Escuela Primaria Almond

Manual para padres Académicos
2025 – 2026

Una guía de polízas, prácticas y procedimientos

Almond Elementary School
8172 Almond Ave.
Fontana, California 92335
Phone: (909) 357 – 5130
Fax: (909) 357-7560
www.fusd.net/almond

TABLA DE CONTENIDOS

MENSAJE DEL DIRECTOR…….. 2
VISIÓN, EXPECTATIVAS DE TODA LA ESCUELA, HORARIO DE OFICIN…….. 3
POLÍZA DE NO DISCRIMINACIÓN…….. 4
PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS (UCP)…….. 5
CALENDARIO DEL DISTRITO……..... 6
CALENDARIO ESCOLAR DE EVENTOS…… 7
HORARIO DE TIMBRE DE LA ESCUELA…… 8
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ESCUELA…….. 9

- DESAYUNO, ALMUERZO, REDES SOCIALES ……..…… 10
- TELÉFONO CELULAR Y RELOJES INTELIGENTES……. 11
- CAMPUS CERRADO, VOLUNTARIOS, CELEBRACIONES-CUMPLEAÑOS, COMUNICACIÓN 11
- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, CÓDIGO DE VESTIR ……. 12
- INFORMACIÓN DE EMERGENCIA, SIMULACROS DE DESASTRE…… 12
- APRENDIZAJE EXTENDIDO DE FONTANA (FELP)…… 13
- CAMPEONES, ELEVO, OBJETOS PERDIDOS, MASCOTAS/ANIMALES……. 13
- TRANSPORTE, AUTOBUSES, REGLAS DE SEGURIDAD DE AUTOBUSES……. 14
- VIOLACIONES DE LAS REGLAS DE SEGURIDAD DEL AUTOBÚS Y CONSECUENCIAS…… 15
- TRÁMITES EN BICICLETA……..…. 15

ASISTENCIA……

- PROTOCOLO DE AUSENCIA, SART, SARB Y RECOGIDA ANTICIPADA …….. 16

17

ACADÉMICOS……..

- ASIGNATURAS IMPARTIDAS…….. 17
- DEBERES…….. 17
- EVALUACIONES…… 17
- INTERVENCIONES……. 18
- INFORMES DE PROGRESO Y BOLETAS DE CALIFICACIONES…… 18
- BIBLIOTECA / COMPUTADORAS PORTÁTILES…… 18
- RECONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES……. 18

APOYO A LOS PADRES…….. 19

- COMPROMISOS, PTO, CONSEJO ESCOLAR, ……..…. 19
- CONSEJO ASESOR DE ESTUDIANTES DE INGLÉS, VOLUNTARIOS……... 19

CONDUCTA DEL ESTUDIANTE……... 20

- PBIS MARCO/ MATRIZ …….. 21
- PBIS TERCERO ……..…….. 24
- DIAGRAMA DE FLUJO DE DISCIPLINA ……..…….. 25

1. SUSPENSIÓN/EXPULSIÓN DEL CÓDIGO DE EDUCACIÓN 25-27

- POLÍTICA DE LA JUNTA DE ACOSO SEXUAL…….. 29-34

MENSAJE DEL DIRECTOR

¡Bienvenido a la Escuela Primaria Almond, hogar de los Pacers! Es un honor y un privilegio servir a los estudiantes y a la comunidad como directora. El propósito de este manual es brindarle información sobre las políticas, procedimientos e información de la escuela para ayudarlo a preparar a su hijo para la escuela. Tómese un momento para revisar este manual con su hijo. Para que este sea un gran año para usted y su hijo, aquí hay algunos datos importantes para recordar:

La seguridad seguirá siendo una alta prioridad en la Escuela Primaria Almond.

- **Nuestro campus escolar abre a las 7:00 a.m. para los estudiantes. No deje a su hijo o hijos antes de esa hora, ya que no hay personal en el campus para supervisar antes de las 7:00 a.m.**
- **El desayuno es de 7:00 a 7:40 am. La instrucción comienza a las 7:45 am.**
- Todas las puertas del campus se cerrarán a las 7:45 am. Si su hijo llega tarde, deberá ingresar por la oficina principal después de las 7:45 am

1. Los cambios en la tarjeta de emergencia deben hacerse en persona. Venga a nuestra oficina para completar el formulario. Además, la persona que recoge a su hijo **debe** proporcionar una identificación, ***¡sin excepciones!***

1. Todas las puertas y entradas a nuestro campus estarán cerradas durante el horario escolar. **Todos los visitantes deben registrarse en la oficina y proporcionar una identificación. Cualquier visitante que desee ingresar al campus debe proporcionar una identificación. La identificación se escaneará a través de nuestro sistema Raptor.**

2. **La asistencia seguirá siendo una alta prioridad**. El aprendizaje no puede ocurrir si su hijo no está en la escuela.

3 ausencias (injustificadas) - Carta de asistencia SART 1
6 ausencias (injustificadas) - Carta de asistencia de SART 2, reunión con la escuela, contrato, reunión de intervención estudiantil para asistencia
9 ausencias (injustificadas) - Carta de asistencia de SART 3, reunión con la escuela, contrato, proceso LAMP, SARB
10 o más ausencias justificadas/injustificadas: Se puede hacer una remisión de LAMP al enlace de CWA.

1. Trate de programar citas con el médico o el dentista a última hora de la tarde, ya que recogerlos temprano también puede afectar su educación.

1. Participe en Almond uniéndose a la Asociación de Padres y Maestros (PTO), el Consejo Escolar (SSC) o el Consejo Asesor del Idioma Inglés (ELAC), o ofreciéndose como voluntario en el salón de clases de su hijo.

1. Si su hijo camina a la escuela, recuérdele que use todos los cruces peatonales, siga todas las reglas de tránsito y escuche a los guardias de cruce.

1. Tome nota de la Política de Bienestar adoptada para el Distrito Escolar Unificado de Fontana, que tiene pautas y estándares nutricionales.

Nos estamos preparando para tener un gran año. Si tiene alguna pregunta, pase por la oficina para discutir cualquier inquietud o comentario o llame al (909) 357-5130.

Respetuosamente,

NUESTRA VISIÓN

Existimos como escuela para cultivar el rendimiento académico, forjar relaciones y conexiones auténticas, capacitar a los estudiantes para que descubran y persigan su propósito, e inculcar la confianza para probar cualquier cosa en la vida.

EXPECTATIVA DE TODA LA ESCUELA

Sea seguro, respetuoso, responsable

Compromiso estudiantil

Acepto llevar a cabo las siguientes responsabilidades lo mejor que pueda:

- Ven a la escuela listo para aprender y trabajar duro.
- Traiga los materiales necesarios, las tareas completadas y la tarea.
- Conozca y siga las reglas de la escuela y la clase.
- Cuando aprender es difícil, hago mi mejor esfuerzo y pido ayuda cuando la necesito.
- Comunicarme regularmente con mis padres y maestros sobre las experiencias escolares para que puedan ayudarme a tener éxito en la escuela.

HORARIO DE OFICINA:

7:00 a.m. para 3:30 p.m.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Teléfono: (909) 357-5130 Preescolar: (909) 357-5130 **Número de fax:** (909) 357-7560

Programa extracurricular: (909) 350-6585

Subdirector: Mary Dickerson

PERSONAL DE OFICINA

SECRETARIO - Maria Delgado

MECANÓGRAFO DE OFICINA - Claudia Monroy

ASISTENTE DE LA COMUNIDAD – Marina Sanchez

BIBLIOTECARIO – Narallely Bonilla

ASISTENTE DE SALUD - Jennifer Gilland

ENFERMERA ESCOLAR – I Hui (Jewel) Yang

CONSERJE DE DÍA - Rudy Cortines-Longino

Recuerde que debe recoger una credencial de visitante en la oficina antes de ingresar al campus.

Fontana Unified School District
Every Student Successful | Engaging Schools | Empowered Communities
9680 Citrus Avenue • P. O. Box 5090 • Fontana • California 92334-5090 • (909) 357-5000 • www.fusd.net

Declaración de no discriminación

El Distrito Escolar Unificado de Fontana prohíbe la discriminación, la intimidación, el acoso (incluido el acoso sexual) o la intimidación en función de la ascendencia real o percibida de una persona, el color, la discapacidad, la raza, el origen étnico, la religión, el género, la expresión de género, la identidad de género, el estado migratorio, nacional origen, sexo, orientación sexual o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas. Para preguntas o quejas, comuníquese con el Oficial de Cumplimiento de Equidad: Craig Baker, Superintendente Asociado, Servicios Estudiantiles en 9680 Citrus Avenue, Fontana CA 92335 (909) 357-5000 extensión 29194 TitleIX@fusd.net; Coordinadora del Título IX: Caroline Labonte, Directora, Certificada Recursos Humanos, en 9680 Citrus Avenue, Fontana CA 92335 (909) 357-5000 extensión 29045 TitleIX@fusd.net; y Coordinador 504: Lauri Martin, Director, Programas alternativos y de aprendizaje en línea, en 9680 Citrus Avenue, Fontana, CA 92335 (909) 357-5000, extensión 29077 504Coordinator@fusd.net.

El Distrito Escolar Unificado de Fontana prohíbe la discriminación, la intimidación, el acoso (incluyendo el acoso sexual) o acoso escolar basado en lo actual o percibido de una persona como; la ascendencia, el color, la discapacidad, la raza, la etnia, la religión, el género, la expresión de género, la identidad de género, el estado migratorio, el origen nacional, el sexo, la orientación sexual o la asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas. Para preguntas o quejas, comuníquese con el Oficial de Cumplimiento de Equidad: Craig Baker, Superintendente Asociado de Servicios Estudiantiles en 9680 Citrus Avenue, Fontana CA 92335, (909) 357-5000, EXT 29194, TitleIX@fusd.net y la Coordinadora del Título IX: Caroline Labonté, Directora de Recursos Humanos Certificados, en 9680 Citrus Avenue, Fontana CA 92335, (909) 357-5000, EXT 29045, TitleIX@fusd.net; y Coordinador de la Sección 504: Lauri Martín, Directora, Programas en Línea y Alternativos, en 9680 Citrus Avenue, Fontana, CA 92335 (909) 357-5000, extensión 504Coordinator@fusd.net.

BOARD OF EDUCATION
Joseph "Joe" Armendarez
Adam P. Perez
Jennifer Quezada, Ed.D.
Mary B. Sandoval
Marcelino "Mars" Serna

SUPERINTENDENT
Miki R. Inbody

Telecommunications Device for the Deaf (909) 357-5018

FUSD FONTANA UNIFIED SCHOOL DISTRICT

Estudiantes Exitosos | Escuelas Motivadoras | Empoderadas Comunidades

LOS PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS (UCP) AVISO ANNUAL 2025-2026

La Junta Directiva reconoce que el distrito tiene la responsabilidad principal de garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables que rigen los programas educativos. La Junta fomenta la pronta resolución de las quejas siempre que sea posible. Para resolver las quejas que requieran un proceso más formal, la Junta adopta el sistema uniforme de procesos (UCP, por sus siglas en inglés) de quejas especificado en 5 CCR 4600-4670 y el reglamento administrativo correspondiente.

El Distrito requiere que el personal de la escuela tome medidas inmediatas para intervenir, cuando sea seguro hacerlo, cuando él o ella presencie un acto de discriminación, hostigamiento, intimidación o de acoso escolar.

El UCP se utilizará al abordar quejas que aleguen incumplimiento de las leyes estatales y/o federales en:

- Adaptaciones para alumnos embarazadas y con hijos
- Programas de educación de adultos
- Programas de educación y seguridad después de escuela
- Educación vocacional técnica agrícola
- Educación vocacional técnica y programas de capacitación vocacional técnica
- Programas de cuidado y desarrollo infantil
- Educación compensatoria
- Programas de ayuda categórica consolidados
- Periodos de cursos sin contenido educativo
- Discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar en programas y actividades del distrito, incluyendo aquellos programas o actividades financiados directamente por o que reciben o se benefician de cualquier asistencia financiera estatal, con base en las características reales o percibidas de una persona de raza o etnia, color, ascendencia, nacionalidad, origen nacional, estatus migratorio, identificación con un grupo étnico, edad, religión, estado civil, embarazo, estado parental, discapacidad física o mental, condición médica, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género o información genética, o cualquier otra característica identificada en el Código de Educación 200-220, Código de Gobierno 11135 o Código Penal 422.55, o con base en la asociación de la persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas (5 CCR 4610)
- Requisitos educativos y para la graduación de alumnos en hogares de acogida temporal, alumnos sin vivienda, alumnos de familias militares, alumnos que estuvieron en una escuela de un tribunal de menores
- Ley cada estudiante triunfa (ESEA, por sus siglas)
- Planes de rendición de cuentas con control local (LCAP, por sus siglas en inglés)
- Educación para alumnos migratorios
- Minutos de instrucción de educación física
- Cuotas de alumnos
- Adaptaciones razonables para alumnos en periodo de lactancia
- Centros y programas ocupacionales regionales
- Planes escolares para el rendimiento estudiantil (SPSA, por sus siglas en inglés)
- Planes de seguridad escolar
- Consejos del sitio escolar
- Programas preescolares estatales
- Cuestiones de salud y seguridad en programas preescolares exentos de licencia estatales
- Cualquier queja que alegue represalias contra un denunciante u otro participante en el proceso de queja o cualquier persona que haya actuado para descubrir o denunciar una violación sujeta a esta política
- Cualquier otro programa educativo estatal o federal que el Superintendente de Instrucción Pública o su designado considere apropiado

Presentación de una queja conforme al UCP
Una queja conforme al UCP deberá presentarse a más tardar un año después de la fecha en que ocurrió la presunta transgresión.

