la escuela. Si la situación se convierte en una interrupción a la escuela, se llamará a las autoridades y se pedirá la asistencia de un oficial de la policía. La escuela tomará los pasos necesarios para comunicarse con el padre a cargo de la custodia del alumno cuando un padre o cualquier otra persona tratan de levantar a un niño y no es alguien identificado en la lista de emergencia.
9. Está prohibido el uso por cualquier persona, incluyendo a un alumno, de escucha electrónica o dispositivo de grabación en cualquier clase sin el consentimiento previo del profesor y el director interrumpe y perjudica el proceso de enseñanza y la disciplina en las escuelas. Cualquier persona, distinta del alumno, voluntariamente en infracción será culpable de un delito menor. Cualquier alumno en violación será sujeto a acción disciplinaria apropiada. – *E.C. 51512*

La Junta de educación y el personal del Distrito comparten con los padres el deseo de que cada alumno tenga el derecho de asistir a la escuela en un ambiente sin interrupciones. Los padres pueden ayudar a la escuela dándoles a sus hijos buenos consejos y pueden ayudar a sus hijos a desarrollar una actitud respetable y constructiva hacia la escuela, el personal de la escuela, otros alumnos, y a sí mismos. Los padres deben dar énfasis a la importancia de la escuela y al valor de la educación que pueden obtener en la escuela.

DERECHOS DEL ALUMNO

Los alumnos tienen los mismos derechos que los adultos referentes a la manera de interrogación de un policía. Esos derechos incluyen protección constitucional en contra del derecho de incriminación personal y del derecho de privacidad. El Departamento de Policía de Moorpark ha provisto el siguiente dictamen Miranda, el cual se le tiene que leer al alumno cuando éste es detenido por la policía:

Aviso de Miranda

1. Usted está bajo sospecha de haber cometido un crimen (especifique qué crimen).
2. Tiene el derecho de permanecer callado.
3. Cualquier cosa que diga puede ser usada en contra de usted en la corte de ley.
4. Usted tiene el derecho de hablar con un abogado y tenerlo presente con usted antes y mientras le hagan preguntas.
5. Si usted no puede contratar a un abogado, uno será designado para que lo/la represente antes que le hagan más preguntas, y no le cobrarán nada.

Obteniendo Renunció del Derecho

1. ¿Usted entiende cada uno de estos derechos que yo le he explicado?
2. ¿Teniendo estos derechos en mente, quiere hablarme (o hablarnos) ahora?

El Aviso de Miranda especifica que cuando cualquier alumno sea arrestado se le debe de leer este dictamen y por consiguiente tiene el derecho de tener a un abogado presente durante la interrogación. Si el oficial de policía solo intenta hacer preguntas para el propósito de recolectar información, el alumno puede ser interrogado sin que se le lean sus

derechos. De cualquier manera, los padres serán notificados por la escuela. La policía no está obligada a esperar por los padres para hacer preguntas simples.

INTERROGACIÓN Y APRENSIÓN

Las escuelas y la policía tienen una tradición de trabajar cooperativamente para el bienestar de los alumnos. Oficiales de la policía local han dado presentaciones a salones individuales al igual que nos han prestado ayuda en casos de alumnos perdidos, intrusos en el campo de la escuela, problemas de tráfico, y en otras situaciones de emergencia. La presencia de estos oficiales en nuestros campos escolares es bienvenida y recibida positivamente.

La Junta de educación adoptó BP 5145.11 con respecto a la responsabilidad entre administradores y oficiales de la policía cuando es evidente que se tiene que interrogar o detener a un alumno. La póliza que está disponible para su revisión en el sitio web del distrito en www.mrpk.org/boardpolicies, establece claramente la responsabilidad de los administradores de la escuela cuando la policía ha pedido interrogar a un alumno o a retirarlo del campo de la escuela. Los derechos de los padres y los alumnos al igual que las responsabilidades de cada persona están explicadas en esta póliza. Los oficiales de policía tienen todo el derecho de entrar a la escuela con el propósito de hacer preguntas a alumnos o de llevarse a un alumno preso/a, si sospechan que ha cometido un crimen.

Con la excepción de sospecha del maltrato de un niño, un administrador notificará a los padres sobre la interrogación de un alumno, a menos que el oficial especifique lo contrario. Un administrador permanecerá con el alumno durante la interrogación, a menos que el oficial solicite lo contrario.

COMPORTAMIENTO

Reglas y regulaciones son aprobadas en cada escuela por un comité consejero en un esfuerzo para mantener un ambiente que conduzca al estudio. Las reglas de comportamiento relacionadas al alumno y la manera disciplinaria determinada por la Junta de educación son consistentes con las leyes y regulaciones del estado establecidas por la Junta Estatal de Educación.

Todos los alumnos tienen que obedecer las reglas de comportamiento, y seguir las instrucciones de los empleados de la escuela. Los empleados de la escuela deben tratar a los alumnos de manera respetuosa al ejercer su autoridad sobre ellos. Nosotros creemos que una atmósfera de mutuo respeto y cooperación es lo mejor para un clima escolar saludable. Alumnos y empleados deben siempre cumplir con las reglas de comportamiento. Las actividades extracurriculares son consideradas parte del programa educativo. Todas las reglas de comportamiento se aplican a los participantes/espectadores como representantes de sus escuelas/comunidad y serán impuestas en estos eventos. Comportamiento como falta de respeto, burla y cualquier comunicación verbal u ofensiva resultará en que el alumno o adulto espectador sea excluido de las facilidades o campos de la escuela.

OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Cada alumno tiene que asistir a la escuela regularmente y llegar a tiempo; obedecer las reglas de los maestros o de personas de autoridad; observar el buen orden y las reglas de conducta; ser diligente en los estudios; respetar a los maestros y personas de autoridad; ser amable y atento a los compañeros de escuela; y no usar vocabulario vulgar ni profano (5 CCR 300).

BULLYING

El Distrito Escolar de Moorpark está comprometido a la prohibición de discriminación, acoso, intimidación y bullying. Se proveerá entrenamiento anual a todo personal que trabajó con alumnos para prevenir bullying y bullying cibernético. Usted podrá encontrar una lista de páginas de web educativas describiendo el entrenamiento que se le brinda a todo personal que trabaja con alumnos en www.cde.ca.gov/ls/ss/se/bullyres.asp. Si usted o su hijo/a experimentan cualquier tipo de bullying dentro de la escuela, en los eventos escolares o en el camino hacia o de la escuela, comuníquese con el director de escuela para ayudarlo a identificar y detener este comportamiento.

SUSPENSIÓN EN LA ESCUELA

Suspensión en la Escuela (ISS) se ofrece en los grados TK-12 y es una alternativa positiva a la suspensión fuera de la escuela. ISS está establecido para mantener un ambiente de aprendizaje estructurado para los alumnos suspendidos y para proveer dirección a los alumnos cuyo comportamiento nos obliga a que se les saque del salón.

El propósito de ISS es para enseñar a los alumnos a que acepten las consecuencias de sus acciones, darles tiempo para evaluar su comportamiento, y para que puedan hallar otras alternativas para sus acciones irresponsables. Los alumnos pueden ser asignados al ISS por uno o dos días. El total de días es determinado por la gravedad del acto. Durante este tiempo los alumnos asisten a la escuela y reciben asignaciones para que puedan continuar el progreso hacia los objetivos educacionales.

Razones para la Suspensión o Expulsión – C.E. 48900

Un alumno no podrá ser suspendido de la escuela o recomendado para la expulsión, a menos que el superintendente o el director de la escuela en la cual el alumno está matriculado determine que el alumno ha cometido un acto tal como se define conforme a cualquier de las subdivisiones (a) a (r), inclusivo:

- (a) (1) Causó, intentó causar, o amenazó causar daño físico a otra persona;
- (2) Usó fuerza premeditada o violencia a una persona, excepto en defensa propia.
- (b) Poseyó, vendió, o de otra manera equipar un arma de fuego, cuchillo, explosivo, u otro objeto peligroso, a menos que, en el caso de posesión de un objeto de este tipo, el alumno haya obtenido permiso por escrito de poseer el artículo de parte de un empleado escolar certificado, con lo cual haya concordado el director o el designado del director.
- (c) Poseyó ilegalmente, usó, vendió, o de otra manera equipó, o estaba drogado con, una sustancia controlada indicada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica, o un embriagante de cualquier tipo.
- (d) Ofreció ilegalmente, arregló, o negoció vender una sustancia controlada indicada en Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica, o un embriagante de cualquier tipo, y después vendió, entregó, o de otra manera proporcionó a una persona otro líquido, sustancia, o materia y representó el líquido, sustancia, o materia como una sustancia controlada, una bebida alcohólica, o un embriagante.
- (e) Cometió o intentó cometer robo o extorsión.
- (f) Causó o intentó causar daño a propiedad escolar o propiedad privada.
- (g) Robó o intentó robar propiedad escolar o propiedad privada.
- (h) Poseyó o usó tabaco, o productos que contiene productos de tabaco o nicotina, incluyendo, pero no limitándose a, cigarros, puros, cigarrillos miniatura, cigarras de clavo, cigarro sin humo, rapé, paquetes masticables, y betel. Sin embargo, esta sección no prohíbe al alumno el uso o posesión de sus propios productos médicos de receta.
- (i) Cometió un acto obsceno o se involucró en actos habituales de profanidad o vulgaridad.
- (j) Poseyó ilegalmente u ofreció ilegalmente, arregló, o negocio vender bienes parafernales, como se define en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.
- (k) (1) Interrumpió las actividades escolares o de otra manera desafió tercamente la autoridad válida de supervisores, maestros, administradores, oficiales escolares, u otro personal escolar envuelto en el desempeño de sus responsabilidades.
- (2) Salvo a lo dispuesto en la Sección 48910, un alumno matriculado en kindergarten o en cualquiera de los grados 1 a 3, inclusive, no deberán ser suspendidos por cualquiera de los actos enumerados en el párrafo (1), y esta subdivisión no constituye una justificación para un alumno matriculado en el kínder o cualquiera de los grados 1 a 12, inclusive, a ser recomendado para la expulsión. Este párrafo dejará de tomar efecto el 1 de julio de 2020.
- (3) Salvo a lo dispuesto en la Sección 48910, a partir del 1 de julio del 2020, un alumno matriculado en kindergarten o en cualquiera de los grados 1 a 5, inclusive, no deberán ser suspendidos por cualquiera de los actos enumerados en esta subdivisión, y esta subdivisión no constituye una justificación para un alumno matriculado en el kínder o cualquiera de los grados 1 a 12, inclusive, a ser recomendado para la expulsión.
- (4) Salvo a lo dispuesto en la Sección 48910, a partir del 1 de julio del 2020, un alumno inscrito en un distrito escolar en cualquiera de los grados 6 a 8, inclusive, no será suspendido por ninguno de los actos especificados en el párrafo (1). Este párrafo dejará de tomar efecto el 1 de julio de 2025.
- (l) Recibió a sabiendas propiedad escolar o propiedad privada que era robada.
- (m) Poseyó un arma de fuego de imitación. Como se utiliza en esta sección, “arma de fuego de imitación” significa la réplica de un arma de fuego que es tan similar sustancialmente en propiedades físicas a un arma de fuego real que da a pensar a una persona razonable que la réplica es un arma de fuego.
- (n) Cometió o intentó cometer un asalto sexual como se define en la Sección 261, 266c, 286, 288, 288a, o 289 del Código Penal o cometió una agresión sexual como se define en la Sección 243.4 del Código Penal.
- (o) Acosó, amenazó, o intimidó a un alumno quien es un testigo denunciante o un testigo en un proceso disciplinario escolar con el fin de prevenir que el alumno sea testigo o tomar represalias contra ese alumno por ser un testigo, o ambos.
- (p) Ofreció ilegalmente, arregló vender, negoció vender, o vendió la droga prescrita Soma.

(q) Tomó parte en, lo intentó tomar parte en novatadas. Para el propósito de esta subdivisión, “novatada” significa un método de iniciación o reiniciación en una organización o grupo estudiantil, sea reconocido o no sea reconocido oficialmente la organización o grupo por una institución educativa, lo que es probable que cause daño grave corporal o degradación personal o deshonra que resulta en daño físico o mental a un alumno antiguo, de ahora, o futuro. Para el propósito de esta subdivisión, “novatada” no incluye eventos atléticos o eventos autorizados por la escuela.

(r) Tomó parte en un acto de acoso. Por el propósito de esta subdivisión, los términos siguientes tienen los significados siguientes:

(1) “Acoso” significa cualquier acto o conducta físico o verbal grave o dominante, incluyendo comunicaciones hechas por escrito o por medio de un acto electrónico, e incluyendo uno o más actos cometidos por un alumno o un grupo de alumnos según lo definido en la Sección 48900.2, 48900.3, o 48900.4, dirigido hacia uno o más alumnos que tiene o se puede razonablemente predecir el efecto de uno o más de lo siguiente:

(A) Poniendo a un alumno o alumnos razonables (sin miedo de daño a la persona o la propiedad de ese alumno o esos alumnos.

(B) Causar a un alumno razonable a sufrir un efecto sustancialmente perjudicial sobre su salud física o mental.

