



# Manual para padres y estudiantes 2025 - 2026

**Directora -Kimberly Rosas**  
**Especialista del programa - Julián Gutiérrez**  
**2568 W. Terra Vista Dr. – Rialto, CA 92377**  
**Teléfono (909) 854-3800**

<https://kec.rialto.k12.ca.us/Fitzgerald>

**Conserve este manual para futuras consultas.**



# Manual para padres de Fitzgerald 2025-2026

## PÁGINA DE RECONOCIMIENTO Y FIRMA DE LOS PADRES

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

*Como padre/tutor de mi hijo/a, reconozco que este manual es la guía de las políticas y procedimientos de la Escuela Primaria Fitzgerald. La Escuela Primaria Fitzgerald cumplirá con todas las políticas y procedimientos detallados en este manual y en el Manual para Padres del Distrito Escolar Unificado de Rialto. Si fuera necesario realizar cambios o adiciones a las políticas o procedimientos a medida que avance el año, la Escuela Primaria Fitzgerald se asegurará de que los padres y tutores sean notificados de los cambios.*

VISITÉ EL SITIO WEB DE LA ESCUELA FITZGERALD EN <https://kec.rialto.k12.ca.us/fitzgerald>. HICE CLIC EN EL ÍCONO ROJO DE "INFORMACIÓN ESCOLAR" Y LUEGO EN EL ENLACE "MANUAL PARA PADRES Y ESTUDIANTES 2025-2026". LEÍ Y REVISÉ EL "MANUAL PARA PADRES Y ESTUDIANTES 2025-2026" CON MI HIJO. ENTIENDO QUE ESTAS DIRECTRICES SE ESTABLECIERON Y SON NECESARIAS PARA MANTENER UNA EDUCACIÓN EQUITATIVA PARA TODOS LOS ESTUDIANTES Y UN PLANTEL ESCOLAR SEGURO PARA TODOS LOS QUE TRABAJAN Y ESTUDIAN AQUÍ.

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

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

Indique el grado de su hijo:

PS   TK   K   1   2   3   4   5

Firma del padre/madre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

## **MESA DIRECTIVA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO**

|                |                               |
|----------------|-------------------------------|
| Presidente     | Dra. Stephanie E. Lewis       |
| Vicepresidente | Señor Joseph W. Martínez      |
| Auxiliar       | Señor Edgar Montes            |
| Miembro        | Sra. Evelyn P. Domínguez, LVN |
| Miembro        | Sra. Dakira R. Williams       |

### **SUPERINTENDENTE EN FUNCIÓN**

Dra. Judy White

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

La misión del Distrito Escolar Unificado de Rialto, el puente que conecta a los estudiantes con sus aspiraciones futuras, es garantizar que cada estudiante logre su realización personal y profesional dentro de una sociedad global, a través de un sistema vital que se distingue por:

- ❖ Altas expectativas de rendimiento estudiantil
- ❖ Entornos de aprendizaje seguros y atractivos
- ❖ Participación eficaz de la familia y la comunidad
- ❖ Oportunidades de aprendizaje más allá del entorno escolar tradicional
- ❖ Apreciación de la diversidad cultural

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

Creemos que...

- |                                                      |                                                                       |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| ❖ Cada uno tiene un talento único                    | ❖ Las metas comunes tienen prioridad sobre los intereses individuales |
| ❖ Hay un poder ilimitado en todos nosotros.          | ❖ La integridad es fundamental para la confianza                      |
| ❖ Todas las personas tienen el mismo valor inherente | ❖ La conversación honesta conduce a la comprensión.                   |
| ❖ Cada persona merece ser tratada con respeto.       | ❖ La música es el lenguaje universal                                  |
| ❖ Las altas expectativas conducen a grandes logros   | ❖ Una comunidad fuerte sirve a todos sus miembros                     |
| ❖ La diversidad es fuerza                            | ❖ Todos pueden contribuir al bien de la Comunidad.                    |
| ❖ El riesgo es esencial para el éxito                |                                                                       |