Para las quejas relacionadas con los Planes de rendición de cuentas con control local, la fecha de la supuesta transgresión es la fecha en que la autoridad revisora aprueba el LCAP o la fecha de la actualización anual que fue adoptada por nuestra agencia.

Un alumno inscrito en cualquiera de nuestras escuelas públicas no deberá pagar costo alguno por participar en una actividad educativa.

Se puede presentar una queja ante el director de una escuela o ante nuestro superintendente o su funcionario designado en relación con los pagos que realizan los alumnos.

Se puede presentar de forma anónima una queja en relación con los pagos que realizan los alumnos o sobre el LCAP, es decir, sin una firma de identificación, si el reclamante proporciona prueba o información que conduce a la evidencia que respalda una alegación de incumplimiento.

Responsabilidades de FUSD
Publicaremos una notificación estandarizada, además de esta notificación, con los requisitos educativos y de graduación para los alumnos acogida temporal, alumnos sin vivienda, alumnos que provienen de familias militares, alumnos que estuvieron en una escuela de un tribunal de menores.

Informamos a los reclamantes sobre la posibilidad de apelar un Informe de investigación de quejas sobre programas dentro del alcance del UCP ante el Departamento de Educación.

Informamos a los reclamantes sobre los recursos conforme al Derecho Civil, que incluyen mandatos judiciales, órdenes de restricción u otras soluciones y órdenes que pueden estar disponibles bajo las leyes estatales o federales de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar, si corresponden.

En cuanto a quejas conforme al UCP relacionadas con problemas de la salud y la seguridad en establecimientos preescolares públicos estatales, de acuerdo con la Sección 1596.7925 del Código de Salud y Seguridad de California (*California Health and Safety Code* [HSC], por sus siglas en inglés)
Con el fin de identificar temas apropiados sobre la salud y la seguridad en establecimientos preescolares públicos estatales de conformidad con la Sección 1596.7925 del *Código de Salud y Seguridad de California*, se colocará un aviso en cada salón de clases de los programas preescolares estatales de California en cada escuela de nuestra agencia.

El aviso es adicional a esta notificación anual sobre el UCP e informa a los padres, tutores, alumnos y maestros sobre (1) los requisitos de salud y seguridad bajo el Título 5 del *Código Procesal de California* (*California Code of Regulations* [5 CCR], por sus siglas en inglés) que se aplican a los programas preescolares públicos del Estado de California, de conformidad con la Sección 1596.7925 del HSC; y (2) la ubicación en la que se puede obtener un formulario para presentar una queja.

Información del contacto
Las quejas dentro del ámbito del UCP deben presentarse ante la persona responsable de procesar las quejas:

Cumplimiento de Equidad
Superintendente Asociado, Servicios Estudiantiles
9680 Citrus Avenue
Fontana, CA 92335
(909) 357-5000, ext. 29194
TITLEIX@fusd.net

Oficial de Título IX
Director Ejecutivo, Recursos Humanos Certificados
9680 Citrus Avenue
Fontana, CA 92335
(909) 357-5000, ext. 29194
TITLEIX@fusd.net

El contacto anterior conoce las leyes y los programas que se le asignan para investigar en el Distrito Escolar Unificado de Fontana.

Copias de las políticas y procedimientos del UCP del Distrito están disponibles, sin costo alguno, en las oficinas administrativas del Distrito o en el sitio web del Distrito: www.fusd.net.

Distrito Escolar Unificado de Fontana
Cada Estudiante Exitoso | Escuelas Comprometidas | Comunidades Empoderadas
9680 Citrus Avenue • P.O. Box 5090 • Fontana • California 92335-5090 • (909) 357-5000 • www.fusd.net

Aviso de Derechos de Padres y Estudiantes

Bajo la Sección 504, Ley de Rehabilitación de 1973

APÉNDICE C

La Ley de Rehabilitación de 1973, comúnmente conocida como "sección 504", es una ley contra la discriminación promulgada por el Congreso de los Estados Unidos. El propósito de la Ley es prohibir la discriminación y asegurar que los estudiantes discapacitados tengan oportunidades educativas y beneficios iguales a los proporcionados a los estudiantes no discapacitados.

Un estudiante elegible según la Sección 504 es un estudiante que tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una actividad importante de la vida, como aprender, cuidarse a sí mismo, caminar, agacharse, ver, oír, hablar, respirar, trabajar, aprender, pensar, concentrarse, y realizar tareas manuales. Esta lista no es exhaustiva.

Doble Elegibilidad: Varios estudiantes calificarán para los servicios educativos bajo ambas categorías, la Sección 504 y la Ley para Personas con Discapacidad (IDEA). Los estudiantes que califican bajo la ley IDEA tienen varios derechos específicos que no están disponibles para los estudiantes que solamente califican bajo la Sección 504. El propósito de este Aviso es establecer los derechos garantizados por la Sección 504 a los estudiantes discapacitados que no califican bajo la ley IDEA.

Las reglamentaciones que habilitan la Sección 504, tal como se establece en 34 CFR Parte 104, otorgan a los padres y/o estudiantes los siguientes derechos:

1. Tiene derecho a que la escuela le informe sobre sus derechos en virtud de la Sección 504. (El propósito de este formulario de notificación es informarle sobre esos derechos) 34 CFR 104.32
2. Su hijo tiene derecho a una educación adecuada diseñada para satisfacer sus necesidades educativas individuales tan adecuadamente como se satisfacen las necesidades de los estudiantes sin discapacidades. 34 CFR 104.33
3. Su hijo tiene derecho a servicios educativos gratuitos, excepto por las tarifas que se imponen a los estudiantes sin discapacidades o a sus padres. (Las aseguradoras y terceros similares no están exentos de una obligación válida de proporcionar o pagar los servicios prestados a un estudiante discapacitado).
4. Su hijo tiene derecho a ser colocado en el entorno menos restrictivo. 34 CFR 104.34
5. Su hijo tiene derecho a instalaciones, servicios y actividades que sean comparables a las que se brindan a los estudiantes sin discapacidades. 34 CFR 104.34
6. Su hijo tiene derecho a una evaluación antes de una ubicación inicial de la Sección 504 y cualquier cambio significativo posterior en la ubicación. 34 CFR 104.35
7. Las pruebas y otros procedimientos de evaluación deben cumplir con el requisito de 34 CFR 104.35 en cuanto a validación, administración, áreas de evaluación, etc. El Distrito considerará información de una variedad de fuentes, incluidas pruebas de aptitud y rendimiento, recomendaciones de maestros, condición física antecedentes sociales y

culturales, comportamiento adaptativo, condición física o médica, informes físicos o médicos, calificaciones de los estudiantes, informes de progreso, observaciones de los padres e informes anecdóticos. 34 CFR 104.3

8. Las decisiones de ubicación deben ser tomadas por un grupo de personas (es decir, el Comité de la Sección 504), incluyendo personas con conocimiento sobre su hijo, el significado de los datos de evaluación, las opciones de ubicación y los requisitos legales, para un entorno menos restrictivo e instalaciones comparables. 34 CFR 104.35
9. Si es elegible bajo la Sección 504, su hijo tiene derecho a reevaluaciones periódicas, generalmente cada tres años. 34 CFR 104.35
10. Tiene derecho a recibir notificación antes de cualquier acción del Distrito con respecto a la identificación, evaluación o ubicación de su hijo. 34 CFR 104.36
11. Tiene derecho a examinar y revisar todos los registros educativos de su hijo, incluido el derecho a obtener copias de dichos registros educativos a un costo razonable, a menos que el costo les niegue el acceso a los registros, y el derecho a solicitar una acción correctiva si cree que la información contenida en el registro es inexacta o engañosa. Si el distrito escolar se niega a enmendar el expediente, tiene derecho a solicitar una audiencia. 34 CFR 104.36
12. Tiene derecho a una audiencia imparcial con respecto a las acciones del Distrito con respecto a la identificación, evaluación o ubicación educativa de su hijo, con la oportunidad de que los padres participen en la audiencia y estén representados por un abogado. 34 CFR 104.36
13. Si desea impugnar las acciones del Comité de la Sección 504 del Distrito con respecto a la identificación, evaluación o ubicación educativa de su hijo, debe presentar una apelación por escrito ante el Coordinador de la Sección 504 del Distrito dentro de los 10 (diez) días calendario desde el momento en que usted recibió una notificación por escrito de la(s) acción(es) del Comité de la Sección 504. Se programará una audiencia ante un funcionario de audiencias y se le notificará por escrito la fecha, la hora y el lugar de la audiencia.
14. Si no está de acuerdo con la decisión del funcionario de audiencias, tiene derecho a que un tribunal de jurisdicción competente revise esa decisión. 34 CFR 104.36
15. En asuntos de la Sección 504 que no sean la identificación, evaluación y ubicación de su hijo, usted tiene derecho a presentar una queja ante el Coordinador de la Sección 504 del Distrito, quien investigará las alegaciones en la medida en que lo justifique la naturaleza de la queja en un esfuerzo por llegar a una pronta y equitativa resolución.
16. También tiene derecho a presentar una queja ante la Oficina de Derechos Civiles. La dirección de la Oficina Regional que cubre California es:

United States Department of Education, Office for Civil Rights, Region IX
Old Federal Building
50 United Nations Plaza, Room 239
San Francisco, CA 94102

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE FONTANA

Aviso Legal para Estudiantes y Padres/Tutores

Acoso Escolar y Hostigamiento

El Distrito Escolar Unificado de Fontana prohíbe discriminación, hostigamiento, intimidación, y abuso escolar en base a características reales o percibidas de incapacidad de una persona, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza o grupo étnico, religión, orientación sexual, o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas. Esta política se aplica a todo acto relacionado con actividades escolares o asistencia escolar que ocurra en un Distrito Escolar.

El abuso está definido como cualquier conducta física o verbal ***severa o persistente***, incluyendo comunicaciones hechas por escrito o por medio de un acto electrónico, e incluyendo uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos dirigido hacia uno o más estudiantes, que tenga o puede tener razonablemente el efecto percibido de causar a un alumno razonable que experimente un efecto perjudicial sustancial a la salud física o mental del alumno, desempeño académico, o capacidad de participar en actividades escolares.

Quejas de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar se investigan a través de los Procedimientos Uniformes de Quejas. Para obtener un formulario de queja o información adicional, comuníquese con una de las siguientes personas en: 9680 Citrus Avenue, Fontana, CA 92335; Oficial de Cumplimiento de Equidad: Craig Baker, Superintendente Asociado, Servicios Estudiantiles, (909) 357-5000, Ext. 29194, TitleIX@fusd.net; Coordinadora del Título IX: Carol Tomeo, Directora de Recursos Humanos Certificados, (909) 357-5000, Ext. 29045, TitleIX@fusd.net y Coordinadora de 504: Mark Shalhoub, Directora de Programas Alternativos y Aprendizaje en Línea, (909) 357-5000, Ext. 29086, 504Coordinator@fusd.net

REPÓRTALO

Es de suma importancia que cualquier persona que ha sido víctima de, o fue testigo de abuso o acoso en terrenos de la escuela, durante actividades escolares, o al ir y venir de la escuela que reporte el incidente inmediatamente a un administrador, maestro, u otro adulto del personal del plantel. Los estudiantes tienen la opción de denunciar el incidente de forma anónima a través de un formulario de denuncia ubicado en su escuela o *a través de la línea directa We Tip Hotline* al 1-855-86-*BULLY* (1-855-862-8559).