(C) Causar a un alumno razonable a sufrir interferencia substancial con su rendimiento académico.

(D) Causar un alumno razonable a sufrir interferencia substancial con su capacidad de participar en o beneficiarse de los servicios, las actividades, o los privilegios proporcionados por una escuela.

(2) (A) “Acto Electrónico” significa la creación o transmisión que se originó dentro o fuera del plantel escolar, por medio de un aparato electrónico, incluyendo, pero no limitado a, un teléfono, un teléfono inalámbrico o comunicación por otro dispositivo inalámbrico, computadora, o busca persona, de una comunicación, incluyendo, pero no limitado a, cualquiera de los siguientes:

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

(ii) Un envío en una red social del sitio web, incluyendo, pero no limitado a:

(I) Publicando o creando una página de insultos. Una “página de insultos” significa un sitio en el Internet creado con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el párrafo (1).

(II) Creando una personificación creíble de otro estudiante actual con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el párrafo (1). “Personificación Creíble” significa hacerse pasar por un alumno adrede y sin consentimiento con el propósito de acosar al alumno y de la tal manera que otro alumno razonablemente crea, o haya creído razonablemente, que el alumno fue o es el alumno que fue personificado.

(III) Creando un perfil falso con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el párrafo (1). “Perfil falso” significa un perfil de un alumno ficticio o un perfil utilizando la semejanza o atributos de un alumno actual que no es el alumno que creó el perfil falso.

(iii) (I) Un acto de intimidación sexual cibernética.

(II) Para los propósitos de esta cláusula, “intimidación sexual cibernética” significa la diseminación de, o la sollicitación o incitación a difundir, una fotografía u otra grabación visual por parte de un alumno a otro alumno o al personal de la escuela mediante un acto electrónico que tiene o se puede predecir razonablemente que tendrá uno o más de los efectos descritos en los párrafos (A) a (D), inclusivo, del párrafo (1). Una fotografía u otra grabación visual, como se describió anteriormente, incluirá la representación de una fotografía desnuda, semidesnuda o sexualmente explícita u otra grabación visual de un menor, donde el menor es identificable a partir de la fotografía, grabación visual u otro acto electrónico.

(III) Para propósitos de esta cláusula, “intimidación sexual cibernética” no incluye una representación, representación o imagen que tenga algún valor literario, artístico, educativo, político o científico serio o que implique eventos atléticos o actividades sancionadas por la escuela.

(B) No obstante al párrafo (1) y al subpárrafo (A), un acto electrónico no constituirá conducta penetrante únicamente basada en que se ha sido transmitido a través de Internet o corrientemente está publicada en el Internet.

(3) “Alumno razonable” significa un alumno, incluyendo, pero no limitado, a un alumno con necesidades excepcionales, que ejercita el cuidado, la habilidad, y el juicio medio en la conducta para una persona de su edad o para una persona de su edad con necesidades excepcionales.

(s) Un alumno no podrá ser suspendido ni expulsado por ninguno de los actos enumerados en esta sección, a menos que el acto esté relacionado a la actividad escolar o asistencia escolar que ocurra dentro una escuela bajo la jurisdicción del superintendente del distrito escolar o director o que ocurra dentro de cualquier otro distrito escolar. Un alumno podrá ser suspendido o expulsado por actos que son enumerados en esta sección y que están relacionados a la actividad o asistencia escolar que ocurra en cualquier momento, incluyendo, pero no limitándose a, cualquiera de los siguientes:

(1) Mientras esté en la propiedad escolar.

(2) Al ir y venir de la escuela.

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

(4) Durante, o al ir o venir de, una actividad auspiciada por la escuela.

(t) Un alumno quien ayuda o instiga, como se define en la Sección 31 del Código Penal, el infligir o intentó el infligir de daño físico a otra persona podría ser sujeto a la suspensión, pero no una expulsión, conforme a esta sección, salvo que un alumno quien ha sido

adjudicado por una corte de menores que ha cometido, como un ayudador o instigador, un crimen de violencia física en cual la víctima sufrió mucho daño físico o daño grave corporal será sujeto a disciplina conforme a la subdivisión (a).

(u) Tal como se utiliza en esta sección, "propiedad escolar" incluye, pero no limitándose a, expedientes electrónicos y base de datos.

(v) Para un alumno sujeto a disciplina bajo esta sección, el superintendente del distrito escolar o director puede usar su discreción para proveer alternativas a la suspensión o expulsión que son apropiadas para la edad del estudiante y diseñadas para atender y corregir el mal comportamiento del estudiante como se especifica en la Sección 48900.5.

(w) (1) Es la intención de la Legislatura que se impongan alternativas a la suspensión o expulsión contra un alumno que está ausente, llega tarde o está ausente de las actividades escolares.

(2) Además, la intención de la Legislatura es que el Sistema de Apoyo de Múltiples Niveles, que incluye prácticas de justicia restaurativa, prácticas informadas sobre traumas, aprendizaje social y emocional, e intervenciones y apoyo de comportamiento positivo en toda la escuela, se puede utilizar para ayudar a los alumnos adquirir habilidades sociales y emocionales críticas, recibir apoyo para ayudar a transformar las respuestas relacionadas con el trauma, comprender el impacto de sus acciones y desarrollar métodos significativos para reparar el daño a la comunidad escolar.

Si es necesario suspender o expulsar a un alumno, el padre/ guardián tiene el derecho y la obligación de:

1. Responder a la solicitud de parte del administrador que pide su presencia en una conferencia acerca de la suspensión.
2. Investigar los expedientes de la escuela acerca de la suspensión.
3. Los maestros pueden requerir que el alumno termine toda la tarea y exámenes que no hizo durante la suspensión.
4. El profesor puede requerir que el padre/guardián del alumno que ha sido suspendido esté presente durante parte del día escolar en el salón de su hijo/a. Cuando el profesor pide esto, el director le enviará al padre/guardián una notificación por escrito en el cual se le informará que su presencia es necesaria de acuerdo a la ley. (Código Educativo 48900.1)

Adicionalmente, y a base de la enmienda SB 166 CHP.116, decreto 2001, sección 48915(c) (5), el código provee que se recomiende un alumno para expulsión por estar en posesión de explosivos. Un explosivo se define como un aparato destructivo, sección 921 del título 18 del código de los E.E.U.U.

Un alumno puede recomendar expulsión para cualquiera de los motivos enumerados en el código de educación 48915 y de conformidad con los procedimientos de expulsión identificados en el código de educación 48918 y 48918.5

El distrito escolar le notificará al maestro de cada alumno que ha participado en o es sospechado de haber participado en uno o cualquier de los actos describirlos en cualquier de las subdivisiones, excepto subdivisión (h) (posesión o uso de tabaco o cualquier producto cuales contienen tabaco) del código educacional sección 48900 (razón de suspensión/expulsión) (*C.E.49079*)

Después de que la Junta de educación haya expulsado a un alumno, el padre/guardián y/o el alumno tienen el derecho de apelar la decisión a la Junta de educación del Condado, si él o ella cree que el Distrito no siguió los procedimientos apropiados cuando tuvieron la audiencia.

Alumnos que quieren regresar al Distrito después de la expulsión tienen que aplicar a la Junta de educación para reingreso. La carta de expulsión incluye información referente a la readmisión.

ZONA ESCOLAR SEGURA

El poder aprender en un lugar seguro y sano es un derecho básico de cada alumno. Si hubiera una causa razonable para sospechar que un alumno posee, usa o vende alcohol o drogas en los campos de la escuela o durante actividades relacionadas con la escuela, el alumno será inmediatamente suspendido de la escuela y de todas actividades escolares, hasta que se resuelva la investigación. Esto puede resultar en una recomendación de expulsión por la Junta de educación del Distrito Escolar Unificado de Moorpark.

Cualquier alumno que se encuentre en posesión de un arma de fuego, ya sea pistola, o réplica de pistola, pistola tipo “paintball”, o pistola tipo “airsoft”, cuchillo de cualquier tipo y tamaño o explosivo, incluyendo fuegos artificiales, será inmediatamente suspendido y puede ser recomendado a la Junta de educación para su expulsión. Véase la sección Suspensión o Expulsión páginas.

El Distrito está comprometido a proporcionar un ambiente seguro para los alumnos, el personal y los visitantes en el campus. El Superintendente deberá consultar con la policía local, las compañías de seguros, y otros individuos apropiados y los organismos para hacer frente a la seguridad de los planteles escolares. Cualquier persona especificada en el Código Penal 626.9 (1) - (o) y 30310 está autorizado a poseer un arma de fuego y / o municiones en la escuela. Las instalaciones de la escuela incluyen, pero no se limitan a, los edificios escolares, campos, áreas de almacenamiento y estacionamientos.

SEGURIDAD

NUEVA LEY DE CALIFORNIA RELATIVA AL ALMACENAMIENTO SEGURO DE ARMAS DE FUEGO

El propósito de este memorándum es informar y recordar a los padres y tutores legales de todos los estudiantes en el Distrito Escolar Unificado de Moorpark de sus responsabilidades para mantener las armas de fuego fuera de las manos de los niños como lo requiere la ley de California. Ha habido muchos informes de noticias de niños que traen armas de fuego a la escuela. En muchos casos, el niño obtuvo el arma (s) de su casa. Estos incidentes pueden evitarse fácilmente guardando las armas de fuego de forma segura, por ejemplo, bajo llave cuando no se utilicen y separadas de la munición. Para ayudar a todos a comprender sus responsabilidades legales, este memorándum detalla la legislación de California relativa al almacenamiento de armas de fuego. Por favor, tómese un tiempo para revisar este memorándum y evaluar sus propias prácticas personales para asegurarse de que usted y su familia cumplen con la ley de California.

- Con excepciones muy limitadas, California hace a una persona penalmente responsable por mantener cualquier arma de fuego, cargada o descargada, dentro de cualquier local que esté bajo su custodia y control cuando esa persona sabe o razonablemente debería saber que es probable que un niño tenga acceso al arma de fuego sin el permiso del padre o tutor legal del niño, y el niño obtiene acceso al arma de fuego y por lo tanto (1) causa la muerte o lesiones al niño o a cualquier otra persona; (2) lleva el arma de fuego fuera de las instalaciones o a un lugar público, incluido cualquier centro de educación preescolar o escolar desde el jardín de infancia hasta el duodécimo grado, o a cualquier evento, actividad o espectáculo patrocinado por la escuela; o (3) blande ilegalmente el arma de fuego ante otras personas.
 - Nota: La sanción penal puede ser significativamente mayor si alguien muere o sufre lesiones corporales graves como consecuencia del acceso del menor al arma de fuego.
- Con excepciones muy limitadas, California también tipifica como delito que una persona guarde o deje por negligencia cualquier arma de fuego, cargada o descargada, en sus instalaciones en un lugar en el que la persona sepa o debería saber razonablemente que es probable que un niño acceda a ella sin el permiso de sus padres o tutor legal, a menos que se tomen medidas razonables para proteger el arma de fuego contra el acceso del niño, incluso cuando un menor nunca acceda realmente al arma de fuego.
- Además de las posibles multas y penas de prisión, a partir del 1 de enero de 2020, los propietarios de armas declarados penalmente responsables en virtud de estas leyes de California se enfrentan a la prohibición de poseer, controlar, tener, recibir o comprar un arma de fuego durante 10 años.
- Por último, un padre o tutor también puede ser civilmente responsable de los daños resultantes de la descarga de un arma de fuego por el hijo o pupilo de esa persona.

Nota: Su condado o ciudad puede tener restricciones adicionales con respecto al almacenamiento seguro de armas de fuego. Gracias por ayudar a mantener la seguridad de nuestros niños y escuelas. Recuerde que la forma más fácil y segura de cumplir con la ley es guardar las armas de fuego en un contenedor cerrado con llave o aseguradas con un dispositivo de bloqueo que haga inoperable el arma de fuego. Las órdenes de alejamiento por violencia con armas de fuego (GVRO, por sus siglas en inglés) permiten retirar temporalmente las armas del domicilio -e impedir que se compren más- cuando alguien corre el riesgo de hacerse daño a sí mismo o a otros. Las familias o los profesores pueden solicitar una GVRO directamente a un tribunal, y cualquiera puede pedir a las fuerzas del orden una GVRO para retirar las armas de fuego a personas que puedan ser violentas o estar en crisis. 1 Véanse los artículos 25100 a 25125 y 25200 a 25220 del Código Penal de California. 2 Véase el Código Penal de California, sección 25100(c). 3 Véase la sección 29805 del Código Civil de California. 4 Véase el artículo 1714.3 del Código Civil de California.

CÓDIGO DE VESTIR

La junta de educación del Distrito Escolar Unificado de Moorpark opina que vestimenta y presentación personal apropiada contribuye a un ambiente cual es conducido al aprendizaje. La junta de educación espera que los alumnos se vistan de acuerdo a las actividades escolares. Cada escuela podrá implementar su propia póliza sobre cual vestidura será apropiada para protección contra el sol, incluyendo gorras, que los alumnos podrán usar y podrá especificar el tipo de vestimenta y de sombreros que le parece inapropiado. Sombreros, gorras o cualquier otra cosa que cubra la cabeza no se permitirá dentro de los edificios de la escuela, a menos de que se haya permitido por alguna ocasión especial. Para información más detallada véase BP 5132. La crema protectora contra el sol podrá ser usada por los alumnos durante el día escolar sin una nota del doctor y sin receta del médico (*C.E. 35183 y 35183.5*).