## **DECLARACIÓN DE MISIÓN DE LA ESCUELA PRIMARIA FITZGERALD**

Nuestra misión en la Escuela Primaria Dr. Edward M. Fitzgerald es centrarnos en una base para el aprendizaje y el apoyo para que cada estudiante, miembro del personal y familia tengan éxito académica, emocional y socialmente en nuestra escuela a través de un sistema vital que se distingue por:

- Altas expectativas y apoyo proporcional para todos los estudiantes, el personal, las familias y los miembros de la comunidad.
- Instrucción, capacitación y apoyo innovadores, enfocados y relevantes basados en estándares en cada nivel de grado, todos los días
- Encontrar formas únicas de involucrar auténticamente a nuestras familias y sus diversos orígenes en todas las áreas de nuestra comunidad escolar.
- Crear y mantener entornos seguros y adecuados en nuestros salones de clases, patios de recreo, áreas de almuerzo, programas extraescolares y todas las áreas de nuestra escuela.

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

- Cada estudiante alcanzará el éxito académico individual al más alto nivel posible cada año escolar.
- Cada estudiante será responsable de participar y contribuir a nuestro ambiente escolar positivo implementando nuestros cuatro valores fundamentales: Respeto, Responsabilidad, Integridad y Orgullo en el aula y en todas las áreas de nuestra escuela a diario.
- Cada estudiante tendrá la oportunidad de participar en oportunidades donde la mente, el cuerpo y el alma se conectarán con la participación estudiantil.

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

- Involucraremos y apoyaremos a todos los estudiantes en su aprendizaje y progreso académico individual.
- Nuestro personal ayudará a desarrollar una cultura escolar de altas expectativas para todos los estudiantes, el personal y los miembros de la comunidad.
- Involucraremos auténticamente a nuestros padres y familias con comunicaciones y actividades efectivas y relevantes en nuestra escuela.

#### **Padres y miembros de la comunidad,**

**Durante este año escolar, buscamos constantemente la opinión de los padres y la comunidad. Si desea participar en los grupos de planificación de padres, el Concilio Escolar, el Comité Consultivo de Aprendices de Inglés o en nuestra reunión mensual de pastelitos con el director, comuníquese conmigo por teléfono al (909) 854-3800 o por correo electrónico a [Krosas@rialtousd.org](mailto:Krosas@rialtousd.org).**

## **TABLA DE CONTENIDO**

|                                                                                             |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CARTA DE BIENVENIDA.....</b>                                                             | <b>7</b>  |
| <b>HORARIO DE TIMBRE.....</b>                                                               | <b>8</b>  |
| <b>CALENDARIO ESCOLAR.....</b>                                                              | <b>9</b>  |
| <b>ESCUELA PRIMARIA FITZGERALD - PERSONAL ESCOLAR 2025/2026.....</b>                        | <b>10</b> |
| <b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESCOLARES.....</b>                                            | <b>12</b> |
| <b>ASISTENCIA ESCOLAR Y AUSENCIAS.....</b>                                                  | <b>13</b> |
| <b>SERVICIOS DE NUTRICIÓN.....</b>                                                          | <b>21</b> |
| <b>SALUD Y SEGURIDAD.....</b>                                                               | <b>30</b> |
| <b>VISITAS A LAS AULAS Y PADRES VOLUNTARIOS.....</b>                                        | <b>31</b> |
| <b>CONFERENCIA DE PADRES Y MAESTROS Y BOLETAS DE CALIFICACIONES.....</b>                    | <b>33</b> |
| <b>FILOSOFÍA DE LA TAREA.....</b>                                                           | <b>34</b> |
| <b>SERVICIOS DE APOYO.....</b>                                                              | <b>36</b> |
| <b>ACTIVIDADES Y PREMIOS ESTUDIANTILES.....</b>                                             | <b>36</b> |
| <b>INTERVENCIONES Y APOYOS CONDUCTUALMENTE POSITIVOS.....</b>                               | <b>37</b> |
| <b>POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA.....</b>                                         | <b>40</b> |
| <b>DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS / TELÉFONOS CELULARES.....</b>                                 | <b>50</b> |
| <b>SERVICIOS DE SALUD MENTAL PARA ESTUDIANTES.....</b>                                      | <b>55</b> |
| <b>POLÍTICA CONTRA EL ACOSO Y EL CIBERACOSO.....</b>                                        | <b>55</b> |
| <b>DISCIPLINA/SUSPENSIÓN ESTUDIANTIL.....</b>                                               | <b>61</b> |
| <b>PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE<br/>RIALTO.....</b> | <b>68</b> |
| <b>POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DEL RIALTO USD.....</b>                          | <b>75</b> |