INVESTIGACIÓN

El director o representante investigará inmediatamente todas las quejas de abuso o acoso sexual. Los estudiantes que presentan una queja deberán tener una oportunidad de describir el incidente, presentar testigos y otra evidencia o acoso, y hacer su queja por escrito. La administración de la escuela investigará la acusación y determinará la acción apropiada

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

Un alumno/a que ha sido reportado como víctima de una ofensa violenta o abuso como lo define la ley del estado tiene derecho a cambiarse a otra escuela en o fuera del Distrito, bajo el Código de Educación de California 46600 (b). La ubicación en la escuela solicitada dependerá del espacio disponible. Las solicitudes de transferencia se pueden obtener en www.fusd.net/transfers o en la Oficina de Asistencia y Bienestar Estudiantil localizada en 9548 Citrus Avenue, Edificio B, Fontana, CA 92335.

Rev. 06/2025

Manual de políticas de la junta del Distrito Escolar Unificado de Fontana

Política 5145.7: Acoso sexual
Fecha de última revisión: 10/21/2020

La Mesa Directiva está comprometida a mantener un ambiente escolar seguro que esté libre de acoso y discriminación. La Junta prohíbe, en la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela o relacionadas con la escuela, el acoso sexual dirigido a cualquier estudiante por cualquier persona. La Junta también prohíbe el comportamiento o la acción de represalia contra cualquier persona que denuncie, presente una queja o testifique, o de otra manera apoye a un denunciante en alegaciones de acoso sexual.

El distrito alienta enfáticamente a los estudiantes que sienten que están siendo o han sido acosados sexualmente en los terrenos de la escuela o en una actividad patrocinada o relacionada con la escuela por parte de otro estudiante o un adulto, o que han sufrido acoso sexual fuera del campus que tiene un efecto continuo, efecto en el campus, para comunicarse inmediatamente con su maestro, el director, el Coordinador del Título IX del distrito o cualquier otro empleado escolar disponible. Cualquier empleado que reciba un informe u observe un incidente de acoso sexual deberá notificar al Coordinador del Título IX.

Una vez notificado, el Coordinador del Título IX se asegurará de que la denuncia se aborde a través de los procedimientos de denuncia del Título IX o los procedimientos de denuncia uniforme, según corresponda, y ofrecerá medidas de apoyo al denunciante.

El Superintendente o la persona designada informará a los estudiantes y padres/tutores sobre la política de acoso sexual del distrito difundiéndola a través de notificaciones para padres/tutores, publicándola en el sitio web del distrito e incluyéndola en los manuales para estudiantes y personal. Todo el personal del distrito deberá recibir capacitación sobre la política.

Instrucción/Información
El Superintendente o la persona designada se asegurará de que todos los estudiantes del distrito reciban información apropiada para su edad sobre el acoso sexual. Dicha instrucción e información incluirán:

1. Qué actos y comportamientos constituyen acoso sexual, incluido el hecho de que el acoso sexual podría ocurrir entre personas del mismo sexo y podría implicar violencia sexual
2. Un mensaje claro de que los estudiantes no tienen que soportar el acoso sexual bajo ninguna circunstancia
3. Estímulo para denunciar los casos observados de acoso sexual, incluso cuando la presunta víctima del acoso no se haya quejado.
4. Un mensaje claro de que la seguridad de los estudiantes es la principal preocupación del distrito, y que cualquier violación de la regla por separado que involucre a una presunta víctima o a cualquier otra persona que denuncie un incidente de acoso sexual se abordará por separado y no afectará la forma en que se recibirá la denuncia de acoso sexual. , investigado o resuelto
5. Un mensaje claro de que, independientemente del incumplimiento por parte del denunciante de la escritura, el cronograma u otros requisitos formales de presentación, toda acusación de acoso sexual que involucre a un estudiante, ya sea como denunciante, demandado o víctima del acoso, se investigará y se tomarán medidas, tomarse para responder al acoso, prevenir la recurrencia y abordar cualquier efecto continuo en los estudiantes
6. Información sobre los procedimientos del distrito para investigar quejas y la(s) persona(s) a quien(es) se debe hacer un informe de acoso sexual
7. Información sobre los derechos de los estudiantes y padres/tutores a presentar una denuncia

Reglamento Administrativo 5145.71: Título IX, Procedimientos de Quejas por Acoso Sexual
Última revisión: 05/16/2022

Los procedimientos de quejas descritos en este reglamento administrativo se utilizarán para abordar cualquier queja regida por el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 alegando que un estudiante, mientras se encuentra en un programa educativo o actividad en la cual una escuela del distrito ejerce un control sustancial sobre el contexto y el encuestado, fue objeto de una o más de las siguientes formas de acoso sexual: (34 CFR 106.30, 106.44)

1. Un empleado del distrito que condiciona la provisión de una ayuda, beneficio o servicio del distrito a la participación del estudiante en una conducta sexual no deseada
2. Conducta no deseada determinada por una persona razonable como tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que niega efectivamente a un estudiante el acceso equitativo al programa o actividad educativa del distrito.
3. Agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acecho según se define en 20 USC 1092 o 34 USC 12291

Todas las demás quejas o alegaciones de acoso sexual presentadas por o en nombre de los estudiantes se investigarán y resolverán de acuerdo con BP/AR 1312.3 – Procedimientos Uniformes de Quejas. La determinación de si las alegaciones cumplen con la definición de acoso sexual bajo el Título IX será hecha por el Coordinador del Título IX del distrito.

Debido a que el denunciante tiene derecho a presentar una denuncia conforme a BP/AR 1312.3 por cualquier alegación que se desestime o niegue conforme al procedimiento de denuncia del Título IX, el Coordinador del Título IX se asegurará de que todos los requisitos y plazos para BP/AR 1312.3 se cumplan simultáneamente mientras implementar el procedimiento del Título IX.

Informe de denuncias/Presentación de una queja formal
Un estudiante que es la presunta víctima de acoso sexual o el padre/tutor del estudiante puede presentar un informe de acoso sexual al Coordinador del Título IX del distrito utilizando la información de contacto que figura en AR 5145.7 - Acoso sexual o a cualquier otro empleado escolar disponible, quien deberá enviar el informe al Coordinador del Título IX dentro de un día de haber recibido el informe.

Al recibir dicho informe, el Coordinador del Título IX informará al denunciante sobre el derecho a presentar una denuncia formal y el proceso para presentar una denuncia formal. (34 CFR 106.44)

Se puede presentar una queja formal, con la firma física o digital del denunciante, ante el Coordinador del Título IX en persona, por correo, por correo electrónico o por cualquier otro método autorizado por el distrito. (34 CFR 106.30)

Incluso si la presunta víctima elige no presentar una denuncia formal, el Coordinador del Título IX presentará una denuncia formal en situaciones en las que exista una amenaza a la seguridad. Además, el Coordinador del Título IX puede presentar una queja formal en otras situaciones según lo permitido por las reglamentaciones del Título IX, incluso como parte de la obligación del distrito de no ser deliberadamente indiferente a las denuncias conocidas de acoso sexual. En tales casos, el Coordinador del Título IX deberá proporcionar a la presunta víctima avisos según lo exigen las reglamentaciones del Título IX en puntos específicos del proceso de denuncia.

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE FONTANA
CALENDARIO DEL AÑO ESCOLAR 2025-2026

JULIO 2025

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

Días en curso = 0

AGOSTO 2025

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

Días en curso = 18

SEPTIEMBRE 2025

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

Días en curso =21

OCTUBRE 2025

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

Días en curso = 23

NOVIEMBRE 2025

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

Días en curso = 14

DICIEMBRE 2025

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

Días en curso = 15

ENERO 2026

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

Días en curso = 13

FEBRERO 2026

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

Días en curso = 18

MARZO 2026

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

Días en curso = 17

ABRIL 2026

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

Días en curso = 22

MAYO 2026

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

Días en curso = 19

JUNIO 2026

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

Días en curso = 0

DÍAS ESCOLARES

FINES DE SEMANA/VACACIONES

DÍAS FESTIVOS (NO HAY CLASES)

N — ORIENTACIÓN PARA NUEVOS PROFESORES

PD — CAPACITACION PROFESIONAL (Día sin estudiantes)

MD — DÍA DIRIGIDO POR MIEMBROS (Día sin estudiantes)

AGOSTO
6 Inicio de curso– Para todos los grados

SEPTIEMBRE
1 Conmemoración del día del trabajo (No hay clases)

NOVIEMBRE
11 Conmemoración del día de los Veteranos (No hay clases)
24-28 Vacaciones de otoño (No hay clases)

DICIEMBRE
22-31 Vacaciones de invierno (No hay clases)

ENERO
1-9 Vacaciones de invierno (No hay clases)
12 Día de capacitación profesional (No hay clases)
19 Conmemoración del día de Martin Luther King, Jr. (No hay clases)

FEBRERO
9 Conmemoración del Natalicio del presidente Lincoln (No hay clases)
16 Conmemoración del día de los presidentes (No hay clases)

MARZO
23-27 Vacaciones de primavera (No hay clases)

MAYO
25 Conmemoración del día de los caídos (No hay clases)
28 Fin de curso - para todos los grados

JUNIO
19 Conmemoración del día de la Emancipación (Juneteenth) (No hay clases)

DÍAS MINIMOS PARA TODAS LAS ESCUELAS
Miércoles de cada semana

CONFERENCIAS DE ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS/DÍAS MÍNIMOS
20 – 24 de octubre de 2025

FIN DEL SEMESTRE PARA TODAS LAS ESCUELAS DÍAS MÍNIMOS
Viernes, 19 de diciembre de 2025 – Fin Semestre 1
Jueves, 28 de mayo de 2026 – Fin del Semestre 2 – Último Día de Clases

FIN DEL TRIMESTRE/SEMESTRE PARA LAS SECUNDARIAS/PREPARATORIAS
Viernes, 10 de octubre de 2025 – Fin del Trimestre 1
Viernes, 19 de diciembre de 2025 – Fin Semestre 1
Viernes, 20 de marzo de 2026 – Fin del trimestre 3
Jueves, 28 de mayo de 2026 – Fin del Semestre 2 – Último Día de Clases

DÍAS MINIMOS/EXAMENES FINALES PARA LAS PREPARATORIAS
Del 16 al 19 de diciembre de 2025
Del 26 al 28 de mayo de 2026

Aprobado por la Junta Directiva: 9/25/24

Almond Elementary Calendario de Eventos

August 6, 2025	Primer día de clases
August 6, 2025	Orientación de Kinder 7:45-8:45
August 20, 2025	Noche de regreso a clases 4:00- 5:00 p.m.
September 1, 2025	Feriado- Día del Trabajo (No hay clases)
September 10, 2025	Fotos de otoño
October 20-24, 2025	Conferencias de padres y maestros. Días mínimos toda la semana
October 27, 2025	Día de fotos de maquillaje de otoño
November 11, 2025	Vacaciones de otoño (sin clases)
November 24 - 28, 2025	Vacaciones de otoño (sin clases)
December 19, 2025	Día mínimo; Fin del semestre I
December 22– January 9, 2026	Vacaciones de invierno (sin clases)
January 12, 2026	Día sin estudiantes (sin clases)
January 19, 2026	Día festivo - Día de Martin Luther King, Jr. (sin clases)
February 9, 2025	Vacaciones- Cumpleaños de Lincoln (sin clases)
February 16, 2026	Feriado- Día del Presidente (No hay clases)
February 25, 2026	Fotos de promoción de 6º grado
March 23-27 2026	Vacaciones de primavera (sin clases)
March 30, 2026	Panorámica de 6º grado
March 31, 2026	Fotos de primavera Fotos de primavera
April 1, 2026	Open House
May 25, 2026	Feriado - Día de los Caídos (No hay clases)
May 28, 2026	Último día de clases, día mínimo todos los grados
June 20, 2026	Feriado - Juneteenth observado (sin clases)

ESCUELA PRIMARIA DE ALMOND
2025-2026 HORARIO DIARIO

LA OFICINA ABRE	DESAYUNO	LA OFICINA CIERRA
7:00 AM	7:007:40 AM	3:30 PM

HORARIO PRE-ESCOLAR			
SESIÓN	**CLASES COMIENZAN**	**DESAYUNO/ALMUERZO**	**SALIDA**
AM	7:45 AM	8:15 – 8:45 AM	10:45 AM
PM	11:30 AM	12:05 –12:35 PM	2:30 PM