Hay tres (3) razones por cual se establece un código de vestimenta:

1. por razón de seguridad y de salud.
2. para asegurar que cierta vestimenta no distraiga a otros o que no sea más importante que el aprendizaje que toma lugar en la escuela.
3. para asegurar que la vestimenta refleja la decencia social común.

Restricciones serán impuestas cuando un alumno se viste en una de las siguientes maneras:

- a. Cuando afecta la seguridad del alumno y los alumnos a su alrededor.
- b. Cuando interrumpe el proceso de educación.
- c. Cuando es sugestivo o está relacionado al uso de drogas, alcohol, actividad sexual, está asociado con pandillas, o contiene vocabulario obsceno.

A los alumnos que violan el código de la vestimenta se les pedirá cambiarse de ropa, si tienen ropa apropiada en la escuela o los padres tienen que venir a buscarlos y llevarlos a la casa para cambiarse, o le pueden traer ropa apropiada.

Por favor lean la sección en el Manual para los Alumnos, o carta del director que usted recibe al principio del año acerca de la vestimenta apropiada para una explicación más completa.

CÓDIGO DE VESTIR PARA LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA EN LOS GRADOS 6-12

Los alumnos en los grados 6-12 se "vistén" con uniformes o ropa adecuada para las clases de educación física. Uniformes de P.E. pueden adquirirse en la escuela o puede proporcionar su propio. Si usted decide suministrar su propio uniforme, consulte el Departamento de P.E. de la escuela individual para las especificaciones. El alumno que no puede comprar un uniforme por razones económicas debe hablar con el consejero quien podrá ayudarle con métodos alternos. Esto se hace en la más estricta confidencialidad.

REGLAS PARA LA HORA DEL ALMUERZO

Los campos de todas las escuelas en el distrito son recintos cerrados. Los alumnos no podrán irse de la escuela a menos que el padre, tutor o adulto haya venido a sacarlo y es quien aparece en la forma de emergencia del alumno. **Los alumnos en los grados 11 y 12 que mantengan un 2.0 GPA se les permite salir de la escuela para el almuerzo con permiso del padre o tutor.**

Los alumnos deben mostrar sus tarjetas de identificación con el logo de que pueden salir de la escuela para el almuerzo. Una aplicación de pase de almuerzo con una firma de padre o tutor debe ser archivada en la Oficina de asistencia. El

formulario de solicitud de pase de almuerzo debe ser firmado en presencia de un oficial de la escuela. Las formas se encuentran en la Oficina de asistencia. [Ni el distrito escolar ni cualquier funcionario o empleado del mismo será responsable de la conducta ni seguridad de ningún alumno durante el tiempo que el alumno ha salido de la escuela conforme a esta sección. (E.C. 44808.5)]

PÓLIZA DE USO ACEPTABLE DE LA COMPUTADORA Y DEL INTERNET

(E.C. 51870.5, Código Penal Sección 313)

El acceso al Internet está disponible a los alumnos y al personal del Distrito Escolar Unificado de Moorpark para servir como ayuda educacional. Estamos muy contentos de poder traer el acceso del Internet al Distrito y creemos que el Internet ofrece un recurso enorme, diverso y único para los alumnos y el personal. Nuestra meta es promover la excelencia académica en las escuelas facilitando el compartir de recursos, de innovaciones y de comunicación.

Debido a este acceso a computadoras y a gente en todo el mundo también viene la disponibilidad de materiales que posiblemente no sean considerados de valor educacional dentro del contexto de la escuela. El Distrito Escolar Unificado ha tomado precauciones para restringir el acceso de material inapropiado. Sin embargo, en una red global es imposible controlar todo el material y es posible que un usuario pueda descubrir información inapropiada. El Distrito cree firmemente en que el valor de la información y la interacción disponible por la red mundial es mayor que la posibilidad de que usuarios pudieran obtener material que no sea consistente con las metas educacionales del distrito.

El Distrito de Moorpark ofrece estas guías para proveer entendimiento de las responsabilidades que los alumnos deben aceptar. En general, esto requiere utilización eficiente, ética y uso legal de los recursos proporcionados por la red del Distrito. Si un usuario del distrito escolar unificado de Moorpark viola cualquiera de estas disposiciones o aula publicada y las reglas del Distrito, el acceso de la cuenta puede ser restringida grandemente, el acceso futuro se le puede negar, y el usuario puede estar sujeto a otras opciones disciplinarias del distrito. Además, de acuerdo a la ley del Estado de California, cualquier acceso que no esté autorizado, intento de acceso o uso del sistema de la red del estado es una violación de la sección 502 del código penal de California y/u otras leyes federales, y está sujeto a prosecución criminal.

Con el fin de que se le permita el acceso a Internet, todos los alumnos y del alumno padre / tutor debe leer y firmar del Distrito "Acuerdo de informática y de uso aceptable de Internet. "Todos los reglamentos pertinentes están enumerados en este documento. La firma del alumno y de su padre en la forma del Acuerdo Uso Aceptable de la Computadora confirma una obligación legal. Esta forma se tiene que firmar al matricularse en cualquier escuela del distrito. Las firmas indican que la persona o personas que firmaron han leído las condiciones del acuerdo y entienden su significado. Cada escuela mantiene una copia del acuerdo firmado. Este incluye:

- | | |
|--|--|
| 1) Privilegios condicionales | 7) vandalismo |
| 2) Uso aceptable | 8) expectativa de privacidad |
| 3) Protocolo correcto en el uso del internet | 9) procedimientos para el uso en el laboratorio o biblioteca |
| 4) Abuso del sistema del Distrito | 10) encuentro con material inapropiado |
| 5) no hay garantía | 11) castigo por uso inapropiado |
| 6) seguridad | 12) duración del acuerdo |

La expresión de los alumnos en los sitios de Internet del Distrito o de la escuela y en los medios de comunicación en línea gozará, en general, de la misma protección que los medios impresos. Sin embargo, numerosos casos judiciales han encontrado que los derechos de la Primera Enmienda de los alumnos de escuelas públicas no son necesariamente los mismos que los derechos de los adultos en otros entornos y deben aplicarse a la luz de las circunstancias especiales del entorno escolar. Por ello, la libertad de expresión de los alumnos debe limitarse para mantener un entorno escolar ordenado y proteger los derechos, la salud y la seguridad de todos los miembros de la comunidad escolar.

Los alumnos tienen prohibido hacer cualquier expresión o distribuir o poner cualquier material que sea obsceno, difamatorio o calumnioso. Los alumnos también tienen prohibido hacer cualquier expresión que incite a los alumnos a crear un peligro claro y presente de la comisión de actos ilegales en las instalaciones de la escuela, la violación de las reglas de la escuela, o la interrupción sustancial del funcionamiento ordenado de la escuela. Esto

significa que las escuelas pueden imponer medidas disciplinarias por conductas que se produzcan fuera de la escuela cuando dichas conductas suponen una amenaza directa para la seguridad, el bienestar o la disciplina de otros alumnos o del personal.

La expresión de los alumnos fuera del campus, incluyendo pero no limitándose a la expresión de los alumnos en sitios web de Internet fuera del campus, estará sujeta a medidas disciplinarias cuando dicha expresión suponga una amenaza directa para la seguridad de los alumnos o del personal de la escuela. La conducta de un alumno fuera de clase que, por cualquier razón, interrumpa materialmente el trabajo de clase o implique un desorden sustancial o la invasión de los derechos de los demás, no está protegida por la garantía constitucional de la libertad de expresión.

POLÍTICA SOBRE TELÉFONOS MÓVILES

Los estudiantes de primaria y secundaria no están autorizados a utilizar dispositivos electrónicos mientras están en el campus, incluso antes de la escuela y durante el almuerzo. A los estudiantes de secundaria se les permite usar sus dispositivos electrónicos antes de clases, durante el almuerzo y después de clases, siempre y cuando dicho(s) dispositivo(s) no interrumpa(n) el programa educativo o la actividad escolar y no sea(n) usado(s) para actividades ilegales o poco éticas tales como filmar a otro(s) estudiante(s) o hacer trampa en tareas o exámenes. Los dispositivos electrónicos deben estar apagados y guardados, excepto cuando se considere médicamente necesario.

Los estudiantes no están obligados a tener un dispositivo electrónico en el campus; los teléfonos están disponibles para uso de los estudiantes en la oficina de administración. Por favor revise esta política antes de que su estudiante traiga un dispositivo electrónico al campus.

Un dispositivo electrónico se define como cualquier teléfono celular, reloj inteligente, juegos u otro dispositivo capaz de transmitir o recibir comunicación de voz o datos, así como cualquier dispositivo electrónico capaz de almacenar información, tomar fotos o crear videos.

Las infracciones de esta política estarán sujetas a medidas disciplinarias progresivas. Si un estudiante utiliza un dispositivo electrónico, un empleado de la escuela o distinto:

- Primera infracción: Indique al alumno que apague el dispositivo, lo guarde y emita una advertencia.
- Segunda infracción: El empleado confiscará el dispositivo y se lo devolverá al alumno al final del periodo de clase o de la actividad.
- Tercera infracción: El empleado confiscará el dispositivo y lo remitirá a la oficina principal. El estudiante puede recoger el dispositivo después de la escuela en la oficina principal.
- Cuarta infracción o más: El empleado confiscará el dispositivo y emitirá una remisión a la oficina principal. Sólo los padres podrán recoger el dispositivo después de la escuela en la oficina principal.
- Múltiples infracciones resultarán en una conferencia de padres con la administración.

Múltiples infracciones resultarán en una conferencia de padres con la administración.

Ningún alumno podrá utilizar un dispositivo electrónico con función de cámara, vídeo o grabación de voz de forma o en circunstancias que puedan infringir los derechos de privacidad de otros alumnos o del personal.

Cualquier estudiante que traiga un dispositivo electrónico al campus lo hace bajo su propio riesgo. La escuela o el distrito no será responsable de la pérdida, daño o robo de cualquier dispositivo (s). Por lo tanto, la administración de MUSD no buscará y/o no conducirá investigaciones con respecto a dispositivos electrónicos a menos que sea determinado necesario por la aplicación de ley.

El no cumplir con la solicitud de entrega será considerado insubordinado y tratado como tal, además de todas las demás sanciones en virtud de esta política que podría dar lugar a una suspensión en la escuela.

ACUERDO DE PRÉSTAMO DE DISPOSITIVO PARA ESTUDIANTES

Todos los estudiantes reciben Chromebooks y los accesorios necesarios para mantenerlos en buen estado de funcionamiento. Los padres son responsables de su cuidado y uso y deben tomar todas las precauciones razonables para salvaguardar el equipo prestado. Los padres son responsables de la reparación o el costo de la sustitución de conformidad con la Política de la Junta 6161.2, y/o Administrativo Norma 3260. Si un padre no está de acuerdo con estas condiciones, puede renunciar devolviendo el dispositivo prestado a la escuela dentro de las primeras 48 horas de recibir el dispositivo. Todo el equipo proporcionado sigue siendo propiedad exclusiva de la Moorpark Distrito Escolar Unificado de Moorpark y es para ser utilizado sólo para el trabajo relacionado con la escuela, tales como el acceso a la instrucción en el aula, los materiales o el acceso a los recursos de enriquecimiento de los estudiantes. o acceso a recursos de enriquecimiento estudiantil. El equipo debe ser devuelto a la conclusión del período de préstamo o como solicitado por el distrito o personal de la escuela.

ALERT US

El Distrito Escolar Unificado de Moorpark ofrece Alert Us, una línea de información confidencial para que los estudiantes, el personal y las familias se informen de problemas como la intimidación, las autolesiones, el acoso y el vandalismo en los campus escolares.

Alert US es una herramienta para ayudar a crear y mantener un ambiente escolar seguro. En los campus del Distrito Escolar Unificado de Moorpark se colocarán carteles y letreros que muestran a los estudiantes y al personal cómo hacer denuncias confidenciales.

Los estudiantes y el personal pueden reportar vandalismo, graffiti, objetos peligrosos-como armas-drogas, intimidación u otros actos violentos. Cada sitio web de la escuela, así como el sitio web de Moorpark Unified, tiene un botón Alert Us para permitir que alguien haga un informe. Estos informes serán revisados por los directores, el liderazgo del distrito y el oficial de recursos escolares de MUSD para la respuesta y resolución.

Los estudiantes de MUSD que hacen amenazas falsas dirigidas a cualquiera de nuestras escuelas, a otros estudiantes o a cualquier empleado de MUSD enfrentarán consecuencias disciplinarias tales como suspensión o expulsión y podrían enfrentar consecuencias legales adicionales.