|                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE PADRES DE FITZGERALD.....</b> | <b>87</b> |
| <b>PLAN DE RESPUESTA A INCIDENTES CRÍTICOS.....</b>           | <b>92</b> |
| <b>MEMORANDO SOBRE SEGURIDAD DE ARMAS DE FUEGO.....</b>       | <b>93</b> |
| <b>INFORME DE RESPONSABILIDAD ESCOLAR (SARC).....</b>         | <b>95</b> |

# CARTA DE BIENVENIDA



## Escuela Primaria Dr. Edward Fitzgerald

Kimberly Rosas, Directora  
Julian Gutierrez, Especialista del Programa

Estimados estudiantes, personal, padres y miembros de la comunidad,

Bienvenido al año escolar 2025-2026 en la Escuela Primaria Fitzgerald! Si usted es un miembro que regresa de nuestra familia Fox o se une a nosotros por primera vez, estamos emocionados de tenerlo como parte de nuestra comunidad.

Después de entrar y desempeñar el papel de Directora a mediados del año, ha sido un verdadero privilegio conocer a muchos de ustedes. Estoy emocionada de continuar este viaje y comenzar el nuevo año con energía, propósito y un compromiso compartido para ayudar a cada estudiante a sentirse visto, apoyado y empoderado para tener éxito.

Este año, continuaremos poniendo un fuerte énfasis en la excelencia académica, mientras también nos enfocamos en lo que sabemos que es igualmente importante: construir una comunidad escolar comprensiva e inclusiva. Estamos dedicados a crear una cultura escolar en la que cada estudiante sienta un sentido de pertenencia y donde la amabilidad, el respeto y la responsabilidad son parte de nuestra experiencia cotidiana. Utilizaremos herramientas como iReady para guiar la instrucción desde el primer día y asegurarnos de que cada niño progresa de manera significativa.

Sabemos que un año escolar exitoso se basa en fuertes conexiones entre la escuela y el hogar. Su participación y el apoyo son poderosos! Ya sea que usted pueda ser voluntario, asistir a un evento o simplemente encomiar el aprendizaje de su hijo en casa, su asociación tiene un impacto duradero. Tendremos muchas oportunidades para que las familias se involucren, y les animamos a participar de maneras que funcionen para ustedes.

La seguridad sigue siendo una prioridad máxima en Fitzgerald. Desde la llegada hasta la hora de salida, y cada momento intermedio, nuestro enfoque es asegurar que los estudiantes se sientan seguros, tanto física como emocionalmente. Nuestras políticas y procedimientos escolares están diseñados con esto en mente, y pedimos que las familias continúen ayudándonos siguiendo las directrices de estacionamiento, llegando a tiempo, y reforzar comportamientos seguros y respetuosos en el hogar y con los empleados de la escuela. Nuestra asociación puede concentrarse en aprender en un entorno seguro y de apoyo.

También estamos emocionados de dar la bienvenida a un grupo excepcional de nuevos miembros del personal que se unen a nuestra familia escolar este año. Aportan nueva energía, ideas innovadoras y un compromiso compartido para nutrir y apoyar a nuestros estudiantes.

Por favor marque sus calendarios para dos fechas importantes:

- **El primer día de clases: lunes, 11 de agosto de 2025**
- **Noche de Regreso a la Escuela: jueves, 14 de agosto de 2025**

Gracias por darnos la confianza en encargarnos de la educación de su hijo. Espero verlos pronto y hacer de este año un año de crecimiento, alegría y aprendizaje significativo para todos.