HORARIO REGULAR DE KINDERGARTEN TRANSICIONAL A 6º GRADO					
GRADO	**CLASES COMIENZAN**	**RECREO AM**	**ALMUERZO**	**RECREO PM**	**SALIDA**
TK AM	7:45 AM	9:20- 9:40 AM	11:20–12:00 PM		12:20 PM
TK PM	10:05 AM		11:20–12:00 PM	1:10 –1:20 PM	2:20 PM
K	7:45 AM	9:20-9:40 AM	10:50-11:30 AM	1:10 –1:20 PM	2:20 PM
1º	7:45 AM	9:45 –10:05 AM	11:05-11:45 AM	1:25-1:35 PM	2:20 PM
2º	7:45 AM	9:45 –10:05 AM	11:25-12:05 PM	1:25-1:35 PM	2:20 PM
3º	7:45 AM	10:05-10:25 AM	11:25-12:05 PM	1:25-1:35 PM	2:20 PM
4º	7:45 AM	10:05-10:25 AM	12:05-12:45 PM		2:20 PM
5º	7:45 AM	10:25-10:45 AM	12:25-1:05 PM		2:20 PM
6º	7:45 AM	10:25-10:45 AM	12:25-1:05 PM		2:20 PM

HORARIO MÍNIMO DE KINDERGARTEN TRANSICIONAL A 6º GRADO					
GRADO	**CLASES COMIENZAN**	**RECREO AM**	**ALMUERZO**	**RECREO PM**	**SALIDA**
TK AM	7:45 AM	9:20- 9:40 AM	11:20–12:00 PM		12:00 PM
TK PM	10:05 AM		11:20–12:00 PM	1:10 –1:20 PM	2:20 PM
K	7:45 AM	10:20-10:40 AM	10:40-11:00 AM		11:50 PM
1º	7:45 AM	10:40-11:00 AM	11:00-11:20 AM		11:50 PM
2º	7:45 AM	10:40-11:00 AM	11:00-11:20 AM		11:50 PM
3º	7:45 AM	10:55-11:15 AM	11:15-11:35 AM		11:50 PM
4º	7:45 AM	10:55-11:15 AM	11:15-11:35 AM		11:50 PM
5º	7:45 AM	11:10-11:30 AM	11:30-11:50 AM		11:50 PM
6º	7:45 AM	11:10-11:30 AM	11:30-11:50 AM		11:50 PM

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ESCUELA

HORARIOS DE LLEGADA

La instrucción en el aula comienza puntualmente a las 7:45 am. Para garantizar un comienzo sin problemas del día, solicitamos amablemente que todos los estudiantes lleguen a la hora en que suena la primera campana o antes a las 7:40 am. Cuando suene la campana, los estudiantes deben dirigirse al área de asfalto, donde harán fila y esperarán a que su maestro los acompañe a sus respectivas aulas. Nuestra escuela no proporciona supervisión escolar antes de las 7:00 a.m., por lo tanto, los estudiantes NO pueden llegar a la escuela antes de esa hora.

Para los estudiantes que lleguen después de las 7:45 am, se considerarán tarde (tarde) para la clase. En tales casos, deben ingresar por la oficina principal para obtener un comprobante de tardanza antes de dirigirse a sus aulas. Es importante llegar a tiempo, ya que los estudiantes que llegan tarde pueden perder un valioso tiempo de instrucción que podría afectar sus oportunidades de aprendizaje.

HORARIOS DE SALIDA

La escuela sale a las 2:20 pm los lunes, martes, jueves y viernes. Todos los miércoles es un día mínimo para todos los estudiantes de 1º a 6º grado que salen a las 11:50 pm. TK tiene una salida de 12:20 para el grupo de la mañana y una salida de 2:20 para el grupo de la tarde.

Los estudiantes que no sean recogidos dentro de los 10 minutos posteriores a la salida serán registrados en la oficina. ***Solo los padres/tutores que figuran como "Primarios" en el Portal Q pueden recoger a un niño***. Se debe presentar una identificación con foto. Los contactos enumerados como "Emergencia" también pueden recoger a los niños, pero la oficina debe verificar con los padres / tutores a través de una llamada telefónica antes de que sean liberados. Planifique en consecuencia.

RECOGIDA TEMPRANA

No se permite la recogida de estudiantes durante los últimos 20 minutos del día escolar. Es un momento muy ocupado para el maestro del aula, los académicos y la oficina principal, y procesar la liberación de un estudiante en ese momento creará una situación insegura en el aula.

Debido a los recursos limitados, si un padre solicita que se recoja a un estudiante durante el recreo o la hora del almuerzo, el estudiante será enviado a casa sin su mochila. El personal no puede ser enviado al salón de clases para recuperar su mochila y útiles escolares. Se recomienda que el padre / tutor observe el horario de timbre incluido en el manual para recoger a su estudiante fuera del recreo o del recreo del almuerzo y antes de los últimos 20 minutos del día escolar.

Solo los padres/tutores que figuran como "Primarios" en el Portal Q pueden recoger a un niño. Se debe presentar una identificación con foto. Los contactos enumerados como "Emergencia" también pueden recoger a los niños, pero la oficina debe verificar con los padres / tutores a través de una llamada telefónica antes de que sean liberados. Planifique en consecuencia.

LLEGADA Y SALIDA EN AUTOMÓVIL

Es peligroso para los padres usar cualquiera de los estacionamientos para recoger o dejar. Muchos niños cruzan el estacionamiento para llegar a la escuela o irse a casa. Conducir por el estacionamiento para dejar o recoger a su estudiante puede causar lesiones extremas a nuestros hijos. ¡NO LO HAGAS! Para la seguridad de todos los niños, utilice el carril de entrega para recoger y dejar.

1. Utilice el carril Drive-Thru para recoger o dejar a los estudiantes (consulte el diagrama a continuación).
   - No ingrese al estacionamiento para dejar o recoger a los estudiantes.
   - El estacionamiento principal está cerrado a todo el tráfico a menos que visite la oficina.
   - Llegada- TK-6th toda la misma puerta- al sur de la cafetería.
   - **Salida Grados 4-6** Puerta al sur de la puerta de la cafetería (igual que la llegada)
   - **Salida Grados 1-3**- Puerta al lado de la oficina.
   - **Grados de salida K-** Puerta de preescolar cerca del aula K
   - No se permiten giros a la izquierda al salir del estacionamiento.
   - No se permiten giros a la izquierda para dejar a los dedos, la policía puede citar. Solo gire a la derecha en el carril de entrega / recogida.

Drive-Thru Diagram

DESAYUNO

Nuestra cafetería servirá el desayuno a cualquier estudiante de forma gratuita. Pedimos que los estudiantes que deseen comer lleguen ***todos los días a las 7:00 am.*** Esto le dará a su estudiante 40 minutos para comer. El estudiante debe terminar su desayuno y hacer fila en la 1ª campana a las 7:40 am. La puerta de entrada a la cafetería se cierra a las 7:45. Si desea que su hijo desayune, asegúrese de que el estudiante llegue con tiempo suficiente para desayunar y no llegar tarde a clase.

LUNCH

El almuerzo también se servirá diariamente a todos los estudiantes, sin cargo. Los estudiantes tienen la opción de traer su propio almuerzo de casa, pero le pedimos amablemente que envíe a su hijo con opciones de alimentos más saludables. ***Absténgase de enviar refrescos, dulces, jugos, café, etc., ya que estas opciones contienen altos niveles de azúcar o cafeína y pueden presentar desafíos para su estudiante durante el tiempo de instrucción.*** Si desea recompensar a su estudiante con un dulce, hágalo amablemente después de la salida.

REDES SOCIALES

Alentaremos a nuestros estudiantes a no tener cuentas en las redes sociales debido a los límites de edad y la madurez socioemocional. En el pasado, muchos estudiantes han estado en plataformas de redes sociales (es decir, Snapchat) en grupos de amigos.

En su mayor parte, estas conversaciones ocurren en los teléfonos celulares de los estudiantes. Asegúrese de tener conversaciones con su hijo sobre el uso adecuado del teléfono celular con amigos y familiares en lo que respecta a enviar mensajes de texto, redes sociales y compartir videos. Muchas de las aplicaciones requieren que los usuarios tengan al menos 13 años, como es el caso de Snapchat.

El uso inapropiado de las plataformas de redes sociales puede afectar negativamente nuestro clima estudiantil y el aprendizaje, por lo que nosotros, como personal escolar (maestros y administración), pedimos su apoyo. Le recomendamos que, como padre, elimine cualquier cuenta de redes sociales y aplicaciones que no sean adecuadas para estudiantes de primaria. Las siguientes estrategias de teléfonos celulares que se sabe que tienen éxito incluyen:

· Monitoreo diario del uso del teléfono celular

· Revisión diaria de los mensajes que envían y reciben en las plataformas.

· Haga que los teléfonos celulares se conviertan en padres antes de acostarse.

· Animarlos a compartir o discutir con usted lo que están haciendo en las plataformas.

Como escuela, tendremos presentaciones en el aula sobre las redes sociales donde discutiremos temas como el acoso cibernético, el acoso y la aplicación de consecuencias. Además, revisaremos las lecciones en línea de ciudadanía y tendremos conversaciones 1: 1 y oportunidades de enseñanza a medida que surjan.

CELL PHONE POLICY

California ha aprobado el Proyecto de Ley de la Asamblea (AB) 3216, la Ley de Escuelas sin Teléfono, que requiere que todos los distritos escolares adopten políticas que limiten el uso de teléfonos inteligentes por parte de los estudiantes durante el día escolar antes del 1 de julio de 2026. En respuesta, el Distrito Escolar Unificado de Fontana ha desarrollado una política en todo el distrito diseñada para reducir las distracciones, aumentar la participación de los estudiantes y apoyar el bienestar general. Esta política se implementará por completo en todos los campus de FUSD antes del 1 de enero de 2026.

Para apoyar una transición sin problemas, [School] comenzará un piloto suave de la política a partir del 6 de agosto de 2025, al comienzo del nuevo año escolar. Este enfoque gradual les dará a los estudiantes, las familias y el personal tiempo para adaptarse a las expectativas y rutinas antes de que la política sea obligatoria en todo el distrito.

La política está diseñada para crear un entorno de aprendizaje enfocado y respetuoso al establecer expectativas claras sobre cuándo y cómo se pueden usar los teléfonos celulares de los estudiantes. Si bien el uso general estará limitado durante el día escolar, se harán excepciones razonables para emergencias, necesidades médicas y estudiantes con Programas de Educación Individualizada (IEP) que requieren acceso al dispositivo.

Descripción general de las expectativas del sitio

• Los estudiantes pueden traer teléfonos a la escuela, pero deben estar apagados y mantenerse fuera de la vista desde su llegada hasta la salida.

• Los estudiantes pueden usar dispositivos solo con el permiso explícito del maestro con fines educativos.

• Toda la comunicación que no sea de emergencia debe pasar por la oficina de la escuela. Los estudiantes pueden usar dispositivos personales solo en emergencias que pongan en peligro la vida y solo si el personal no está disponible de inmediato.

Entendemos que esto puede representar un cambio en las rutinas diarias y realmente apreciamos su asociación para apoyar esta transición. Confiamos en que nuestros estudiantes se adaptarán con éxito a la nueva política y prosperarán en un entorno de aprendizaje más enfocado y productivo.

Lo alentamos a que revise la política con su estudiante y se una a nosotros para construir una cultura escolar arraigada en nuestros valores compartidos: Mentes claras. Conexiones sólidas. Aprendizaje enfocado. La política completa está disponible en el sitio web de nuestra escuela, y también se ha compartido una copia a través de Parent Square para su conveniencia.

Si tiene alguna pregunta o necesita ayuda adicional, no dude en ponerse en contacto con la oficina principal. Gracias por su continua colaboración y apoyo para ayudar a nuestros estudiantes a tener éxito.

CAMPUS CERRADO

Nuestro campus está monitoreado por cámaras de seguridad y todas las puertas estarán cerradas durante el horario escolar. Todos los invitados que visitan nuestro campus deben obtener autorización administrativa a través de la oficina. La escuela se reserva el derecho de limitar o denegar el acceso a cualquier visitante cuya presencia comprometa la seguridad de nuestra escuela o interrumpa su funcionamiento. Si visita nuestro campus, primero debe registrarse en la oficina con una identificación válida para obtener la autorización. Si un padre / tutor desea visitar el salón de clases de su estudiante para ofrecer su tiempo como voluntario, debe seguir las instrucciones a continuación sobre el voluntariado.

VOLUNTARIOS

Almond appreciates our volunteers. Volunteers help both within the classroom and outside the classroom. Volunteers do need to complete a form to volunteer in the classroom. FUSD Board of Education Policy volunteer requirements do vary depending on the level of contact the volunteer makes with students. Requirements are subject to change therefore please call the school for updated information. If you submitted a volunteer form last year, you must complete another form this year. They only last one school year.