REQUISITOS ACADÉMICOS Y EVALUACIONES AL NIVEL DEL DISTRITO

TARJETA DE CALIFICACIONES

En los grados TK-5, las tarjetas de calificaciones se envían a casa tres veces por año al final de cada trimestre: diciembre, marzo y junio. También hay tres reportes de progreso que son enviados a casa durante cada trimestre: octubre, enero y mayo. Al mismo tiempo que enviamos el reporte de progreso de octubre, se efectúan las conferencias de padres y maestros donde se discuten las metas del alumno.

En los grados 6-8, las tarjetas de calificaciones trimestrales están disponibles tres veces por escuela y los informes de progreso están disponibles a mediados de cada trimestre. Las tarjetas de calificaciones y los informes de progreso están disponibles digitalmente en Q Parent Connect. Se envía una actualización a casa si un alumno está recibiendo una D o F en cualquier clase.

Para los grados 9-12, las tarjetas de calificaciones semestrales y trimestrales están disponibles digitalmente en Q Parent Connect al final de cada período de reporte de calificaciones. Los informes de progreso se envían a casa solo si un alumno está recibiendo una calificación de D, F o I en cualquier clase.

TAREA

La tarea está diseñada para desarrollar actitud positiva y hábitos de trabajo que amplíen el conocimiento del material. La instrucción dentro del salón de clase como la tarea se basa en las Normas del Nivel de Grado de California. La intención del personal del Distrito de Moorpark es asignar trabajos pertinentes, que presentan un desafío, son significativos y sirven para reforzar los objetivos del aprendizaje. Estas tareas también desarrollan hábitos de estudio y responsabilidad mientras que sirven para reforzar el conocimiento académico.

El propósito de la tarea es:

- practicar y reforzar conceptos introducidos en el salón de clase
- preparar a los alumnos para la siguiente lección
- establecer buenos hábitos de estudio
- evaluar el aprendizaje y el conocimiento
- participar en actividades de investigaciones
- ayudar al alumno planear y priorizar su tiempo

Aunque el apoyo del padre es sumamente importante, el alumno es el que tiene que hacer el trabajo. Lo que queremos ver de los padres es que demuestren apoyo en lo siguiente:

- proveer al alumno un lugar para que pueda estudiar
- proveer los materiales necesarios y apropiados
- revisar que la tarea se ha completado
- ofrecer explicaciones/clarificaciones y respuestas si necesario
- darle ánimo al alumno para que haga el mejor trabajo posible
- revisar el libro de apuntes (agenda book) a diario

Las asignaciones serán explicadas claramente y la fecha de entrega claramente entendida por los alumnos. El razonamiento del propósito de las tareas se encuentra en cada sílabo de curso o en el plan de estudio de cada maestro/a las tareas se consideran una parte regular de la rutina escolar diaria. Los padres pueden ayudar a los maestros en apoyar la necesidad de asignaciones y pueden mantener una comunicación con el maestro en cuanto al tiempo, dificultad y si hay progreso.

Tareas para todos los alumnos de grados 1 - 5 deben ser limitadas a los días en que la escuela está abierta y no se debe requerir fines de semana o feriados para estudiar, excepto en el caso de tareas de largo plazo como finales o proyectos especiales. Excepciones a este punto pueden ser los alumnos que no han completado todo el trabajo requerido y que estén a riesgo de fallar el año o que tengan muy bajas calificaciones.

A nivel secundario, las tareas deben ser completadas fuera de clase y pueden requerir trabajo durante el fin de semana o en días feriados. Habrá limitaciones razonables en cuanto al número de tareas en cada trimestre. Actividades escolares extracurriculares y tareas deben ser consideradas y dadas con suficiente tiempo por adelantado para acomodar los horarios y responsabilidades fuera de la escuela.

Aquí indicamos la guía adoptada por la Junta de educación respecto al tiempo para tareas:

- Grados 1-3 Tareas a base regular, aproximadamente 30 minutos diarios o 2 horas semanales

- Grados 4-5 Tareas a base regular, aproximadamente 60 minutos diarios o 4 horas semanales
- Grados 6-8 Tareas a base regular. Aproximadamente 25 minutos diarios o 2 horas semanales por cada clase
- Grados 9-12 Asignaciones a base regular. Aproximadamente 30 minutos diarios o 2 ½ horas semanales por cada clase

Cada escuela o departamento dentro de la escuela puede pedir una exención a estas guías si hay una circunstancia especial, consistente a las pólizas. Clases avanzadas, Decatlón Académico, GATE, y clases de Honores están exentos de estas guías. En estas clases, los maestros establecerán las normas al comenzar el año académico, con aprobación del Director y se lo comunicarán claramente a los alumnos y sus padres.

EDUCACIÓN FÍSICA EN LOS GRADOS 1-6

Un curso de estudio para todos los alumnos en los grados 1-6 incluirá educación física, con un énfasis en las actividades físicas que pueden ser propicias para la salud y el vigor del cuerpo y la mente. La cantidad total de tiempo necesario para la educación física es nada menos que 200 minutos cada 10 días, excluyendo recreos y la hora del almuerzo, código de educación 51210(g). Si usted tiene alguna pregunta acerca de minutos instructivos de la educación física de su hijo, póngase en contacto con su maestro o director. Si necesita más información, póngase en contacto con la Dra. Jane Wagmeister, asistente del Superintendente de servicios de enseñanza al (805) 378-6300. Un formulario de queja también se puede encontrar en la página web del distrito at www.mrpk.org, en la página de padres bajo la información general.

NORMAS ADOPTADAS POR EL DISTRITO

En las áreas de Matemáticas y Lenguaje los niveles de competencia requeridos han sido establecidos y tienen que ser logrados por cada alumno al completar el año escolar. La falta de éxito en estos exámenes podrá causar que el alumno no pueda tomar clases más avanzadas o que no sea promovido al próximo nivel de clase.

Los niveles no están limitados al plan de estudio. Estos se derivan de un plan de metas y objetivos que incluye enseñanza inicial y de repaso. Padres de TK-5 recibirán una copia de los estándares durante las conferencias, y padres de 6-12 recibirán el plan de cursos al principio del año escolar.

DISPONIBILIDAD DE PROSPECTO

Cada escuela debe compilar anualmente un prospecto del plan de estudios incluyendo títulos, descripciones y propósitos de enseñanza para cada curso ofrecido por la escuela. Por favor comuníquese con [redacted] para una copia del prospecto (*E.C. 49063, 49091.14*)

EXÁMENES

Evaluación del rendimiento y progreso estudiantil de California (CAASPP): El programa CAASPP incorpora las Evaluaciones Equilibradas Inteligentes, que son pruebas basadas en la computadora en artes del lenguaje inglés y matemáticas. Las evaluaciones más equilibradas están alineadas con los nuevos estándares de estado California. En octubre de 2013, se aprobó el Proyecto de Ley de la Asamblea 484 y describió qué evaluaciones estatales se requieren durante el año escolar. La siguiente tabla indica las pruebas para ser administradas en cada nivel de grado (*E.C. 52052, 60640*).

Evaluaciones Equilibradas Inteligentes - Pruebas basadas en computadora	
Artes del lenguaje Inglés	Grados 3-8, 11
Matemáticas	Grados 3-8, 11
Evaluación Alternativa de California (CAA) - Pruebas basadas en computadora	
Artes del lenguaje Inglés	Grados 3-8, 11
Matemáticas	Grados 3-8, 11
Examen de Ciencia de California (CAST) - Pruebas basadas en computadora	
Ciencia	Grados 5, 8 y un grado de escuela secundaria (11)
Evaluación Alternativa de California –Ciencia (CAA-Science) –	
Evaluaciones administradas individualmente basadas en desempeño	
Ciencia	Grados 5, 8 y un grado de escuela secundaria (11)

Las Evaluaciones Sumarias Equilibradas Inteligentes miden el desempeño de los alumnos en los Estándares de Contenido de California en Artes del Lenguaje Inglés / Alfabetización y Matemáticas e identifican el desempeño de los alumnos en uno de los cuatro niveles de logro: estándar superado, estándar cumplido, estándar casi cumplido o estándar no cumplido.

La Evaluación Alternativa de California mide el desempeño de los alumnos en Artes del Lenguaje Inglés y Matemáticas. La CAA se administra a los alumnos cuyos equipos de IEP han determinado que las discapacidades cognitivas de los alumnos les impiden tomar las evaluaciones en el computador del CAASPP Evaluaciones Equilibradas Inteligentes.

El CAST mide el desempeño de los alumnos en los Estándares de Contenido Científico de California.

La CAA-Science también mide el desempeño de los alumnos en los Estándares de Contenido Científico de California. La CAA-Science evalúa el rendimiento de los alumnos con discapacidades cognitivas significativas.

Todas las pruebas del Programa CAASPP se administran en inglés.

De conformidad con *E.C. 61615*, los padres / tutores pueden presentar anualmente a la escuela una solicitud por escrito para excusar a su hijo de cualquiera o todas las evaluaciones de CAASPP.

El estado está desarrollando un nuevo sistema de responsabilidad y mejora continua que incluye múltiples medidas de éxito escolar. Esta información se muestra en el nuevo sitio web del California School Dashboard en www.caschooldashboard.org.

Estos resultados de pruebas estandarizadas son sólo una de las herramientas que el Distrito escolar unificado de Moorpark utiliza para medir el logro de los alumnos. Otros métodos para monitorear el progreso del alumno incluyen las evaluaciones de referencia del distrito, las calificaciones de los alumnos, las pruebas en el aula y los proyectos.

ELPAC:

Según leyes federales y estatales, cada alumno cuyo idioma en el hogar no es el inglés, y quienes están en el proceso de aprender inglés, necesitan tomar una prueba cada año hasta mostrar competencia en inglés. La prueba utilizada en California para cumplir con este requisito es la evaluación del dominio del idioma inglés para California (ELPAC). Al medir su dominio cada vez mayor de la lengua inglesa, el ELPAC ayuda a las escuelas para colocar con precisión y proporcionar apoyo adecuado para los alumnos. El uso de ELPAC es requerido por la ley federal y estatal y no es opcional.

EXAMEN DE APTITUD FÍSICA (PFT):

Los alumnos de los grados quinto, séptimo y noveno están obligados a tomar la PFT. Los alumnos que están físicamente incapacitados de tomar toda la batería de pruebas se les dan la mayor cantidad de la prueba según las condiciones lo permitan. (*E.C.60800*, Título 5, Sección 1041). Como requisito de graduación, los alumnos deben completar con éxito los dos años de PE. Además, los alumnos deben cumplir satisfactoriamente por lo menos 5 de las 6 pruebas PFT o van a tener que seguir tomando PE hasta que el requisito se haya cumplido.

CRITERIO PARA PROMOCIÓN Y RETENCIÓN

E.C. 48070.5 requiere que la Junta de educación adopte una póliza con respecto a la promoción y la retención de alumnos en los siguientes grados:

- (1) Entre segundo y tercer grado (2 a 3)
- (2) Entre tercer y cuarto grado (3 a 4)
- (3) Entre cuarto y quinto grado (4 a 5)
- (4) Entre el final de los grados elementales al principio de los grados medios (5 a 6)
- (5) Entre el final de los grados medios al principio de los grados secundarios (8 a secundaria)

La identificación de alumnos quienes se deben retener y/o están corriendo el riesgo de ser retenidos en su grado corriente, se basará en los resultados de los exámenes estándares, las calificaciones del alumno y otros índices de amansamiento académico como sigue:

- (a) niveles de cumplimiento: completar el 75% de los niveles designados
- (b) notas: terminar con una nota final de D o mejor
- (c) carpetas de los alumnos: completar requisitos mínimos para los estándares del nivel de clase en lectura, arte de lenguaje y matemáticas.
- (d) SBAC: nota de 25% o mejor (nota total en matemática, lectura y lenguaje)

El alumno tiene que completar 3 de los 4 puntos indicados arriba para ser considerado para la promoción al siguiente nivel del grado 1. Se les puede requerir a los alumnos que asisten a escuela de verano para llenar los requisitos de la promoción o de la graduación. La escuela de verano no es ofrecida en todos los niveles o en todas las escuelas. Póngase en contacto con el consejero escolar de su hijo para obtener información sobre las clases de la escuela de verano, ubicaciones y fechas. Usted puede obtener una copia completa de esta póliza de la Junta de educación en la escuela de su alumno o llamando a la oficina del Asistente Superintendente de Instrucción al (805) 378-6300.

CEREMONIA DE PROMOCIÓN

Todos los alumnos de 8vo grado tienen que cumplir con las normas académicas y de conducta enumeradas en el libro de agenda del alumno, así como distribuidos en el paquete de "Actividades de promoción" durante una Asamblea de primavera. Todos los alumnos y los padres deben firmar la agenda durante la primera semana de escuela, así como devolver un formulario de acuse de recibo firmado de "Actividades de promoción". Los alumnos que no cumplan las normas académicas y de conducta o violen este acuerdo perderán todos los privilegios de promoción de grado 8º. Los alumnos que no cumplan estas normas pueden ganar nuevamente el privilegio de participar en la ceremonia de promoción sólo mediante la presentación de un formulario de apelación que debe ser aprobado por el director.