Con agradecimiento y entusiasmo,

Sra. Kimberly Rosas  
Directora

2568 West Terra Vista Drive Rialto, CA 92377 • (909) 854-3800 Fax (909) 854-3800

# HORARIO DE TIMBRE



## Horarioa del Timbre de la Escuela Primaria Fitzgerald

Año escolar 2025-2026

Grados kindergarten - 3<sup>er</sup>: 8:00 AM - 2:06 PM/ 12:58 PM Día Mínimo  
Grados 4<sup>to</sup> y 5<sup>to</sup>: 8:00 AM - 2:16 PM/ 1:04 PM Día Mínimo  
El plantel abre: 7:40am



### Regular Day

| Kindergarten (296 Instr. Min.) |   |       |                    |
|--------------------------------|---|-------|--------------------|
| 8:00                           | - | 9:25  | Instruction 85 Min |
| 9:25                           | - | 9:40  | Recess 15 Min      |
| 9:40                           | - | 10:40 | Instruction 60 Min |
| 10:40                          | - | 11:05 | Lunch 25 Min       |
| 11:05                          | - | 11:20 | Recess 15 Min      |
| 11:20                          | - | 12:45 | Instruction 85 Min |
| 12:45                          | - | 1:00  | Recess 15 Min      |
| 1:00                           | - | 2:06  | Instruction 66 Min |

| 1st Grade (296 Instr. Min.) |   |       |                    |
|-----------------------------|---|-------|--------------------|
| 8:00                        | - | 9:25  | Instruction 85 Min |
| 9:25                        | - | 9:40  | Recess 15 Min      |
| 9:40                        | - | 11:00 | Instruction 80 Min |
| 11:00                       | - | 11:25 | Lunch 25 Min       |
| 11:25                       | - | 11:40 | Recess 15 Min      |
| 11:40                       | - | 1:05  | Instruction 85 Min |
| 1:05                        | - | 1:20  | Recess 15 Min      |
| 1:20                        | - | 2:06  | Instruction 46 Min |

| 2nd Grade (296 Instr. Min.) |   |       |                     |
|-----------------------------|---|-------|---------------------|
| 8:00                        | - | 9:25  | Instruction 85 Min  |
| 9:25                        | - | 9:40  | Recess 15 Min       |
| 9:40                        | - | 11:20 | Instruction 100 Min |
| 11:20                       | - | 11:45 | Lunch 25 Min        |
| 11:45                       | - | 12:00 | Recess 15 Min       |
| 12:00                       | - | 1:05  | Instruction 65 Min  |
| 1:05                        | - | 1:20  | Recess 15 Min       |
| 1:20                        | - | 2:06  | Instruction 46 Min  |

| 3rd Grade (296 Instr. Min.) |   |       |                     |
|-----------------------------|---|-------|---------------------|
| 8:00                        | - | 9:25  | Instruction 85 Min  |
| 9:25                        | - | 9:40  | Recess 15 Min       |
| 9:40                        | - | 11:40 | Instruction 120 Min |
| 11:40                       | - | 12:05 | Lunch 25 Min        |
| 12:05                       | - | 12:20 | Recess 15 Min       |
| 12:20                       | - | 1:05  | Instruction 45 Min  |
| 1:05                        | - | 1:20  | Recess 15 Min       |
| 1:20                        | - | 2:06  | Instruction 46 Min  |

| 4th Grade (321 Instr. Min.) |   |       |                     |
|-----------------------------|---|-------|---------------------|
| 8:00                        | - | 10:00 | Instruction 120 Min |
| 10:00                       | - | 10:15 | Recess 15 Min       |
| 10:15                       | - | 11:40 | Instruction 105 Min |
| 11:40                       | - | 12:25 | Lunch 25 Min        |
| 12:25                       | - | 12:40 | Recess 15 Min       |
| 12:40                       | - | 2:16  | Instruction 96 Min  |