- If interested in volunteering, please see the front office for proper forms.

BIRTHDAY CELEBRATIONS

¡Nos encanta celebrar en Almond! Sin embargo, las fiestas de cumpleaños se han vuelto extensas y interrumpir el tiempo de instrucción. Para mantener un enfoque en la educación de alta calidad, no aceptaremos artículos de entrega como
pizza, cupcakes o galletas. Sin embargo, se permiten bolsas de regalos lo suficientemente pequeñas como para que el niño las lleve de forma independiente a clase. Las bolsas de regalos solo deben incluir suministros de instrucción y no dulces / alimentos de ningún tipo.

COMMUNICATION

Se alienta a los padres a utilizar Parent Square como la principal fuente de comunicación con el personal de Almond. Se alienta a los padres a comunicarse con los maestros del salón de clases con respecto a cualquier inquietud. Además, los padres también deben tener acceso a Q Parent Connect para ver las calificaciones de los estudiantes y actualizar la información.

Los padres que llamen a la oficina y deseen comunicar un mensaje a su hijo recibirán un mensaje electrónico al maestro. No se garantiza que el maestro lea el mensaje de manera oportuna mientras enseña a los estudiantes. Se recomienda que los padres/tutores se comuniquen directamente con los padres a través de Parent Square. ¿Si necesita registrarse / registrarse en Parent Square? Visite www.fusd.net/almond y haga clic en "Para padres" para obtener más información.

En caso de emergencia, los niños pueden llamar a sus padres desde la oficina. El permiso se otorgará en consecuencia. Los estudiantes no pueden usar su teléfono celular para comunicarse con el padre / tutor durante el horario escolar.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Cualquier inquietud con el personal, las políticas o los procedimientos de la escuela debe abordarse de manera cortés y profesional a través de una reunión personal con la administración. Programe una reunión para abordar sus inquietudes en persona. La comunicación clara y cortés con la administración es el primer paso para encontrar una resolución. Cualquier inquietud a nivel de aula debe abordarse primero con el maestro.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

En la Escuela Primaria Almond, creemos que mantener una apariencia apropiada y respetuosa contribuye a un ambiente de aprendizaje positivo y enfocado. Nuestro código de vestimenta está diseñado para promover un sentido de unidad, respeto y seguridad entre todos los estudiantes, al tiempo que fomenta la expresión individual dentro de límites razonables. Se espera que todos los estudiantes, el personal y los padres cumplan con la política del código de vestimenta. El código de vestimenta se aplica a los días escolares regulares, eventos especiales y excursiones, a menos que se indique lo contrario.

1. **Vestimenta apropiada: Se** espera que los estudiantes usen ropa limpia, modesta y apropiada que sea adecuada para un entorno educativo. La ropa con lenguaje, imágenes o gráficos ofensivos, así como la ropa que promueva la violencia, las drogas o cualquier otro tema inapropiado, está estrictamente prohibida.

2. **Cobertura y ajuste:** Toda la ropa debe cubrir adecuadamente el cuerpo. Las blusas deben cubrir el abdomen, la espalda y el área del pecho, y las correas deben tener al menos 2 pulgadas de ancho. La ropa no debe ser demasiado ajustada ni reveladora.

3. **Pantalones cortos y faldas:** Los pantalones cortos y las faldas deben tener una longitud adecuada, alcanzando al menos la longitud de la punta de los dedos cuando los brazos están completamente extendidos a los lados.

4. **Sombreros:** Los estudiantes pueden usar sombreros (por ejemplo, sombreros, gorras, pañuelos) al aire libre para protegerse del sol, pero será a discreción del maestro con respecto a su propio salón de clases, excepto por razones religiosas o médicas. Los sombreros deben funcionar de la manera correcta para cubrir el sol y no al revés

5. **Zapatos:** Se requieren zapatos cerrados con suelas adecuadas por razones de seguridad. Los tacones altos y las sandalias abiertas pueden no ser adecuados para el entorno escolar.

6. **Ropa exterior:** Las chaquetas, abrigos y otras prendas exteriores deben ser apropiadas y no disruptivas para el entorno de aprendizaje. No se permite usar ropa que promueva mensajes inapropiados.

7. **Peinados y color de cabello:** Los estudiantes pueden tener una variedad de peinados y colores de cabello, siempre que no distraigan ni interrumpan el entorno de aprendizaje.

8. **Joyas:** Las joyas que puedan representar un peligro para la seguridad o causar una distracción no deben usarse en la escuela. Se permiten accesorios pequeños que no distraen.

Días especiales de vestimenta:

Ocasionalmente, la Escuela Primaria Almond puede organizar días o eventos especiales de vestimenta. En tales ocasiones, los estudiantes deben seguir las pautas establecidas para esos eventos específicos. La administración de la escuela comunicará los detalles de estos vestidos con días de anticipación.

INFORMACIÓN DE EMERGENCIA

En caso de accidente o enfermedad repentina en la escuela, se le da tratamiento de emergencia al niño y se notificará a los padres. Por esta razón, debe mantener actualizada la Tarjeta de Información de Emergencia Escolar. Notifique a la escuela de inmediato cuando se haya cambiado su dirección o número de contacto.

En caso de que haya una emergencia en toda la escuela, Parent Square se utilizará como nuestra principal forma de herramienta de comunicación para informarle. Cuando ocurre un desastre y los padres necesitan recoger a los estudiantes de la escuela, como una emergencia por incendio o terremoto, el centro de comando de recogida de estudiantes será el patio de recreo del jardín de infantes.

SIMULACROS DE EMERGENCIA Y DESASTRE

Almond practicará regularmente los siguientes simulacros de emergencia: incendio, terremoto, tirador activo o encierro. Estos simulacros son necesarios para garantizar que los estudiantes practiquen qué hacer en caso de una emergencia. Algunos de los simulacros se anunciarán con anticipación y otros tal vez no se anuncien.

PROGRAMA DE APRENDIZAJE EXTENDIDO DE FONTANA (FELP) y CAMPEONES

FELP es un programa supervisado después de la escuela para ayudar a enriquecer la vida de los estudiantes. Este programa ofrece asistencia con la tarea, actividades físicas y otras oportunidades de enriquecimiento. Es gratis para nuestras familias de Almendro, pero los padres deben registrarse a través de la ciudad de Fontana, www.fontana.org.

CAMPEONES

Esta es una opción de cuidado infantil TK para nuestras familias de Almond. El espacio es limitado, así que comuníquese con la oficina y consulte Parent Square para obtener información.

ELEVO

ELEVO es una organización contratada por el distrito escolar unificado de Fontana para brindar apoyo a nuestro estudiante durante el recreo y el recreo del almuerzo. Este servicio se ofrece a todos los grados desde Kinder hasta 6º grado.

OBJETOS PERDIDOS

Los artículos que se encuentran en el patio de recreo y alrededor de la escuela se cuelgan en un perchero, que se ubicará frente a la escuela. Cualquier artículo que no sea reclamado se donará a organizaciones benéficas al final del año escolar. Si a su hijo le falta un artículo, verifique primero los objetos perdidos. Escriba el nombre de su hijo en todos los archivos personales items so we can return any lost items to the appropriate scholar.

MASCOTAS/ANIMALES

Los animales ocasionalmente vienen al campus. Incluso el perro más suave puede enfurecerse cuando los niños se amontonan, se burlan o lo acorralan. Los estudiantes no deben tocar ni acercarse al animal, sino alertar a la oficina sobre el animal.

Al recoger a los estudiantes, no traiga mascotas, ya que no están permitidas en el campus.

TRANSPORTE

Es imperativo que siga todas las leyes de seguridad vial. ***Estacionarse en doble fila o pedir a los estudiantes que crucen la calle es peligroso y no se permitirá.*** Ingrese a nuestro campus a través del camino de entrada del norte de Almond, permanezca siempre en su vehículo y avance todo el tiempo cuando se le solicite. Siga los **procedimientos de RECOGIDA / DEVOLUCIÓN EN AUTOMÓVIL** que se encuentran en el manual.

AUTOBUSES

Los autobuses recogerán a los estudiantes en el estacionamiento de North Preschool. NADIE DEBE ESTACIONARSE ALLÍ EN NINGÚN MOMENTO, ya que bloqueará nuestros autobuses escolares. Aunque tenemos un estacionamiento para discapacitados ubicado en la parada del autobús y una persona que muestra un cartel de estacionamiento para discapacitados adecuado está autorizada a estacionarse allí, pedimos cooperación para tratar de no estacionar allí antes y después de la escuela cuando lleguen los autobuses.

REGLAS DE CONDUCTA/SEGURIDAD DEL AUTOBÚS

Para garantizar la seguridad de los estudiantes que viajan en el autobús escolar, todos los pasajeros deben cumplir con las siguientes reglas y regulaciones adoptadas por el Distrito y las leyes del estado de California. ***Si no lo hace, puede negarse el transporte a cualquier estudiante***:

- Llegue al punto de recogida asignado al menos cinco (5) minutos antes de la llegada del autobús.
- Use solo la parada de autobús, el autobús y el pase de autobús que se le asignó.
- Se requiere un comportamiento ordenado en la parada de autobús y en las zonas de carga de la escuela. Cuando llegue el autobús, debe permanecer en una fila, pararse al menos a seis pies de distancia de la acera y no moverse hacia el autobús hasta que se haya detenido por completo y el conductor haya abierto la puerta.
- Busque un asiento rápidamente después de abordar el autobús y permanezca sentado, mirando hacia adelante, en todo momento mientras el autobús está en movimiento.
- Tenga en cuenta que el conductor del autobús debe poder dedicar toda su atención a la carretera para garantizar la seguridad de todos a bordo del autobús y que la seguridad de todo el grupo depende de la conducta adecuada y segura de todos. Por lo tanto, no se puede permitir ninguna distracción o perturbación, como gritos, gritos, comportamiento bullicioso o cualquier ruido fuerte o conversación innecesaria con el conductor.
- Mantenga siempre la cabeza y los brazos dentro del autobús, y nunca grite ni grite por la ventana.
- Se requiere un comportamiento ordenado mientras está a bordo del autobús. No se permite el contacto corporal abusivo (peleas, bofetadas, golpes, empujones, empujones, etc.).
- No se permite comer, beber ni masticar chicle en el autobús.
- Animales (mamíferos, aves, reptiles, peces, insectos, etc.); objetos grandes (patinetas, cajas, etc.); objetos de vidrio; latas de aerosol de cualquier tipo; Partidos; Encendedores; Radios; cuchillos de cualquier tipo; tijeras; Armas; bebidas alcohólicas y/o drogas, NO PUEDEN ser transportadas a bordo del autobús.
- No se permite tirar basura en el autobús, vandalismo o tirar cualquier cosa dentro o fuera del autobús.
- Siempre use zapatos en el autobús (no se permiten pies descalzos). No se permiten tacos.

- Nunca debe abrir, cerrar o manipular ninguna parte del autobús o su equipo a menos que el conductor se lo indique específicamente.
- Siga las instrucciones de su conductor al bajar del autobús y siempre cruce frente al autobús al cruzar la calle.
- Los estudiantes no pueden usar lenguaje profano, gestos obscenos ni estar en posesión de materiales pornográficos.

Violaciones de las reglas de seguridad de los autobuses y consecuencias

El conductor del autobús notificará a la oficina principal sobre cualquier mal comportamiento de los estudiantes. Si el conductor hace un escrito formal para el estudiante por correo electrónico o nota escrita, se tomarán los siguientes pasos. Los estudiantes que violan constantemente las reglas de seguridad del autobús pueden perder sus privilegios de viajar en autobús.

Primer incidente

1. Conferencia con un estudiante sobre el comportamiento del autobús y revisión de las reglas de seguridad del autobús.
2. Póngase en contacto con los padres de la redacción del autobús.