ESCUELA DE VERANO

El Distrito ofrece un programa de escuela de verano para esos alumnos quienes necesitan clases de remediación en las materias académicas que han reprobado. En ciertas instancias también podrán avanzar en clases básicas. Para obtener información sobre los cursos ofrecidos usted puede obtener folletos de las clases de verano y consultar con el consejero de la escuela.

SERVICIO A LA COMUNIDAD

El programa "Service Learning" (Servicio a la Comunidad) ofrece al alumno una oportunidad única por la cual este puede participar en la comunidad. A través del programa, los alumnos llegan a ser miembros activos de la comunidad, y al mismo tiempo aprenden sobre la democracia y la ciudadanía.

Este programa es un requisito para la graduación- todos los alumnos tienen que completar 40 horas de servicio para una organización sin fines de lucro. A los alumnos que se matriculan después de noveno grado se les calcularán las horas prorratea. Se espera que el alumno complete 10 horas de servicio cada año que está matriculado en la Moorpark High School. Los alumnos pueden completar un máximo de 15 horas mientras están en la escuela media con tal que las horas estén documentadas y certificadas por la escuela media.

Para cada actividad de servicio, el alumno tiene que completar la Forma D. Al nivel de la High School, el alumno tiene que entregar todas sus Formas D al Centro de Carreras cuatro semanas antes del final del año escolar. No es necesario entregar más de 40 horas para poder graduarse. Una vez que el alumno ha completado sus 40 horas, no se revisarán más Formas D para ese alumno. Si el alumno desea continuar su servicio a la comunidad, este mismo tendrá que mantener un récord de sus horas. Estos son los requisitos que cuentan para horas del Servicio a la Comunidad:

- tiene que completarse en horas no-escolares
- no recibirá calificación o no como un requisito académico, y no puede recibir compensación monetaria por el servicio
- no se proporcionarán a un miembro de familia
- no cuentan hacia requisitos de los Boy Scouts u otra organización
- tiene que ser verificado por un adulto que no sean los padres
- tienen que ser supervisadas por/o en colaboración con una organización de la Lista de Recursos. Si el alumno desea dar servicio a una organización o agencia que no está en la lista, este tiene que conseguir aprobación antes de someter las horas
- tienen que completarse y someterse dentro del año escolar en el cual se proporcionó el servicio.

PASEOS EDUCATIVOS

Los paseos son una parte integral de la experiencia educativa de los alumnos. Se les alienta a las escuelas a incluir paseos dentro del curso de estudios. En años recientes la cantidad de paseos se ha reducido debido a la falta de fondos y son apoyados directamente por la ayuda monetaria de los padres y programas especiales como, mejoramiento de la escuela. Antes de participar en un paseo, el alumno tiene que llenar y devolver una forma de permiso de paseo, firmada por los padres. Esta forma indica el paseo particular, la fecha, la hora, y el método de transportación. La forma explica si se necesita llevar almuerzo en bolsa de papel y una bebida, y explica el comportamiento que se espera del alumno. Al nivel de la escuela secundaria la Hoja de Actividad del Alumno, debe ser entregada por lo menos con 24 horas antes de la

actividad planeada. La Hoja de Actividad del Alumno deberá de ser firmada por todos los maestros de las clases que el alumno va a estar ausente, y debe ser entregada al consejero del evento por lo menos 24 horas antes del evento.

PROGRAMAS ESPECIALES

CONSEJERÍA

Asistencia en Carreras/Profesiones (comienza en 7mo grado)

A partir del séptimo grado, el personal de la escuela ayuda a los alumnos con la selección de cursos o la orientación profesional, explorando la posibilidad de carreras o cursos conducentes a carreras basadas en el interés y la capacidad del alumno y no en el género del alumno. Los padres o tutores legales son notificados para que puedan participar en dichas sesiones de asesoramiento y decisiones. [E.C. 221.5(d)].

Asistencia para alumnos de Segundo Año (grado 10)

Moorpark High - Los alumnos se reúnen durante el segundo semestre del noveno grado con los consejeros para explorar y desarrollar un plan educativo, que abarca del grado 10mo al 12mo a través de opciones y oportunidades.

Consejería en Caso de Crisis

Consejería de crisis/duelo está disponible después de una crisis o desastre natural. Cuando sea necesario, dicha consejería es proporcionada por agencias de la comunidad y el personal del Distrito Escolar Unificado de Moorpark.

LA EDUCACIÓN ALTERNATIVA

INSTRUCCIÓN EN EL HOGAR/HOSPITAL

Si un niño debe faltar a la escuela debido a enfermedad extendida o una lesión, los padres deben hablar con el Director de la escuela de la posibilidad de instrucción en el hogar. El distrito ofrece la instrucción en el hogar durante el año escolar con el propósito de continuar con el proceso educativo para los alumnos que vayan a estar fuera 4 semanas o más consecutivos de enseñanza debido a razones médicas. Verificación de un médico de la incapacidad del alumno para asistir a la escuela y una solicitud de enseñanza en la casa debe presentarse por escrito en la escuela con la consejera.

La decisión de otorgar instrucción inicio será determinada por el Asistente Superintendente/Servicios de Instrucción de distrito. Un padre o guardián debe estar en la casa durante el tiempo de instrucción programada. Es la responsabilidad primordial de los padres o guardián del alumno con una incapacidad temporal de notificar al distrito escolar de la incapacidad del alumno o de la presencia del alumno en un hospital ubicado dentro de la jurisdicción del distrito. Dentro de cinco días laborables, el distrito determinará si el alumno recibirá instrucción individual.

Un alumno con una discapacidad temporal puede permanecer inscrito en el distrito de residencia o en la escuela autónoma y puede asistir a clases regulares cuando no se limita al entorno hospitalario, el total de días de instrucción no puede exceder el máximo de cinco días con ambos ajustes escolares y la asistencia puede no ser duplicada. Si es necesario, el distrito de residencia puede proporcionar instrucción en el hogar para los días que no reciben instrucción en el entorno hospitalario, según las órdenes temporales del médico. El supervisor de asistencia se asegurará de que las ausencias del programa escolar regular sean justificadas hasta que el alumno pueda regresar al programa escolar regular.

Un diploma de escuela secundaria honorario que se distinga claramente del diploma regular de graduación puede otorgarse a un alumno que tiene una enfermedad terminal, a la junta escolar de residencia del condado, a la oficina de educación del condado o a una escuela autónoma. (EC 48206.3, 48207 and 48208)

ESTUDIO INDEPENDIENTE EN EL HOGAR (TK-8)

El Distrito ofrece un programa de estudio independiente en el hogar desde kínder de transición hasta el octavo grado para ayudar a los padres que desean educar a sus niños en casa. Este programa está diseñado para realizar necesidades educacionales únicas y personales de cada familia participante. El programa provee materiales y toda la ayuda necesaria para proveer alta calidad de instrucción en casa. El programa “estudio independiente en el hogar TK-8” utiliza planes de estudios adoptados por el Distrito y materiales aprobados por el Estado, y les da a los alumnos acceso a la biblioteca, computadoras, programas y actividades en las escuelas. Los alumnos y sus padres se reúnen semanalmente con la maestra para colaborar en la planeación de las lecciones y actividades para la semana. La maestra evalúa el trabajo del alumno. La asistencia se otorga a base del cumplimiento exitoso de la tarea asignada. El programa ofrece a los alumnos y a sus

familias una oportunidad de flexibilidad, instrucción individualizada, hecha para el estilo y pasó personal de aprendizaje del niño/a. Para participar en este programa, sírvase comunicarse con la Dra. Jane Wagmeister al (805) 378-6300. El Distrito ofrece este programa a corto plazo para alumnos de escuela elemental bajo circunstancias especiales (ej. viaje, enfermedades crónicas). Para más información puede comunicarse con el director de la escuela de su hijo/a.

PROGRAMA DE ESTUDIO INDEPENDIENTE (Grados 9-12)

Al nivel de los grados 9 al 12, el Distrito ofrece un programa de estudios independientes como una alternativa a la instrucción en el salón. Un alumno puede ser matriculado en el programa de estudios independientes cuando se cree que puede ser beneficioso para el alumno y además hay un acuerdo firmado por la escuela y los padres y el alumno. En la secundaria el maestro se reúne regularmente con los alumnos en una escuela determinada a una hora determinada. Los alumnos recibirán crédito por sus clases según completen las tareas asignadas satisfactoriamente en el tiempo designado.

PROGRAMA DE ESTUDIO INDEPENDIENTE EDUCACIÓN FÍSICA (Grados 7-10)

Este es un programa diseñado para el atleta extraordinario, en el grado 7 a 10 solamente, que compete en un nivel muy avanzado de competencia o desempeño sobre una base individual (no un deporte de equipo). Deportes de equipo y Danza no son deportes aprobados para ISPE Un programa de educación física de estudio independiente debe desarrollar competencia, conocimientos y habilidades que no se puede lograr dentro de un programa en la escuela. El tiempo de instrucción debe ser igual a un mínimo de diez horas por semana de entrenamiento supervisado, directa. El alumno debe recibir créditos de educación física con una calificación de C o mejor para el año anterior el período para el cual la petición está hecha y debe mantener un promedio general grado de 2.0 para continuar en el programa. Póngase en contacto con servicios de instrucción al (805) 378-6300 para la solicitud de inscripción de ISPE.

EDUCACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE DROGAS, ALCOHOL, Y TABACO

El Distrito provee un programa de educación preventivo contra las drogas, el alcohol, y el tabaco usando varios programas incluyendo: Second Step (K-5), Project Alert (7-8), Glencoe Health Curriculum (7 y 9), y el programa DARE desarrollado por el distrito (DARE: drug, alcohol, tabaco educación) para los grados 10-12. Las actividades educativas que se presentan en las clases tienen como objetivos el fomentar un buen concepto propio, enseñar como tomar decisiones beneficiosas y proveer una vida libre de drogas y tabaco. También es nuestro objetivo el incluir a los padres y la comunidad en general en poder hacer llegar el mensaje de no usar drogas. En todas las escuelas hay servicios de consejería y ayuda en caso de crisis para los alumnos. También se les ofrece ayuda a familias para ponerlas en contacto con agencias sociales o de la comunidad. Para información adicional favor de comunicarse con el/la director(a) de la escuela.

La póliza de la junta de educación 5131.2 prohíbe la posesión, venta y uso de sistemas de administración de tabaco o nicotina, drogas o alcohol en los campos de las escuelas. Los alumnos que se involucren en la posesión, venta y/o uso de sistemas de administración de tabaco o nicotina, drogas o alcohol serán sometidos a un procedimiento disciplinario incluyendo la suspensión o expulsión. La ley estatal exige que los distritos adopten todas las medidas consideradas prácticas para desalentar a los alumnos de usar productos de tabaco. Es la intención de proporcionar un ambiente escolar que es consistente con los estándares de currículo de salud del distrito, que desalientan el uso del tabaco de la Junta de educación. Todas las escuelas en el Distrito Escolar Unificado de Moorpark son ambientes libres de tabaco. Está prohibido fumar o usar cualquier producto relacionado con el tabaco, incluyendo dispositivos de emisión de vapor y disponer de cualquier desperdicio relacionado con el tabaco dentro de 25 pies de un patio de colegio, excepto en una banqueta pública localizada dentro de 25 pies del patio. Ningún miembro del público puede usar tabaco, o cualquier producto que contenga tabaco mientras esté en propiedad del distrito, en los vehículos operados por o en nombre del distrito o en la escuela o eventos patrocinados por el distrito. La aplicación de esta política para los padres y miembros de la comunidad incluirá los siguientes pasos:

1. Primeramente, se le pediría a la persona que suspenda el uso del tabaco inmediatamente.
2. Si la persona rehúsa con el pedido de dejar de usar el producto de tabaco, se le pediría al individuo que se salga del lugar.

ENCUESTA - NIÑOS SALUDABLES DE CALIFORNIA

Desde el año 1998, el CHKS (Encuesta Niños Saludables de California) ha sido una encuesta anónima, voluntaria y confidencial, cual las agencias locales educacionales han usado en la planificación, asesoría y evaluación en sus programas de la prevención del alcohol, tabaco, otras drogas y la violencia). Efectivo el 1 de enero de 2004, los distritos tienen la opción de administrar la encuesta CHKS en grados 7 a 12, a base de consentimiento activo o pasivo de los padres. Continuaremos obteniendo permiso

de los padres antes de administrar el CHKS a alumnos de 5to grado. Para los grados 7 a 12, hemos adoptado el nuevo *E.C. 51938 (B)* cual permite notificar a los padres y permite a los padres tener la opción de que sus hijos no participen, esto se considera “consentimiento pasivo”. Si usted desea que su hijo no participe en la encuesta, una vez usted ha sido notificado que la encuesta se va a administrar, usted tendrá la oportunidad de inspeccionar la encuesta y podrá pedir que sus hijos no participen. Este consentimiento pasivo también será aplicado a la educación del HIV/SIDA y a la educación sexual de los grados 7 a 12.