| 5th Grade (321 Instr. Min.) |   |       |                     |
|-----------------------------|---|-------|---------------------|
| 8:00                        | - | 10:00 | Instruction 120 Min |
| 10:00                       | - | 10:15 | Recess 15 Min       |
| 10:15                       | - | 12:20 | Instruction 125 Min |
| 12:20                       | - | 12:45 | Lunch 25 Min        |
| 12:45                       | - | 1:00  | Recess 15 Min       |
| 1:00                        | - | 2:16  | Instruction 76 Min  |

| Preschool |   |       |                   |
|-----------|---|-------|-------------------|
| 8:00      | - | 10:35 | Preschool 155 Min |
| 10:35     | - | 11:00 | Lunch 25 Min      |

| AM Transitional Kinder (205 Instr. Min.) |   |       |                      |
|------------------------------------------|---|-------|----------------------|
| 7:45                                     | - | 9:00  | Instruction 75 Min   |
| 9:00                                     | - | 9:15  | Instr. Recess 15 Min |
| 9:15                                     | - | 11:10 | Instruction 115 Min  |
| 11:10                                    | - | 11:25 | Recess 15 Min        |
| 11:25                                    | - | 11:50 | Lunch 25 Min         |

| PM Transitional Kinder (205 Instr. Min.) |   |       |                      |
|------------------------------------------|---|-------|----------------------|
| 10:40                                    | - | 11:05 | Lunch 25 Min         |
| 11:05                                    | - | 11:20 | Recess 15 Min        |
| 11:20                                    | - | 12:55 | Instruction 95 Min   |
| 12:55                                    | - | 1:10  | Instr. Recess 15 Min |
| 1:10                                     | - | 2:45  | Instruction 95 Min   |

| ELO Preschool |   |       |                |
|---------------|---|-------|----------------|
| 7:45          | - | 10:40 | ELO AM 175 Min |
| 11:50         | - | 2:45  | ELO PM 175 Min |

| Inclement Weather Lunch Schedule |                     |  |  |
|----------------------------------|---------------------|--|--|
| Times                            | Grade Level         |  |  |
| 10:40 - 11:10                    | Kindergarten 30 Min |  |  |
| 11:00 - 11:30                    | 1st Grade 30 Min    |  |  |
| 11:20 - 11:50                    | 2nd Grade 30 Min    |  |  |
| 11:40 - 12:10                    | 3rd Grade 30 Min    |  |  |
| 12:00 - 12:30                    | 4th Grade 30 Min    |  |  |
| 12:20 - 12:50                    | 5th Grade 30 Min    |  |  |

| Minimum Days |       |      |      |
|--------------|-------|------|------|
| 2025         | 2026  |      |      |
| 8/14         | 10/31 | 1/26 | 4/20 |
| 8/15         | 11/4  | 2/2  | 4/27 |
| 8/18         | 11/5  | 2/23 | 5/4  |
| 8/25         | 11/6  | 2/27 | 5/11 |
| 9/8          | 11/7  | 3/2  | 5/18 |
| 9/17         | 11/12 | 3/9  | 6/4  |
| 9/18         | 11/13 | 3/18 |      |
| 9/19         | 11/14 | 3/19 |      |
| 9/22         | 11/17 | 3/20 |      |
| 9/29         | 12/1  | 3/30 |      |
| 10/6         | 12/8  | 4/6  |      |
| 10/20        | 12/19 | 4/13 |      |

### Minimum Day

| Kindergarten (243 Instr. Min.) |   |       |                     |
|--------------------------------|---|-------|---------------------|
| 8:00                           | - | 9:00  | Instruction 60 Min  |
| 9:00                           | - | 9:15  | Recess 15 Min       |
| 9:15                           | - | 10:10 | Instruction 55 Min  |
| 10:10                          | - | 10:50 | Lunch 40 Min        |
| 10:50                          | - | 12:58 | Instruction 128 Min |