Segundo incidente

1. Conferencia con el estudiante sobre el comportamiento del autobús y revisión de las reglas de seguridad del autobús.
2. Póngase en contacto con los padres de la redacción del autobús.
3. Asientos asignados en la parte delantera del autobús

Tercer incidente

1. Conferencia con un estudiante sobre el comportamiento del autobús y revisión de las reglas de seguridad del autobús.
2. Póngase en contacto con los padres de la redacción del autobús.
3. Asientos asignados en la parte delantera del autobús
4. Pérdida del privilegio de viajar en autobús por 1 día

Cuarto incidente

1. Conferencia con un estudiante sobre el comportamiento del autobús y revisión de las reglas de seguridad del autobús.
2. Póngase en contacto con los padres de la redacción del autobús.
3. Asientos asignados en la parte delantera del autobús.
4. Pérdida del privilegio de viajar en autobús durante 2 días

PROCEDIMIENTO DE BICICLETA

A partir del 4º grado, los estudiantes pueden, con el permiso de sus padres / tutores y la aceptación de la responsabilidad de la seguridad del estudiante, andar en bicicleta hacia y desde la escuela. Los padres deben firmar un permiso dando permiso a su estudiante para andar en bicicleta. Se deben usar cascos y los estudiantes deben traer sus propios candados. Luego, la oficina emitirá a cada estudiante un pase de

bicicleta. La escuela y el distrito no serán responsables de la seguridad de los estudiantes que andan en bicicleta hacia y desde la escuela. Los estudiantes que vayan en bicicleta a la escuela deberán estacionarlas en un área o áreas designadas por el director de la escuela y se les alentará a usar candados para bicicletas. El distrito no será responsable por la pérdida, robo o daño de bicicletas o cascos de seguridad.**Los estudiantes que deseen andar en bicicleta deberán enviar una hoja de permiso a la oficina. Los formularios están disponibles en la oficina.**

ASISTENCIA

PROTOCOLO DE ASISTENCIA ESCOLAR

Se espera que los estudiantes asistan a la escuela todos los días. Recompensamos la asistencia perfecta mensualmente, trimestralmente y cada semestre. Entendemos que pueden ocurrir ausencias inesperadas debido a enfermedades o emergencias familiares. En estos casos, pedimos que los padres notifiquen a la escuela lo antes posible para que podamos trabajar juntos para garantizar que su hijo no se retrase en sus estudios. Sin embargo, hemos notado un número creciente de ausencias que no se deben a enfermedades o emergencias, sino a otras razones que podrían prevenirse.

Para Si un estudiante está enfermo, se espera que el padre / tutor se comunique con la oficina antes de las 8 a.m. (909) 357-5130. Envíe por correo electrónico o deje las notas del médico en la oficina principal dentro de las 24 horas posteriores a la ausencia. uribcl@fusd.net. Los padres / tutores deberán reunirse con el Equipo de Revisión de Asistencia Estudiantil (SART) después de cada 3ra ausencia, independientemente del motivo de la ausencia. El equipo de SART está formado por la administración, el secretario de asistencia, el enlace comunitario y el consejero.

Almond Elementary se compromete a ayudar a nuestras familias y estudiantes a experimentar el éxito en la escuela y en el hogar. Para lograr esto, debemos garantizar que los estudiantes asistan a la escuela para recibir una educación de calidad.

SART AND SARB

SART (Equipo de Revisión de Asistencia Escolar) y SARB (Junta de Revisión de Asistencia Escolar)

SART 1: carta a los padres (copia al maestro) cuando el estudiante tiene tres (3) ausencias injustificadas o justificadas y/o tres (3) tardanzas de 30 minutos o más. El maestro consulta con los padres y el estudiante y mantiene la información documentada en la carpeta SART. Los padres deben reunirse con el equipo de SART después de cada 3 ausencias, independientemente del motivo.

SART 2: carta a los padres por seis (6) ausencias y/o tardanzas. Se solicita a los padres que programen una reunión con el director para discutir el problema de asistencia.

SART 3: carta a los padres por nueve (9) ausencias y/o tardanzas. Se programará una hora y fecha de reunión para que los padres se reúnan con el director.

LAMP (SART 4): carta a los padres con una hora y fecha de reunión en la Oficina de Bienestar y Asistencia Infantil si aún no hay cambios. Los padres deben reunirse con el equipo de SART.

SARB (Junta de Revisión de Asistencia Escolar): Carta a los padres con una fecha y hora para una reunión formal de la Junta de Audiencias de SARB en el distrito. La junta puede estar formada por administradores

escolares, personal legal, enfermera, CPS, Bienestar y otros miembros de la comunidad que alientan a los padres a resolver problemas de asistencia.

RECOGIDA TEMPRANA

No se permite la selección de estudiantes durante los últimos 20 minutos del día escolar. Es un momento muy ocupado para el maestro del aula, los académicos y la oficina principal, y procesar la liberación de un estudiante en ese momento creará una situación insegura en el aula.

Debido a los recursos limitados, si un padre solicita que se recoja a un estudiante durante el recreo o la hora del almuerzo, el estudiante será enviado a casa sin su mochila. El personal no puede ser enviado al salón de clases para recuperar su mochila y útiles escolares. Se recomienda que el padre / tutor observe el horario de timbre incluido en el manual para recoger a su estudiante fuera del recreo o del recreo del almuerzo y antes de los últimos 20 minutos del día escolar.

ACADÉMICOS

Almond es una escuela primaria de transición desde jardín de infantes hasta sexto grado. A los estudiantes se les enseñan las siguientes materias basadas en los Estándares Estatales Básicos Comunes de California:

ASIGNATURAS IMPARTIDAS

1. *Artes del lenguaje inglés: Lectura y escritura.*
2. *Matemática*
3. *Ciencia*
4. *Estudios sociales / Historia*
5. *Educación Física (PE)*
6. *Desarrollo del idioma inglés (ELD): solo para estudiantes de inglés*
7. *VAPA (Artes Visuales y Escénicas): arte, música o danza.*
8. *GATE (Educación para superdotados y talentosos) para aquellos que califican.*
9. *STEAM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Artes y Matemáticas) para TK -3*
10. *Enriquecimiento de la ciencia: grados 4º y 5º.*
11. *Música: grados 4º – 5º*
12. *Banda: Principiante y Avanzado: grados 4º a 6º grado*

DEBERES

La tarea es una parte importante del programa educativo del Distrito Escolar Unificado de Fontana. La tarea en los años de primaria debe proporcionar práctica, revisión y / o enriquecimiento de conceptos o habilidades introducidos por el maestro del aula.

La tarea se asigna durante la semana. El maestro de su hijo le proporcionará información sobre los requisitos de su tarea. Se alienta a los padres a proporcionar un espacio apropiado y un tiempo de tranquilidad propicio para completar la tarea cada noche. Cuando los niños no tienen tareas asignadas, se les debe alentar a pasar un bloque de tiempo leyendo. Comuníquese directamente con el maestro si tiene inquietudes con que su hijo complete la tarea.

Los hábitos que ayude a establecer para la tarea: administración del tiempo, finalización, responsabilidad y práctica, ¡ayudarán a su hijo como adulto!

EVALUACIONES

Las evaluaciones estandarizadas se administrarán durante varias veces al año. Estas evaluaciones miden el crecimiento de su hijo en una materia determinada. Los resultados se comparten con los padres.

1. iReady: Lectura y matemáticas (K -6º grado). Administrado tres veces al año. Nuevo para 2024-2025.

2. ELPAC (Evaluaciones de dominio de los estudiantes de inglés para California) TK - 6º grado (solo estudiantes identificados como estudiantes de inglés (Els) que no se han reclasificado). Administrado en febrero.

3. CAASPP (Evaluación de Desempeño y Progreso Estudiantil de California) 3er a 6to grado en ELA y matemáticas. Administrado en abril

Además de estas evaluaciones, los maestros también administrarán evaluaciones en el aula para monitorear continuamente el progreso de los estudiantes dentro del estándar académico.

INTERVENCIONES

Se brinda apoyo de intervención a los estudiantes que encuentran dificultades dentro de una materia. Almond actualmente tiene un IST (Especialista en Intervención) que apoya a los estudiantes en la lectura según los datos de evaluación de referencia.

INFORMES DE PROGRESO Y BOLETAS DE CALIFICACIONES

Almond está en un sistema semestral, lo que significa que hay dos informes de progreso y dos boletas de calificaciones: una cada semestre. Las conferencias de octubre se encuentran en el primer marco de tiempo de informes de progreso. Le pedimos que asista a conferencias para que esté informado de dónde se encuentra su hijo y cómo está progresando hacia el dominio del nivel de grado.

BIBLIOTECA/PORTÁTILES

El horario de la biblioteca de Almond es de 7:30 a.m. a 4:00 p.m., todos los días. Los estudiantes y las familias pueden sacar libros antes y después de la escuela. Los maestros tendrán un tiempo designado para el tiempo de la biblioteca a la semana. Los libros de la biblioteca que no se devuelvan y se consideren perdidos o robados, deberán pagar las multas lo antes posible, ya que las multas evitarán que los estudiantes se gradúen de la escuela secundaria.

ORDENADORES PORTÁTILES

A todos los estudiantes de jardín de infantes a 6º grado se les proporcionará un dispositivo individual. Este dispositivo se utilizará en el aula y para fines de tarea. Se espera que los estudiantes sigan el Acuerdo de usuario anual del estudiante y la Política de Internet. Los estudiantes serán responsables de transportar la computadora portátil hacia y desde la escuela. Las computadoras portátiles deben estar cargadas y listas para usarse todas las mañanas. Nuestro especialista en la biblioteca se encargará de cualquier dispositivo perdido o problema con las computadoras portátiles de los estudiantes. Llame a la oficina para conocer la disponibilidad del especialista de la biblioteca.

RECONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES

Como personal, revisaremos las categorías de reconocimiento de los estudiantes, enviaremos una por separado para enumerar los criterios de adjudicación.

APOYO A LOS PADRES

COMPROMISOS

Almond valora nuestra asociación con nuestros padres. A medida que preparamos a sus hijos para la universidad, la carrera y la vida, sabemos que trabajando hacia el mismo objetivo, podemos establecer un futuro mejor para sus hijos. Pedimos su apoyo en nuestras políticas escolares para que sus hijos puedan tener una experiencia positiva.

1. Comuníquese primero con el maestro de su hijo usando Parent Square. Todos los maestros de Almond deben comunicarse con usted de esta manera.
2. Mantenga actualizada su información de contacto, por ejemplo, número de celular, correo electrónico, dirección, etc. con la oficina.
3. Ayúdanos a enseñar a los niños la importancia de ser siempre respetuosos, incluso cuando hay desacuerdos.
4. Asista a las conferencias de padres.

GRUPOS DE PADRES

Almond se enorgullece de tener los siguientes grupos en los que los padres pueden participar.

PTO

PTO ayuda a apoyar las funciones escolares a través de la recaudación de fondos. Estos eventos incluyen, entre otros, el Festival de Otoño, el Día de Campo, las excursiones, el Picnic de Fin de Año con los Padres, etc.

Consejo Escolar (SSC)

El Consejo de la Escuela Primaria Almond incluye representantes de la comunidad escolar: padres, otros miembros de la comunidad y personal escolar que son elegidos y se reúnen varias veces al año para desarrollar el plan escolar local con el fin de satisfacer las necesidades de los estudiantes de la Escuela Primaria Almond. Una parte esencial de este Consejo Escolar es el desarrollo de una asociación de trabajo entre la comunidad escolar y el personal.

Las reuniones del Consejo Escolar se llevan a cabo mensualmente en el campus escolar o en Microsoft Teams. Es vital que tengamos la participación y participación de los padres. Alentamos a cualquier padre interesado a unirse a nosotros.

Comité Asesor de Estudiantes de Inglés (ELAC)

Este comité está compuesto por padres y personal escolar. El comité asesora y ayuda a planificar un programa educativo apropiado para satisfacer las necesidades de los estudiantes con dominio limitado o nulo del inglés. El comité también sirve como enlace entre la escuela y la comunidad de padres.

VOLUNTARIOS

Almond ama y aprecia a nuestros voluntarios. Los voluntarios ayudan tanto dentro como fuera del aula. Los voluntarios deben completar un formulario para ser voluntarios en el aula. Los requisitos de voluntariado de la Junta de Educación de FUSD varían según el nivel de contacto que el voluntario haga con los estudiantes. Los requisitos están sujetos a cambios, por lo tanto, llame a la escuela para obtener información actualizada.

1. Aprobación del maestro del aula
2. Todos los voluntarios del aula deben completar un formulario de voluntario.
3. Si se ofrece como voluntario durante más de 10 horas, se debe enviar una prueba de tuberculosis.
4. Un acompañante de excursión de una sola vez, sin necesidad de huellas dactilares. Sin embargo, se requerirá más de un corte de campo y luego huellas dactilares.