EDUCACIÓN SOBRE LA PREVENCIÓN DEL HIV/SIDA y SALUD SEXUAL

(E.C. 51930, 51931, 51938, 51939) (Capítulo 5.6 – Ley de la juventud sana California)

- (a) El distrito escolar asegurará que todos los alumnos de los grados 7 a 12 serán educados en la prevención del HIV/SIDA por medio de instructores entrenados específicamente en estos cursos. Cada alumno recibirá esta instrucción por lo menos una vez en la escuela media y por lo menos una vez en la high school.
- (b) El propósito de la instrucción es:
 - 1. Proporcionarle al alumno conocimiento y habilidades necesarias para que pueda proteger su salud sexual y reproductiva contra un embarazo no-intencionado y enfermedades transmitidas sexualmente;
 - 2. Darle ánimo al alumno para que desarrolle una actitud saludable referente al crecimiento al
 - 3. Desarrollo adolescente; su cuerpo, orientación sexual, salir con amigos, matrimonio y familia.
- (c) “La educación sobre la prevención del HIV/SIDA” significa: instrucción sobre la naturaleza del HIV/SIDA, métodos de transmisión, estrategias para reducir el riesgo de una infección del virus (HIV), problemas sociales y de salud pública relacionada al HIV/SIDA. En lo que se refiere a este capítulo, “la educación sobre la prevención del HIV/SIDA” no se debe considerar como educación comprensiva sobre la salud sexual.
- (d) La educación sobre la prevención del HIV/SIDA, presentada por un empleado del distrito escolar o por un especialista fuera del distrito, deberá satisfacer los criterios presentados en los párrafos (1) a (6), inclusive, de la subdivisión (b) párrafos (1) y (2) de la subdivisión (d) de la sección 51933, deberá hablar sobre la información y recomendación más reciente del Jefe del Servicio Federal de Sanidad de los Estados Unidos, el Centro de Prevención y Control de Enfermedades, y la Academia Nacional de Ciencias, y deberá incluir lo siguiente:
 - 1. Información sobre el HIV/SIDA y el efecto que tiene sobre el cuerpo humano
 - 2. Información sobre la manera de como mejor protegerse y cómo se contrae la SIDA, incluyendo información sobre las actividades que presentan el riesgo más alto para contraer la infección.
 - 3. Discusión sobre cómo reducir el riesgo de la infección del HIV. Esta instrucción pondrá énfasis en que la abstinencia sexual, monogamia y el evitar múltiples compañeros sexuales, igual que la abstinencia de drogas intravenosas, es la forma más efectiva en la prevención del HIV/SIDA. Esta discusión también incluirá estadísticas a base de información médica sobre el índice de suspensos/aprobados de condones y otras formas anticonceptivas en la prevención de la transmisión sexual de la infección del HIV, igual que información sobre otros métodos que reducen el riesgo de la transmisión del HIV por medio de drogas intravenosas.
 - 4. Discusión sobre problemas de salud pública asociada con HIV/SIDA.
 - 5. Información sobre recursos locales para chequeos del HIV y cuidado médico
 - 6. Desarrollo de destrezas de cómo rehusar para ayudarlo a los alumnos sobrepasar presión de iguales y como hacer decisiones efectivas para evitar actividades de alto riesgo
 - 7. Discusión sobre opiniones de la sociedad relativa al HIV/SIDA, incluyendo información sobre estereotipos y mitos sobre personas con HIV/SIDA. Esto incluye énfasis en tener compasión por las personas que viven con la SIDA.
- (e) Un alumno/a no puede asistir a una clase de prevención de HIV/SIDA o educación sexual, ni participar en una prueba, cuestionario o encuesta anónima, voluntaria y confidencial si la escuela ha recibido un nota escrita de los padres o guardianes los cuales piden que se excuse al alumno de participar.
- (f) Un alumno/a no recibirá ninguna consecuencia disciplinaria, o académica o de ninguna otra naturaleza cuando el padre o guardián ha pedido que se excuse al alumno de su participación en una prueba, cuestionario o encuesta anónima, voluntaria y confidencial de HIV/SIDA o educación sexual.
- (g) Cuando se está llevando a cabo una clase de prevención de HIV/SIDA o educación sexual, o una prueba, cuestionario o encuesta anónima, voluntaria y confidencial se le proveerá al alumno una actividad alterna para aquellos que los padres o guardianes pidieron que se excuse al alumno de participar.

Los materiales de instrucción utilizados para la educación de prevención del VIH / SIDA y la educación integral en salud sexual están disponibles para su revisión en la oficina principal de la escuela de su hijo. Para obtener información adicional con respecto a la educación para la prevención del VIH / SIDA y la educación integral en salud sexual, consulte la política de la junta del MUSD y los reglamentos administrativos 6142.8 (Educación de salud integral) y 6142.1 (Instrucción de salud sexual y prevención del VIH / SIDA) ubicada en la pestaña de la Junta de Educación en el sitio web de MUSD www.mrpk.org.

PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA ALUMNOS DE ALTOS RENDIMIENTO (GATE)

A partir del año escolar 2023-2024, todos los estudiantes de tercer grado de MUSD participarán en una evaluación universal para determinar la elegibilidad para GATE. Los estudiantes que están en el cuarto o quinto grado pueden ser referidos para el examen GATE por sus padres y/o maestros. El propósito del programa GATE es brindar oportunidades adicionales fuera del salón de clases para satisfacer las necesidades intelectuales de los estudiantes que han sido identificados como superdotados dentro del MUSD.

Sin embargo, es importante tener en cuenta que desde que el Distrito Escolar Unificado de Moorpark, como muchos distritos de California, se alejó de su programa GATE tras la decisión del estado de dejar de financiar GATE como un programa categórico, MUSD se ha mantenido comprometido a servir a los estudiantes de alto rendimiento en todos los niveles de grado.

Aquí es cómo:

En el nivel de primaria, los maestros adaptan la instrucción para los estudiantes en función de sus necesidades individuales. Algunos estudiantes requieren un trabajo más avanzado para mantenerlos comprometidos con el aprendizaje. Los estudiantes de alto rendimiento se agrupan en clase y se les proporciona enriquecimiento y trabajo de clase más desafiante. Esto se llama instrucción diferenciada y seguirá vigente en todas las escuelas primarias. MUSD también utiliza el Sistema de Apoyo de Múltiples Niveles (MTSS), que incluye personal adicional que proporciona tiempo adicional para el enriquecimiento e intervenciones para una instrucción extra específica basada en las necesidades de aprendizaje de los estudiantes. A través del modelo MTSS, los estudiantes pueden obtener ayuda más personalizada en lectura y matemáticas. El personal de MTSS también apoya un bloque de tiempo adicional para el enriquecimiento que está diseñado para proporcionar instrucción en grupos pequeños para profundizar el aprendizaje en áreas como STEM, Ciencias, Literatura, Historia del Arte, Educación Física y liderazgo estudiantil.

En el nivel de la escuela intermedia, los estudiantes de alto rendimiento de sexto a octavo grado son evaluados para ser colocados en clases de honores. Las clases de honores en Chaparral Middle School, Mesa Verde Middle School y Campus Canyon se crearon para atender las necesidades de estos estudiantes.

Finalmente, en la escuela secundaria, los estudiantes de los grados 9 a 12 pueden ser colocados en clases de Honores, Pre-AP y Colocación Avanzada. Algunos ejemplos incluyen cursos Pre-AP en inglés y biología, Matemáticas 1, 2 y 3 con honores, cursos AP en psicología, inglés, historia europea y estadounidense, estadística, cálculo AB y BC, química, biología, física, español y arte de estudio.

Cada estudiante debe tener la oportunidad de ser desafiado y comprometido en su salón de clases. Hacerlo motiva e inspira a los estudiantes que tienen una capacidad de excelencia superior a la de su grupo de edad. El objetivo es inspirar a los estudiantes superdotados a utilizar sus talentos e intelecto para desarrollar todo su potencial dentro de un entorno académico enriquecedor.

PROGRAMAS PARA NIÑOS CON NECESIDADES EXCEPCIONALES

El Distrito Escolar Unificado de Moorpark proporciona una educación pública gratis y apropiada (FAPE) en el ambiente menos restrictivo (LRE) para niños con incapacidad desde 3 hasta los 21 años que residen dentro de los límites del distrito. La elegibilidad para educación especial y servicios relacionados se determina por un equipo del programa de educación individualizado (IEP) y se basa en los resultados de la evaluación de un equipo multidisciplinario.

Pueden proporcionar programas individualizados para las siguientes categorías de incapacidad: incapacidad 1) intelectual 2) dificultad para oír 3) sordo 4) impedimento del habla 5) impedimento visual 6) autista 7) emocionalmente perturbado 8) incapacitación ortopédica 9) otro impedimento de salud 10) una incapacidad específica de aprendizaje 11) sordo-ciego 12) multa-incapacitado 13) lesión traumática al cerebro 14) incapacidad médica (3-5 años solamente).

Se les anima a los padres a discutir sus preocupaciones referentes a las habilidades académicas con sus maestros respectivos y directores. Una conferencia puede iniciar una evaluación del Grupo de Estudio de Alumnos (SST) y una referencia para evaluación en nuestro departamento de educación especial. Las evaluaciones de educación especial son completadas dentro de 60 días calendarios después de recibir la autorización por escrito para el examen. Dentro de este período, el grupo del IEP se juntará para determinar la elegibilidad del alumno y para desarrollar el plan de educación individual según sea apropiado. Los padres se consideran como participantes y miembros activos del grupo del IEP. Al terminar la evaluación, los padres serán notificados de su derecho de poder observar a su alumno durante la hora de clase, y podrán hacerlo bajo circunstancias especificadas.

PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES

El Distrito Unificado Escolar de Moorpark recibe fondos federales y estatales para asistir a los alumnos identificados con necesidades especiales. Cada escuela elige a un grupo llamado Concilio Escolar (SSC) compuesto de empleados de la escuela, padres y alumnos (al nivel de la escuela secundaria) cual participará en el desarrollo y en una evaluación continua de un plan escolar detallando cómo se usarán los fondos para suplementar el programa que se ofrece a todos los alumnos.

Los planes pueden proveer programas suplementarios, como asistentes instrucciones, maestros de recursos, materiales especiales, servicios de apoyo para los alumnos incluyendo consejero/a y el entrenamiento del personal. El personal de la escuela, los padres, y los alumnos (en la secundaria) participan en el desarrollo de este plan escolar y también en la evaluación continua. El Distrito también participa en el programa migrante para los niños de los padres que trabajan intermitentemente en la agricultura.

Programa de Becas Cal

AB 2908 cambia la notificación a los alumnos desde el 1 de octubre del año del 12º grado del alumno al 1 de enero del año del 11º grado del alumno con respecto a la oportunidad de optar por que su promedio de calificaciones sea enviado electrónicamente a la California Student Aid Commission.

EDUCACIÓN DE LOS JÓVENES SIN HOGAR Y CRIANZA - 42 Código de U.S. 11432

El distrito provee un enlace joven sin hogar y crianza para asegurar a los padres de los alumnos sin hogar y la crianza son informados de los derechos educativos y las oportunidades disponibles para sus alumnos. Las familias que viven en situaciones sin hogar o de crianza también pueden ponerse en contacto con Rosalinda Silva al (805) 378-6300 para la ayuda con respecto a los servicios de apoyo disponibles.

La Ley Federal de Asistencia de Personas sin Hogar McKinney-Vento y Códigos de Educación 48853, 49069 y 51225 asegura las protecciones y derechos educacionales para niños y jóvenes sin hogar. Esto incluye a niños y jóvenes que viven con un amigo, familiar o alguien más porque la familia perdió su casa; niños y jóvenes que permanecen en un motel o hotel por falta de servicios alternativos adecuados; niños y jóvenes que viven en albergues temporales o de emergencia o albergues de protección contra violencia familiar; y niños y jóvenes que viven en automóviles, parques, construcciones abandonadas en lugares públicos, etc. La política del Congreso es que los alumnos sin hogar tengan acceso a la educación y otros servicios para garantizar que tengan una oportunidad de alcanzar los mismos desafiantes estándares de rendimiento académico estudiantil estatal establecidos para todos los alumnos.

Los servicios ofrecidos a los alumnos identificados sin hogar y crianza incluyen:

- 1) Una persona del personal del distrito para actuar como enlace educativo para los alumnos en situaciones sin hogar.
- 2) Los alumnos tienen la opción de permanecer en su escuela de origen en la medida de lo posible o ser transferidos a la escuela local en el área de asistencia actual cuando se mueve a una dirección diferente o comunidad. Los padres/tutores determinan cual escuela es en mejor interés del niño.
- 3) Los alumnos son inscritos inmediatamente en la escuela aun si no tienen los documentos requeridos. El intermediario puede solicitar los documentos necesarios a la escuela anterior o ayudar a programar las inmunizaciones requeridas.
- 4) Se ofrecerá transporte a los alumnos a y desde la escuela a solicitud de los padres.
- 5) Se ofrecerá almuerzo de precio reducido o gratis a los alumnos. Se ofrecerán los servicios del Título 1 a los alumnos.
- 6) Los alumnos recibirán la inscripción prioritaria en los programas antes y después de la escuela, bajo petición.
AB 1567
- 7) Alumnos pueden recibir crédito parcial para los cursos realizados previamente en otras escuelas.
- 8) Alumnos pueden graduarse con los requisitos mínimos del estado con un posible quinto año/exención de los requisitos de graduación locales.