Expectativas de comportamiento

ESTAR SEGURO
SÉ RESPONSABLE
TOME LAS DECISIONES CORRECTAS

Intervenciones y apoyos de comportamiento positivo (PBIS):

Nuestra escuela está participando en una importante iniciativa del distrito. Se llama Apoyos **de Intervención de Comportamiento Positivo (PBIS). Intervenciones y apoyo de comportamiento positivo es un sistema escolar que se enfoca en mejorar la capacidad de una escuela para enseñar y apoyar el comportamiento positivo para todos los estudiantes.**

Estas reglas escolares definen nuestras expectativas de comportamiento en cada lugar. Verá estas reglas publicadas en toda nuestra escuela y su hijo las aprenderá durante todo el año. Identificamos, enseñamos y recompensamos los comportamientos esperados y aplicamos consecuencias significativas consistentes cuando ocurren violaciones.

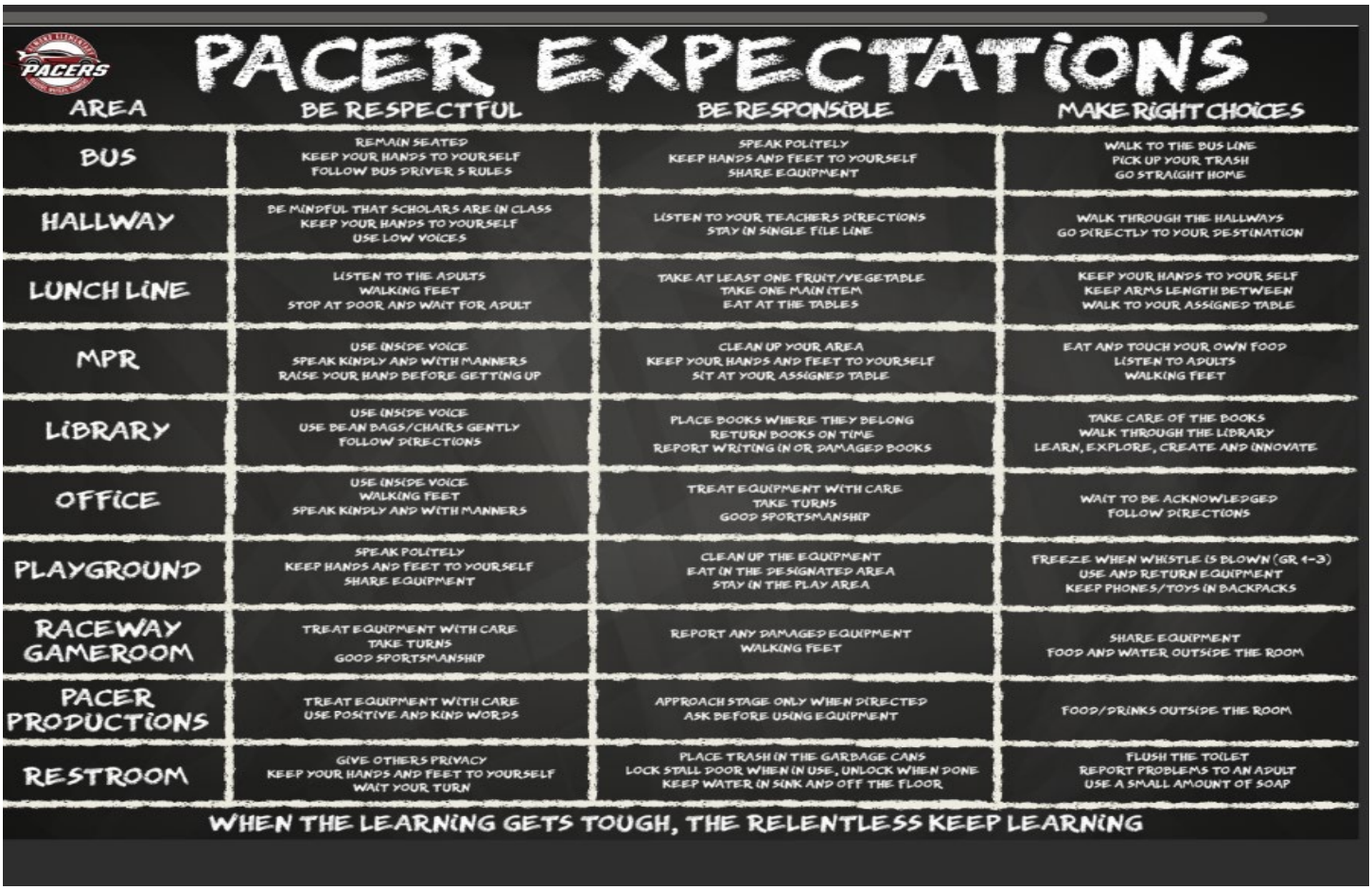
Interfaz gráfica de usuario, texto, aplicación, chat o mensaje de texto Descripción generada automáticamente.

MARCO PBIS

PBIS significa Intervenciones y Apoyos Conductuales Positivos. Es el enfoque que estamos utilizando en Almond para apoyar a los estudiantes con el comportamiento. Este enfoque asegura que tengamos expectativas de comportamiento claramente definidas en toda la escuela. Todos los miembros del personal de Almond enseñan estos reconozca a los estudiantes que cumplen con las expectativas y use un lenguaje común con respecto a las expectativas. Los estudiantes saben lo que se espera de ellos y son reconocidos por su comportamiento positivo. Además, contamos con un sistema para ayudar a los estudiantes que tienen problemas de comportamiento.

Nuestras expectativas para toda la escuela son Estar seguro, Ser respetuoso y Ser responsable.

MATRIZ PBIS



Comportamientos de apoyo

Nuestra misión es crear un entorno seguro para todos los estudiantes. Implementaremos procesos en toda la escuela para apoyar a los estudiantes dentro y fuera de sus aulas. Nuestra esperanza es que apoyemos a los estudiantes enseñando explícitamente las expectativas de toda nuestra escuela. Modelaremos los comportamientos correctos en cada área y realizaremos asambleas de expectativas de principios de año para dejar claras nuestras expectativas.

Estructuras de soporte de almendras

Estructuras de toda la escuela

1. Personal proactivo y visible (administración y maestros que supervisan la llegada, el recreo y la salida de la mañana)
2. Asambleas de expectativas del director: todos los grados
3. Presentación de Intimidación y Acoso Sexual (Grados 3-6) - Policía Escolar / Administración de FUSD
4. Revisar las expectativas por ubicación (oficina, pasillo, biblioteca, patio de recreo, salón de clases, cafetería, oficina de salud y baños).

Estructuras de apoyo en el aula

5. Controles de bienestar: todos los lunes por la mañana y viernes por la tarde
1. Lecciones de carácter del 2º paso: todos los miércoles por la mañana
2. Apoyo de asesoramiento

Estructuras de soporte para parques infantiles

1. Caminar hacia y desde el aula
2. Estación de supervisión de asistentes escolares
3. Auxiliares escolares con comunicación por radio

Infracciones menores:

La mayoría de las infracciones menores serán manejadas por el personal / maestro. Cualquier miembro del personal de Almond Elementary puede optar por emitir una consecuencia natural o lógica en cualquier situación en la que sea apropiado. Haremos todo lo posible para comunicarnos con nuestros padres con respecto a los incidentes. Asegúrese de mantener actualizados los números de teléfono que funcionan en nuestro sistema estudiantil. La comunicación será en forma de una llamada telefónica o una copia del informe de incidente menor para completar. A veces, los estudiantes pueden ser redirigidos y entrenados en tiempo real por el personal para seguir nuestras expectativas.

Comportamientos menores:

1. Ruptura
2. Irrespeto
3. Código de vestimenta
4. Contacto físico
5. Insultos
6. Violación de información/electrónica
7. Lenguaje inapropiado
8. Uso indebido de la propiedad
9. Integridad/Engaño/Mentira/Robo
10. Seguridad física
11. Posesión/uso de objetos inapropiados

La progresión de incidentes menores puede incluir:

1. Advertencia verbal / Conferencia con el estudiante / Resolución de problemas con el estudiante
2. Volver a enseñar las expectativas de comportamiento relacionadas con el incidente
3. Recuerde a los estudiantes las consecuencias
4. Asignar consecuencia

** Se invitará a los padres a una reunión del equipo de intervención estudiantil para trabajar en colaboración con el personal para apoyar el comportamiento de los estudiantes con infracciones menores frecuentes.

Otros medios de corrección: infracciones menores

1. 5:1 Elogio positivo
2. Retroalimentación correctiva
3. Practica el comportamiento deseado
4. Reconocimiento tangible
5. Asignación modificada
6. Cambio de asiento
7. Conferencia restaurativa
8. Conferencia Académica
9. Proximidad
10. Pérdida de privilegios
11. Señales no verbales/visuales
12. Descanso sensorial / de momento
13. Proporcionar opciones
14. Contacto con los padres
15. Conferencia de padres
16. Actividad de reflexión

Infracciones mayores:

Los comportamientos importantes se remitirán inmediatamente a la oficina principal y serán gestionados por la administración. A continuación se muestra una lista de comportamientos de incidentes importantes.

Comportamientos principales:

1. Engañar / Mentir
2. Disrupción extrema
3. Falta de respeto extrema
4. Lenguaje abusivo/blasfemo
5. Falsificación
6. Amenaza de bomba/falsa alarma/incendio provocado
7. Uso/posesión de armas/artículos combustibles
8. Uso/posesión de drogas/alcohol/tabaco
9. Robo
10. Daños a la propiedad/vandalismo
11. Fuera de los límites / fuera de la escuela
12. Intimidación / Acoso
13. Demostración inapropiada de afecto
14. Violación electrónica/técnica
15. Peleando
16. Agresión física

La progresión de incidentes importantes puede incluir:

1. El estudiante será enviado a la oficina (completa la declaración del incidente del estudiante y la carta de reflexión)
2. Conferencia con el estudiante
3. La administración realiza una investigación si es necesario
4. Determinar la consecuencia
5. Comunicarse con los padres sobre el incidente y las posibles consecuencias.

** **El comportamiento está documentado en el sistema de disciplina estudiantil.**

Otros medios de corrección-Mayor

1. Conferencia telefónica
2. Conferencia de padres
3. Contrato de comportamiento / Plan de apoyo conductual
4. Visita domiciliaria
5. Sala de reflexión
6. Conferencia restaurativa
7. Embellecimiento del campus (puede incluir recoger basura, limpiar mesas en el almuerzo)
8. Repensar el tiempo de estructura con videos de aprendizaje
9. Observación de padres en la escuela
10. Derivación a una agencia de asesoramiento externa
11. Pérdida de privilegios de excursiones/actividades escolares
12. Volver a enseñar en la sala durante el recreo
13. Almuerzo estructurado o recreo
14. Ayudante de aula
15. Asignar un mentor de personal
16. Referencia de consejería

17. Suspensión
18. Pérdida de celebraciones programadas (es decir, asambleas, días de campo y excursiones).

Suspensión por parte del maestro de la clase: Cuando otros medios de acción correctiva no logran una conducta adecuada, un maestro puede suspender a un estudiante de la clase por hasta dos (2) días escolares según las disposiciones del Código de Educación 48900. El estudiante tiene derecho a conocer las razones de la suspensión y a tener la oportunidad de explicar lo que sucedió. Tan pronto como sea posible después de la suspensión, el maestro debe notificar a los padres de la suspensión y organizar una conferencia de padres / tutores / maestros con respecto a la suspensión. Un maestro también puede remitir a un estudiante al director para que considere la suspensión de la escuela.

Notificación al maestro de estudiantes suspendidos: El distrito escolar informará al maestro de cada estudiante que haya sido suspendido durante los tres años anteriores. Además, cuando el tribunal de menores le informe de la condena de un menor por ciertos delitos graves, el superintendente / director informará a los maestros y otro personal con responsabilidad directa por el estudiante del delito. Esta advertencia está vigente durante un año.

Sistemas de gestión del aula: cada maestro de aula desarrollará un sistema de comportamiento en toda la clase que se compartirá con los padres en sus cartas de bienvenida, así como durante la noche de regreso a clases.