SERVICIOS PARA ALUMNOS ESTUDIANDO EL INGLÉS

El Distrito ha designado un programa de instrucción especial para satisfacer las necesidades de los alumnos que están aprendiendo el inglés. Estos programas están diseñados para promover la adquisición del inglés y del contenido académico. Los padres de estos alumnos podrán escoger entre varios programas para sus hijos:

INMERSIÓN DE UN INGLÉS ESTRUCTURADO

Estos alumnos se agruparán para la instrucción del desarrollo del lenguaje inglés. El programa se enfocará en el vocabulario y la estructura del idioma. Las actividades en el área académica se presentarán en inglés usando estrategias especiales para asegurar que todos los alumnos comprendan el contenido y puedan participar.

PROGRAMA ALTERNATIVO

Ofrece la instrucción en inglés y en español. Este programa se le proporcionará a los alumnos EL (aprendiendo el inglés) cuyos padres lo han pedido y a quienes se le ha dado la hoja de permiso de excepción paterna y después de la colocación de treinta días en el Programa Estructurado de Inmersión en Inglés. La instrucción de las materias académicas y de lectura se dará en español y en inglés con lecciones diarias para desarrollar el inglés.

PROGRAMA DE INMERSIÓN EN DOS LENGUAJES

El Programa de Inmersión de Kindergarten de Lenguaje Dual de MUSD está diseñado para fomentar el bilingüismo y la alfabetización utilizando un modelo de lenguaje 50/50. El español y el inglés se utilizan cada uno para el 50% del tiempo de instrucción. Español e Inglés se utilizan cada uno para el 50% del tiempo de instrucción, asegurando que los estudiantes desarrollen la alfabetización bilingüe y habilidades académicas a partir de kindergarten. Este enfoque equilibrado basado en la investigación apoya el desarrollo simultáneo de la alfabetización. El plan de estudios se alinea con las Normas Básicas Comunes del Estado y se enseña en ambos idiomas. Este enfoque ayuda a los estudiantes a construir una sólida base académica mientras se convierten en competentes en español e inglés. Las aulas incluyen hablantes nativos de inglés, estudiantes bilingües y hablantes nativos de español. Esta diversidad crea un entorno de aprendizaje colaborativo en el que los estudiantes se apoyan mutuamente y mejoran sus habilidades lingüísticas. A través de esta experiencia de inmersión, los estudiantes alcanzan la excelencia académica y adquieren valiosos conocimientos culturales, preparándose para un mundo globalizado.

PROGRAMAS PRE-ESCOLARES

Todos los niños de 3 y 4 años deben saber ir al baño y estar en proceso de aprender a ir al baño (se aceptan pull ups y las familias deben proporcionarlos) en nuestro Centro de Primera Infancia. Los niños que se inscriben deben cumplir 3 o 4 años el día o antes el 1 de diciembre y los niños que cumplan 3 años el 2 de diciembre o después, pueden inscribirse en o después de su 3er cumpleaños. La inscripción se realiza a través de nuestro portal en línea ubicado en el sitio web de Moorpark Preschool.

1. Programa Preescolar del Estado de California - Día parcial - Gratis para familias elegibles

Los niños de 3 y 4 años de edad, que son elegibles por ingresos estatales, reciben una experiencia preescolar enriquecedora, que enfatiza el desarrollo del lenguaje, la socialización, la nutrición y las experiencias prácticas de aprendizaje. educación de los padres se ofrecen temas/clases. Todos los días se sirven desayunos, almuerzos y/o refrigerios nutritivos. Este programa es gratuito para familias que califican según el tamaño de la familia y los ingresos, un beneficiario actual de ayuda de un medio probado previamente aprobado programa del gobierno, familias sin hogar, jóvenes en riesgo y niños con un IEP actual. Por favor comuníquese con nuestra oficina de preescolar o inicie sesión en nuestro sitio web para ver si califica.

El programa es de 5 días a la semana; 3 horas al día; clases disponibles en la mañana o por la tarde.

Ubicaciones: ECC (sitio escolar de Flory), Campus Canyon y Walnut Canyon

2. Programas en que familias pagan

Los niños de 3 y 4 años reciben una experiencia preescolar enriquecedora, que enfatiza el desarrollo del lenguaje, socialización, nutrición y experiencias prácticas de aprendizaje. Se ofrecen temas/clases de educación para padres. Nutritivo se sirven desayunos, almuerzos y/o meriendas todos los días. Este programa coincide con nuestro Preescolar del Estado de California Programa.

El programa de medio día se ofrece en una sesión de la mañana de 8:00 a.m.-11:00 a.m. y 12:00 p.m.-3:00 p.m.

Costo: Llame por teléfono o visite nuestro sitio web para obtener información actualizada sobre las tarifas.

Ubicaciones: Medio día- Pre-escolar de Flory ECC

Visite el sitio web del Distrito Escolar De Moorpark- www.mrpk.org haga clic en Escuelas, luego haga clic en Moorpark Pre-escolar para obtener más información o llame al (805)-531-6311.

SECUNDARIA

REQUISITOS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA SECUNDARIA

De acuerdo al código educacional, la Junta de educación ha establecido los siguientes requisitos necesarios para la graduación de las Escuelas Secundarias (High Schools) para alumnos del distrito.

Inglés

8 semestres 40 créditos

Estudios Sociales

8 semestres 40 créditos

Matemáticas

6 semestres 30 créditos

Deberá incluir el equivalente de un año completo de álgebra.

Se requiere 3 años de instrucción de matemática durante los años en la escuela secundaria

Ciencias

6 semestres 30 créditos

Educación física

4 semestres 20 créditos

Se permite aplicar otros cursos para obtener este crédito electivo

Bellas Artes, Lengua Extranjera o curso aprobado de Educación Técnica Profesional

2 semestres 10 créditos

Electivos

12 semestres 60 créditos

Total requeridos para graduarse 230 créditos

CUOTAS PARA EXÁMENES DE COLOCACIÓN AVANZADA

Asistencia financiera está disponible para ayudar con el costo de los exámenes para la colocación avanzada para esos alumnos matriculados en estas clases y quienes no tienen fondos propios para cubrir los gastos. Los consejeros deben contactarse para más información. (E.C. 48980, 52244)

VÍAS DE ESCUELA SECUNDARIA UNIVERSIDAD Y CARRERAS

Las vías de universidad y carrera de escuela secundaria incluyen AVID, Tecnología de Ingeniería (STEM), Academia de Ciencias de la Salud, Hospitalidad y Turismo, Fotografía y Artes Escénicas que incluyen Instrumental, Teatro, Voz y Multimedia. Se puede obtener más información sobre estas trayectorias profesionales comunicándose con Moorpark High School - (805) 378-6305.

NORMAS DE COMPETENCIA

Para poder recibir el diploma de la escuela secundaria (High School), un alumno tiene que lograr por lo menos el nivel mínimo de competencia en lectura y en matemática. Todos los estándares adoptados, corresponden con las metas de los cursos requeridos para la graduación. A los alumnos se les evaluará periódicamente para medir su maestría en las habilidades básicas y se les proporcionará instrucción y oportunidades adicionales para lograr los estándares de competencia del Distrito. Se requerirá a los alumnos con necesidades excepcionales para satisfacer las normas regulares de graduación del distrito en la medida en que lo permitan sus condiciones como se indica en los requisitos del IEP.

EXAMEN DE SUFICIENCIA DE LA ESCUELA SECUNDARIA DE CALIFORNIA-5 CCR 11523

El Examen de Suficiencia de la Escuela Secundaria de California (conocida en inglés como CHSPE) es un examen voluntario que evalúa la competencia en las habilidades básicas en lectura, escritura, y matemáticas enseñadas en las escuelas públicas. A los alumnos elegibles quienes aprueben el CHSPE se les otorgará un Certificado de Suficiencia expedido por la Junta de educación Estatal de la Educación. Un alumno que reciba un Certificado de Suficiencia puede, con aprobación verificada del padre o tutor legal, dejar de asistir la secundaria tempranamente. El Certificado de Suficiencia, sin embargo, no es equivalente a completar todos los cursos requeridos para graduación regular de la secundaria. Para más información, incluyendo las fechas de administración e inscripción, visite al sitio web: www.chspe.net/espanol/.

AB 2656 (O'Donnell) prohíbe la aplicación de las tasas de solicitud de examen a un menor de edad de acogida que es menor de 25 años de edad.

AYUDA FEDERAL ESTUDIANTIL

El Distrito Escolar Unificado de Moorpark se asegurará de que los alumnos antes de ingresar al 12º grado reciban información sobre cómo completar y presentar correctamente la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA) o la Solicitud de la Ley de Sueños de California al menos una vez. Toda la información personal de las familias y los alumnos estará protegida de acuerdo con las leyes y regulaciones estatales y federales de privacidad. La asistencia de FAFSA se proporciona en el Centro de Universidades y Carreras donde hay consejeros disponibles para reunirse con los alumnos.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN DE LOS HIJOS DE FAMILIAS MILITARES

Si usted es de una familia militar, su hijo puede calificar para estar exento de los requisitos de cursos de graduación locales que están más allá de los requisitos del estado de California. Por favor haga una cita con el consejero escolar para revisar las opciones de graduación de su hijo. Todos los cursos que se completaron en otra escuela fuera del Distrito Escolar Unificado de Moorpark recibirán crédito total o parcial.

CRÉDITOS MÁXIMOS

El número máximo de créditos para alumnos de la escuela secundaria es 30 créditos por semestre. Un administrador de la escuela secundaria puede aprobar el aumentar de 30 a 40 créditos, y el derecho de pedirle al director por créditos adicionales por medio de los siguientes programas: la Educación de Adultos, Programa de Ocupación Regional (ROP), Experiencia de Trabajo, y clases avanzadas que no son ofrecidas en la escuela.

CEREMONIAS DE GRADUACIÓN

Se requiere que todos los alumnos de grado 12 que sigan las normas de conducta y que documenten su conocimiento de las reglas completando y firmando una declaración "Intención de Graduarse" con el director de la escuela. Los alumnos que violen este acuerdo perderán todos sus derechos de graduación del grado 12. **Comportamiento** – los alumnos del grado 12 podrán ganar nuevamente el privilegio de participar en la ceremonia de graduación a través de la realización de 20 horas de servicio comunitario. **Académica** – los alumnos del grado 12 deben completar 230 créditos en cursos específicos y cumplir con los requisitos de competencia mínima para poder participar en la ceremonia de graduación.

GRADUADOS DE HONOR

Los alumnos que completen los primeros 7 semestres del Bachillerato con un promedio 4.0 o superior serán designados como graduados de Honor.

HIGH SCHOOL AT MOORPARK COLLEGE

La escuela secundaria de Moorpark College es una de las más de sesenta y cinco escuelas secundarias universitarias tempranas y medias de California. HSMC ofrece una asociación académica colaborativa entre el Distrito de Colegios Comunitarios del Condado de Ventura (VCCCD) y el Distrito Escolar Unificado de Moorpark.

HSMC está ubicado en el campus de Moorpark College y está integrado en el entorno de la universidad comunitaria. La escuela combina los planes de estudio y la experiencia de la escuela secundaria y la universidad comunitaria de una manera que mejora significativamente el éxito académico y proporciona un camino empoderado y viable para mejorar la vida de los estudiantes. Los estudiantes deben mantener una inscripción doble en HSMC y Moorpark College, donde obtienen créditos para obtener un diploma de escuela secundaria y un título de asociado en artes. La aceptación en el programa es por solicitud y está limitada a 200 alumnos. Para los alumnos interesados, comuníquese con la Dra. Shirleen Oplustic, directora - (805) 378-6312.

CLASES PARA ALUMNOS AVANZADOS

Para motivar a los alumnos de alta habilidad, la escuela secundaria ofrece clases de Honores. Pre-AP y de Colocación Avanzado. Con la mayoría de estas clases se puede ganar un punto más de crédito.

CURSOS DE HONORES	CURSOS DE COLOCACIÓN AVANZADO	CURSOS DE COLOCACIÓN AVANZADO
Inglés 1,2	Inglés 3 (Lengua y Composición)	Inglés 4 (Literatura y Composición)
Francés 3	Francés 4	Seminario
Español 3	Español 4	Español 5 Literatura
Historia mundial	Historia europea	Historia de Estados Unidos
Física	Gobierno americano	Macroeconomía
Precálculo	Cálculo AB	Cálculo BC
Matemáticas II	Estadísticas	Psicología
Química	Biología	Química
Biología	Física 1, 2, C	Historia del Arte
	Principios de informática	Ciencias de la Computación A
	Estudio de Arte/Dibujo y Diseño	AP Estudio de Arte: Diseño 2D
	Investigación	

ACTIVIDADES EXTRA-CURRICULARES Y COCURRICULARES

Requisito del promedio del alumno

Un promedio de 2.0 puntos es lo mínimo requerido para participación en actividades co-curriculares con las siguientes contingencias:

- A. El grado promedio debe estar basado de acuerdo al período de calificación anterior e incluirá las calificaciones de todas las clases completadas. El alumno debe pasar por lo menos cuatro (4) clases en el trimestre anterior para ser elegible no obstante el GPA (promedio de calificaciones)
- B. El propósito de este requisito es limitar esas actividades que pueden demandar tiempo fuera de las horas de escuela. Actividades en clase no serán afectadas. Ejemplos de estas actividades son, pero no están limitadas, a lo siguiente:

Atletismo (incluye alumnos de grupos de ayuda)	Producciones de Drama
Orquesta	Producciones de Coro
Cheerleading	Habla Competitiva
ASB Gobierno de alumnos	Periódico
Oficiales de Salón	Anuario escolar
Oficiales de Club	Baile/Banderas
Renacimiento	

- C. Alumnos de Educación Especial o alumnos quienes se encuentran en otros programas especiales serán elegibles si están haciendo progreso satisfactorio en su Programa Individual de Educación (IEP) y esto se ha determinado por la administración de la escuela y los maestros.
- D. Un alumno se le permitirá participar en actividades y programas escolares segregados por sexo y utilizar servicios consistentes con su identidad de género, independientemente del género que figuran en los expedientes del alumno (CE 221.5, AB 1266).

EDUCACIÓN UNIVERSITARIA Y EDUCACIÓN DE CARRERAS TÉCNICAS

El estado de California ofrece los colegios de dos años, las universidades del estado de California (CSU), y las Universidades de California (UC) para los alumnos que desean continuar su educación después de completar la secundaria. Para asistir a un colegio de dos años usted necesita solamente el haberse graduado de la secundaria o tener 18 años de edad. Para asistir a un CSU usted tiene que tomar cursos específicos durante la secundaria, que tengan los grados y las pruebas apropiadas, y que se haya graduado de la secundaria. Las puntuaciones de las pruebas no se requieren si su promedio escolar es 3.0 o más.

Para asistir a un UC usted debe cumplir los requisitos de ciertas clases, un buen promedio escolar (GPA), y las puntuaciones de las pruebas, o estar entre el cuatro por ciento de los alumnos con las calificaciones más altas en la secundaria, o calificar por una prueba solamente. Usted puede también transferir a un CSU o a un UC después de asistir a un colegio de dos años. Para más información sobre requisitos de la admisión de universidad, favor de ir a las páginas de Web siguientes:

www.cccco.edu - Este es el sitio web oficial del sistema del Instituto de Enseñanza Superior de California. Ofrece acoplamiento a todos los Institutos de Enseñanza Superiores de California

www.assist.org - este sitio interactivo proporciona la información de la transferencia del curso para los alumnos que planean transferir de un Instituto de Enseñanza Superior de California a un CSU o a un UC.

www.csumentor.edu - este sitio en línea extenso ofrece ayuda a los alumnos y a sus familias en el sistema de CSU, incluyendo la capacidad de aplicarse en línea, y acoplamiento a todos los campus de CSU.

www.universityofcalifornia.edu - este Web sita masivo ofrece la información con respecto admisiones, el uso en línea, y a acoplamiento a todos los campus de UC.

Los alumnos pueden también explorar opciones de la carrera por medio de la educación de carreras técnicas. Éstos son programas y clases ofrecidos por una escuela que se centran específicamente en la preparación de la carrera técnica y/o la preparación para el trabajo. Los programas y las clases se integran con cursos académicos y apoyan el logro académico. Los alumnos pueden aprender más sobre la educación de carreras técnicas refiriéndose al siguiente sitio web:

www.cde.ca.gov/ds/si/rp

TRABAJANDO CON LOS MAESTROS

CONFERENCIAS ENTRE PADRES Y MAESTROS

Según sea necesario, conferencias de padres y maestros están programadas en los grados TK-5 al final del primer período. En los grados 6-12 las conferencias serán programadas según sea necesario. Estas conferencias proporcionan un método excelente para que los padres puedan estar al tanto del progreso de su hijo en la escuela. Los padres serán notificados, de antemano, de la fecha y hora de la Conferencia. Es importante que lleguen a tiempo a la Conferencia. Si no pueden asistir a la hora designada, por favor, llamen al maestro para hacer otra cita.

OTRAS CONFERENCIAS

El maestro de su niño puede llamarle para que venga a una conferencia. Estas conferencias son importantes porque el padre se puede enterar sobre el progreso de su niño en la clase: sobre posibles problemas de comportamiento; sobre cambios en el plan de estudio o para pedirle su ayuda en la enseñanza del alumno.

Si usted tiene preguntas generales sobre el plan de estudio; o si desea saber si su hijo/a se está adaptando a la escuela; o si usted desea informarle a la maestra/o sobre algún problema de salud; usted puede pedir una conferencia. La mejor forma para hacer esto es llamar a la oficina de la escuela y pedir una conferencia con el maestro/a. Recuerden, los maestros no pueden hablar con usted mientras que están en clase ya que no es posible interrumpir la clase. Los padres de los alumnos en la secundaria pueden llamar a uno de los consejeros para una cita de conferencia con los maestros de su hijo/a.

NOCHE DE REGRESO A LA ESCUELA

Al principio del año escolar, cada escuela invita a los padres a que visiten la clase de su niño y así se informen sobre el programa académico. Se anima a los padres que vayan y recibirán información de cada escuela antes del evento.

PARTICIPACION DE PADRES

El Distrito Unificado Escolar de Moorpark está comprometido a trabajar con el Personal y padres/guardianes para desarrollar oportunidades significativas en todos los niveles de grado para que los padres/guardianes estén involucrados en las actividades del distrito y de la escuela; consejo de padres, la toma de decisiones, oportunidades de apoyo; y actividades para apoyar el aprendizaje en el hogar.

La participación de los padres significa que los padres participarán en una comunicación regular y significativa referente al aprendizaje del alumno y otras actividades escolares y asegurará que:

- los padres sean una parte integral en asistir en el aprendizaje de su niño
- que podamos animar a los padres a participar activamente en la educación de sus niños en la escuela
- que los padres sean compañeros en la educación de sus hijos y que sean incluidos en comités asesores para ayudar en la educación de sus hijos

VISITANDO A LAS ESCUELAS

Los padres siempre son bienvenidos a visitar la escuela de su niño/a. Si usted desea visitar una clase, por favor haga los arreglos de antemano con el Director/a. Mientras usted observa la clase, la maestra continuará las actividades educacionales ya planificadas. Trate de no distraer a la maestra con una conversación larga, y no traiga niños más pequeños o infantes con usted cuando está en el salón.

Los padres de alumnos futuros deben llamar a la oficina de la escuela para registrar su nombre para que se les avise cuando habrá visitas de las clases y del campo de la escuela, las cuales se llevan a cabo en la primavera.

Se requiere que todos los visitantes se registren al entrar a la escuela tan pronto llegan (*Código penal, sección 627.2*). No se permite ninguna distracción o interrupción ni abuso físico o verbal por parte de un adulto que está visitando la escuela (*E.C. 44810 and 44811*). La administración tiene el derecho de pedir a personas que no son alumnos que salgan de la escuela. (*Código penal, sección 626.6*)

PADRES VOLUNTARIOS

Los padres pueden ayudar en la educación de sus niños como voluntarios en la escuela y pueden participar en estas actividades:

1. Ser miembro de un comité de la escuela o del Distrito
2. Ayudar a los alumnos en la clase
3. Trabajar en la oficina o biblioteca (escribir a máquina, archivar papeles y formas, etc.)
4. Preparar los disfraces para los programas de la escuela
5. Ser el padre representante del salón
6. Ayudar a los maestros con proyectos que se pueden hacer en la casa
7. Ayudando con los jardines escolares

Los padres que desean trabajar como voluntarios en las escuelas deberán completar la solicitud de voluntarios antes de entrar al salón de clase. Se les pide también de no traer niños pequeños o infantes cuando vienen a trabajar en la escuela o cuando participan en paseos del salón (BP 6020).

POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

Los padres de los alumnos que participan en el programa Título I son invitados a participar en el desarrollo del programa de Título I del Distrito, las actividades y procedimientos se desarrollan en acuerdo con los padres / tutores de los alumnos participantes. Los padres del Título I están invitados anualmente a evaluar el contenido y la eficacia de la póliza de involucramiento de los padres del Título I y cómo se ha mejorado la calidad académica de las escuelas beneficiadas por el Título I. (BP 6171 (a))

COMPROMISO DE LOS PADRES

En los niveles del distrito y la escuela, hay oportunidades múltiples para que los padres tomen un papel activo en la educación de su niño. Puede llamar a la escuela de su niño o el distrito para hacerse un miembro de cualquiera de la siguiente:

Distrito	Escuela
Comité asesor del distrito para los alumnos quienes están aprendiendo inglés	Comité asesor para los alumnos quienes están aprendiendo inglés
Fundación De la Educación De Moorpark	PTA o PTSA
ASK – All Special Kids Comité Consultivo De la Educación Especial	Clubs de apoyo del atletismo y de la música (nivel secundario)
	Reuniones anuales del padre del título I
	Consejo del sitio de la escuela

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE PADRES Y MANUAL PARA PADRES

Los distritos escolares de California están obligados a notificar anualmente a alumnos, padres y tutores de sus derechos y responsabilidades, con arreglo al *E.C. 48980*. Todas las familias reciben una copia de la notificación anual de padres derechos y responsabilidades. Usted puede revisar las responsabilidades y los derechos de los padres, así como el manual del padre yendo a www.mrpk.org, haga clic en *Para Padres* y selección manual de padres y los derechos de los padres. Usted también puede solicitar una copia completa de ambas publicaciones del personal de la oficina de la escuela de su alumno. Por favor revise cuidadosamente esta información como se aplica directamente a usted y a su participación en nuestro programa educativo.

Si el empleador de los padres tiene 25 o más empleados, se debe permitir que los padres asistan a las reuniones y eventos escolares para sus hijos, hasta un máximo de 40 horas cada año sin discriminación ni temor a perder el trabajo. Los propósitos para asistir a actividades relacionadas con los niños incluyen: inscripción en los grados 1-12, para abordar el problema de cuidado infantil o emergencia escolar, comportamiento o disciplina que requiere atención inmediata de los padres, cierre repentino de la escuela o desastre natural. (Padre significa un padre, tutor, padrastro, padre adoptivo o abuelo de, o una persona que interviene). Si un empleador despiden, amenaza con despedir, degradar, suspender o de otra manera discrimina al padre, el empleado puede tener derecho para el reintegro y reembolso por pérdida de ingresos o beneficios. Ver Código Laboral 230.8 para más detalles.

LANZAMIENTO DE LOS REGISTROS DEL ALUMNOS

El Distrito requiere una orden judicial para difundir información a, o por, funcionarios federales. El adjunto de información juvenil, incluidos todos los archivos de casos e información relacionados con el juvenil, junto con cualquier otro documento, no puede ser dado o proporcionado por funcionarios federales, sin la aprobación previa del juez de la corte juvenil.

REGISTROS DE LOS ALUMNOS

Un registro acumulativo, sea documentado por escritura, texto impreso, cinta, film, microfilm u otras maneras, debe mantenerse con la historia del desarrollo del alumno y el progreso educacional. El Distrito protegerá la privacidad de tales registros. Los padres/tutores legales tienen el derecho de 1) examinar y revisar el registro educacional del alumno mantenido por la escuela, 2) solicitar que la escuela corrija los registros que creen que son inexactos o engañosos, y 3) tener algo de control sobre la revelación de información de los registros educacionales. Los oficiales escolares con interés legítimo educativo podrán conseguir acceso a los registros del alumno sin el consentimiento del padre siempre que el oficial necesite revisar los registros para desempeñar su responsabilidad profesional. A la solicitud de oficiales de otro distrito escolar, en cual un alumno busca o intenta matricularse, el Distrito divulgará los registros educacionales sin el consentimiento del padre.

La solicitud del padre para conseguir acceso a los registros educacionales de su alumno debe ser presentada en una forma escrita al director de la escuela tendrá cinco días hábiles del día al recibo de la solicitud para proporcionar acceso a los registros. Las copias de los registros escolares están disponibles para los padres a un costo de 10 centavos por página.

Cualquier recusación a los registros escolares debe ser presentada por escrito al director de la escuela. Un padre recusando los registros escolares debe mostrar que los registros son 1) inexactos, 2) una conclusión o inferencia personal no comprobada, 3) una conclusión o inferencia fuera de la competencia del observador, 4) no basados en la observación de una persona nombrada con la hora y lugar de la observación notada, 5) engañosos, o 6) en violación de la privacidad u otros derechos del alumno. Los padres tienen el derecho de presentar una queja con el Departamento de Educación de los Estados Unidos con respeto a una falta supuesta por el Distrito por no cumplir con las estipulaciones de la Ley de Derechos Educativos de la Familia y la Confidencialidad (conocida en inglés como FERPA), escribiendo a: Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Ave., SW, Washington, D.C. 20202-4605.

EN CASO DE EMERGENCIA

VISITE EL SITIO MUSD WEB

WWW.MRPK.ORG

O

SINTONICEN SUS RADIOS

A LA KHAY 100.7 FM

KVEN 1450 AM

O KMLA 103.7 FM en español

PARA OBTENER MÁS

INFORMACIÓN DE EMERGENCIA