Los apoyos de PBIS Nivel I incluyen procedimientos y procesos de toda la escuela destinados a todos los estudiantes y al personal en todos los entornos de la escuela, tales como: (salón de clases, cafetería, patio de recreo, pasillo, biblioteca, oficina y baños). Es un enfoque para crear un entorno de aprendizaje seguro y productivo donde los maestros puedan enseñar y todos los estudiantes puedan aprender.
1. Asambleas de expectativas de toda la escuela (agosto y enero)
2. Lecciones semanales de comportamiento del 2º paso
3. Evaluadores universales para identificar apoyos sociales/emocionales/académicos
4. Refuerzos positivos

Los apoyos de Nivel 2 de PBIS se brindan al 5-10% de los estudiantes y están diseñados para proporcionar intervenciones específicas para apoyar a aquellos que no responden a los esfuerzos del Nivel 1. Las intervenciones dentro del Nivel 2 son más intensivas ya que un número menor de estudiantes que requieren servicios corren el riesgo de participar en comportamientos problemáticos más graves.
5. Apoyo de consejería escolar
6. Grupos de Consejería Escolar (6 semanas)
7. Volver a enseñar las expectativas por parte del personal (consejero, administración, maestro)
8. Reuniones de padres para abordar áreas de preocupación
9. Lecciones de comportamiento con Suite 360
10. Check-in/Check out con el personal de soporte
11. Carta enviada a casa a la familia

Los apoyos de nivel 3 de PBIS se brindan al 1-5% de los estudiantes que pueden tener comportamientos muy graves que requieren apoyos más intensivos e individualizados. Los apoyos están organizados para reducir la frecuencia, duración e intensidad de los comportamientos externalizantes e internalizantes para mejorar los resultados de la vida.
12. Grupos de Consejería Escolar (6 semanas)
13. Consejería escolar individual (según sea necesario)
14. Volver a enseñar las expectativas por parte del personal (consejero, administración, maestro)
15. Reuniones de padres para abordar áreas de preocupación / SIT / Plan de comportamiento / 504

16. Lecciones de comportamiento usando ***el 2do paso***

Almond Discipline Flow Chart

TEACHER MANAGED BEHAVIORS	ADMIN MANAGED BEHAVIORS
Defiance, Non-Compliance - Not working, not prepared, or not having materials ready - Not staying on task (not on camera/meeting, not doing work in class) - Leaves assigned area without permission	**Defiance, Non-Compliance** - Blatant insubordination - Leaves classroom without permission
Disrespect - Low-level verbal conflict with peers; teasing - Inappropriate response to staff/adults - Inappropriate talk, chat, messages, notes, images, memes, etc. - Dress code violation	**Disrespect** - Bullying/Harassment - Serious Threats of Harm (to self or others) - Profane talk, chat, messages, notes, images, memes, etc. - Destruction of school property
Disruption - Intentional misbehavior (loud noises, throwing objects harmlessly) - Silly gestures/words or actions - Talking out of turn - Not following expected noise level for area/activity	**Disruption** - Out of control behavior (Screaming, knocking over furniture, throwing objects at others) - Profane gestures/words or actions
Integrity - Cheating/plagiarism on class assigned task or test - Forging parent signature (Teacher Forms) - Sharing passwords or using someone else's login information	**Integrity** - Cheating/plagiarism on district/state exam - Legal/Office Forms
Physical Safety - Not following COVID safety protocols - Hitting, pushing, kicking, tripping (does not result in physical harm) - Throwing objects (does not result in major damage or physical harm) - Climbing on, jumping on, hanging from, standing on objects not designed for that purpose. - Running	**Physical Safety** - Intentionally disobeying COVID safety protocols - Hitting, pushing, kicking, tripping (results in physical harm) - Throwing objects (results in major damage or physical harm) - Touching Inappropriately
Use of Technology - Use of websites/apps not approved by the district or teacher - Careless use of laptop	**Use of Technology** - Use of inappropriate/unsafe websites or apps - Intentional damage/defacing of laptop
Possession/Usage of Inappropriate Objects - Use of toys, games, trading cards, etc. - Use of grooming products (perfume, aerosols, make-up, etc.) - Gum, candy, etc.	**Possession/Usage of Inappropriate Objects** - Drugs, alcohol, Cigarettes, E-Cigarettes, and tobacco products - Weapons or other dangerous objects - Pornography
CLASSROOM INTERVENTIONS	**ADMINISTRATIVE INTERVENTIONS**
5:1 Positive Praise · Corrective Feedback · Practice Expected Behavior · Tangible Recognition · Modified Assignments · Seat-Change · Scholar Conference · Redirection · Proximity · Loss of Privilege · Nonverbal/Visual Cues · Parent Contact · Parent Conference · Sensory Moment Break · Provide Choice · Provide Reflection Activity	Positive Corrective Feedback · Reteach Expectations · Conference with Scholar · Loss of Privilege · Reflection Room · Conference with Parent · Referred to Counselor · Parent Contact · Restorative Questions · Restorative Practices · Sent Home · Alternative Activities/Schedule · Suspension · Time Out · Clean Club

Suspensión escolar

Los estudiantes pueden ser suspendidos por violar el código educativo a continuación.

<u>CÓDIGOS DE EDUCACIÓN (CE):</u>

Códigos de educación del estado de California que tratan sobre la suspensión y / o expulsión:

Un alumno no puede ser suspendido de la escuela ni recomendado para su expulsión, a menos que el superintendente o el director de la escuela en la que está inscrito el alumno determine que el alumno ha cometido un acto como se define de conformidad con cualquiera de las subdivisiones (a) a (q), inclusive:

EC 48900:

(a)(1) Causó, intentó causar o amenazó con causar lesiones físicas a otra persona.

(2) Uso intencional de la fuerza o la violencia sobre la persona de otro, excepto en defensa propia.

(b) Poseyó, vendió o proporcionó de otra manera cualquier arma de fuego, cuchillo, explosivo u otro objeto peligroso, a menos que, en el caso de posesión de cualquier objeto de este tipo, el alumno haya obtenido un permiso por escrito para poseer el artículo de un empleado escolar certificado, con el que esté de acuerdo el director o la persona designada por el director.
(c) Poseído, usado, vendido o suministrado ilegalmente, o estado bajo la influencia de, cualquier sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un intoxicante de cualquier tipo.
(d) Ofreció, arregló o negoció ilegalmente para vender cualquier sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un intoxicante de cualquier tipo, y vendió, entregó o proporcionó a cualquier persona otro líquido, sustancia o material y representó el líquido, sustancia o material como sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante.
(e) Cometió o intentó cometer robo o extorsión.
(f) Causó o intentó causar daños a la propiedad escolar o privada.
(g) Robado o intentado robar propiedad escolar o propiedad privada.
(h) Poseía o usaba tabaco, o cualquier producto que contenga productos de tabaco o nicotina, incluidos, entre otros, cigarrillos, cigarros, cigarros en miniatura, cigarrillos de clavo, tabaco sin humo, rapé, paquetes para masticar y betel. Sin embargo, esta sección no prohíbe el uso o la posesión por parte de un alumno de sus propios productos recetados.
(i) Cometió un acto obsceno o participó en blasfemias o vulgaridades habituales.
(j) Posesión ilegal u ofrecida, arreglada o negociada ilegalmente para vender cualquier parafernalia de drogas, como se define en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad
(k) Interrumpió las actividades escolares o desafió la autoridad válida de los supervisores, maestros, administradores, funcionarios escolares u otro personal escolar involucrado en el desempeño de sus funciones.
(l) Recibió a sabiendas propiedad escolar robada o propiedad privada.
(m) Poseía un arma de fuego de imitación. Tal como se usa en esta sección, "arma de fuego de imitación" significa una réplica de un arma de fuego que es tan sustancialmente similar en propiedades físicas a un arma de fuego existente que lleva a una persona razonable a concluir que las réplicas son un arma de fuego.
(n) Cometió o intentó cometer una agresión sexual como se define en la Sección 261, 266c, 286, 288, 288a, 289 o el Código Penal o cometió una agresión sexual como se define en la Sección 243.4 del Código Penal.
(o) Acosó, amenazó o intimidó a un alumno que es un testigo denunciante o un testigo en un procedimiento disciplinario escolar con el propósito de evitar que ese alumno sea testigo o tomar represalias contra ese alumno por ser testigo, o ambos.
(p) Ofreció ilegalmente, arregló la venta, negoció la venta o vendió el medicamento recetado Soma.
(q) Participó o intentó participar en novatadas como se define en la subdivisión (b) de la Sección 245.6 del Código Penal.
(r) Un alumno no puede ser suspendido o expulsado por ninguno de los actos enumerados en esta sección, a menos que ese acto esté relacionado con la actividad escolar o la asistencia escolar que ocurra dentro de una escuela bajo la jurisdicción del superintendente o director o que ocurra dentro de cualquier otro distrito escolar. Un alumno puede estar limitado a cualquiera de los siguientes: (1) Mientras se encuentra en los terrenos de la escuela. (2) Mientras va o viene de la escuela. (3)Durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus. (4) Durante, o mientras va o viene de, una actividad patrocinada por la escuela.
(s) Un alumno que ayude o instigue, según se define en la Sección 3413 del Código Penal, la imposición o intento de infligir lesiones físicas a otra persona puede sufrir suspensión, pero no expulsión, de conformidad con esta sección, excepto que un alumno que haya sido juzgado por un tribunal de menores ha cometido, como cómplice, Un delito de violencia física en el que la víctima sufrió lesiones corporales graves o lesiones corporales graves estará sujeto a medidas disciplinarias de conformidad con la subdivisión (a).
(t) Como se usa en esta sección, "propiedad escolar" incluye, pero no se limita a, archivos electrónicos y bases de datos.

(u) Un superintendente de director puede usar su discreción para proporcionar alternativas a la suspensión o expulsión, incluyendo, pero no limitado a, consejería y un programa de manejo de la ira, para un alumno sujeto a disciplina bajo esta sección.
(v) Está en la intención de la Legislatura que se impongan alternativas a la suspensión o expulsión contra cualquier alumno que falte a la escuela, llegue tarde o esté ausente de las actividades escolares.
EC 48900.2 Acoso sexual (Definición Código de Educación 212.5)
Además de las razones especificadas en la Sección 48900, un alumno puede ser suspendido de la escuela o recomendado para su expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que está inscrito el alumno determina que el alumno ha cometido acoso sexual como se define en la Sección 212.5 debe ser considerado por una persona razonable del mismo sexo que la víctima como lo suficientemente grave o generalizado como para tener un impacto negativo en el rendimiento académico de un individuo o para crear entornos educativos intimidantes, hostiles u ofensivos. Esta sección no se aplicará a los alumnos matriculados en jardín de infantes y grados 1 a 3, inclusive.
EC 48900.3 Acto de violencia de odio
Además de las razones establecidas en las Secciones 48900 y 48900.2, un alumno en cualquiera de los grados 4 a 12, inclusive, puede ser suspendido de la escuela o recomendado para la expulsión si el superintendente del director de la escuela en la que está inscrito el alumno determina que el alumno ha causado, intentado causar, amenazado con causar, o participó en un acto de violencia de odio, como se define en la subdivisión (e) de la Sección 223.
EC 48900.4 Acoso, intimidación, etc.
Además de los motivos especificados en las Secciones 48900 y 48900.2, un alumno inscrito en cualquiera de los grados 4 a 12, inclusive, puede ser suspendido de la escuela o participar en acoso, amenazas o intimidación, dirigido contra el personal del distrito escolar o los alumnos, que sea lo suficientemente grave o generalizado como para tener el efecto real y razonablemente esperado de interrumpir materialmente el trabajo de clase. crear un desorden sustancial e invadir los derechos del personal escolar o de los alumnos mediante la creación de un entorno educativo intimidatorio u hostil.
EC 48900.7 Amenazas terroristas contra funcionarios escolares, propiedad escolar o ambos
(a) Además de las razones especificadas en las Secciones 48900, 48900.3 y 48900.4, un alumno puede ser suspendido de la escuela o recomendado para su expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que está inscrito el alumno determina que el alumno ha hecho amenazas terroristas contra los funcionarios escolares o la propiedad escolar, o ambos. (b) A los efectos de esta sección, "amenaza terrorista" incluirá cualquier declaración, ya sea escrita u oral, de una persona que intencionalmente amenace con cometer un delito que resulte en la muerte, lesiones corporales graves a otra persona o daños a la propiedad que excedan de mil dólares ($ 1,000), con la intención específica de que la declaración se tome como una amenaza, incluso si no hay intención de llevarlo a cabo, lo que, por gravedad de propósito y una perspectiva inmediata de ejecución de la amenaza, y por lo tanto hace que esa persona tenga un temor sostenido por su propia seguridad o por la seguridad de su familia inmediata, o por la protección de la propiedad del distrito escolar, o la propiedad personal de la persona amenazada o su familia inmediata.

CONSEJERÍA ESCOLAR

Almond tiene un consejero de tiempo completo en el campus. La función principal del consejero es proporcionar instrucción en el aula sobre lecciones socioemocionales para que los estudiantes permanezcan tranquilos y ayudar a los estudiantes a desarrollar la resolución de problemas. Además, el consejero también brinda lecciones grupales sobre una variedad de temas como el dolor, la ira, la autoestima, etc. Para estos y otros grupos, se debe firmar un formulario de permiso de consejero.