| 1st Grade (243 Instr. Min.) |   |       |                     |
|-----------------------------|---|-------|---------------------|
| 8:00                        | - | 9:25  | Instruction 85 Min  |
| 9:25                        | - | 9:40  | Recess 15 Min       |
| 9:40                        | - | 10:30 | Instruction 50 Min  |
| 10:30                       | - | 11:10 | Lunch 40 Min        |
| 11:10                       | - | 12:58 | Instruction 108 Min |

| 2nd Grade (243 Instr. Min.) |   |       |                    |
|-----------------------------|---|-------|--------------------|
| 8:00                        | - | 9:25  | Instruction 85 Min |
| 9:25                        | - | 9:40  | Recess 15 Min      |
| 9:40                        | - | 10:50 | Instruction 70 Min |
| 10:50                       | - | 11:30 | Lunch 40 Min       |
| 11:30                       | - | 12:58 | Instruction 88 Min |

| 3rd Grade (243 Instr. Min.) |   |       |                    |
|-----------------------------|---|-------|--------------------|
| 8:00                        | - | 9:25  | Instruction 85 Min |
| 9:25                        | - | 9:40  | Recess 15 Min      |
| 9:40                        | - | 11:10 | Instruction 90 Min |
| 11:10                       | - | 11:50 | Lunch 40 Min       |
| 11:50                       | - | 12:58 | Instruction 68 Min |

| 4th Grade (249 Instr. Min.) |   |       |                     |
|-----------------------------|---|-------|---------------------|
| 8:00                        | - | 10:00 | Instruction 120 Min |
| 10:00                       | - | 10:15 | Recess 15 Min       |
| 10:15                       | - | 11:30 | Instruction 75 Min  |
| 11:30                       | - | 12:10 | Lunch 40 Min        |
| 12:10                       | - | 1:04  | Instruction 54 Min  |

| 5th Grade (249 Instr. Min.) |   |       |                     |
|-----------------------------|---|-------|---------------------|
| 8:00                        | - | 10:00 | Instruction 120 Min |
| 10:00                       | - | 10:15 | Recess 15 Min       |
| 10:15                       | - | 11:50 | Instruction 95 Min  |
| 11:50                       | - | 12:30 | Lunch 40 Min        |
| 12:30                       | - | 1:04  | Instruction 34 Min  |



# CALENDARIO ESCOLAR

| July 2025      |    |    |    |    |    |    | January 2026  |    |    |    |    |    |    |
|----------------|----|----|----|----|----|----|---------------|----|----|----|----|----|----|
| S              | M  | T  | W  | TH | F  | S  | S             | M  | T  | W  | TH | F  | S  |
|                |    | X  | X  | X  | X  | H  |               |    |    |    | H  | X  | 3  |
| 6              | X  | X  | X  | X  | X  | 12 | 4             | X  | X  | X  | X  | X  | 10 |
| 13             | X  | X  | X  | X  | X  | 19 | 11            | X  | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 20             | X  | X  | X  | X  | X  | 26 | 18            | H  | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 27             | X  | X  | X  | X  | X  |    | 25            | M  | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| August 2025    |    |    |    |    |    |    | February 2026 |    |    |    |    |    |    |
| S              | M  | T  | W  | TH | F  | S  | S             | M  | T  | W  | TH | F  | S  |
|                |    |    |    |    | X  | 2  | 1             | M  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 3              | X  | X  | X  | X  | X  | 9  | 8             | H  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 10             | 11 | 12 | 13 | M  | M  | 16 | 15            | H  | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 17             | M  | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 22            | M  | 24 | 25 | 26 | M  | 28 |
| 24             | M  | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |               |    |    |    |    |    |    |
| 31             |    |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    |    |
| September 2025 |    |    |    |    |    |    | March 2026    |    |    |    |    |    |    |
| S              | M  | T  | W  | TH | F  | S  | S             | M  | T  | W  | TH | F  | S  |
|                | H  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 1             | M  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 7              | M  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 8             | M  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 14             | 15 | 16 | M  | M  | M  | 20 | 15            | 16 | 17 | M  | M  | M  | 21 |
| 21             | M  | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 22            | X  | X  | X  | X  | X  | 28 |
| 28             | M  | 30 |    |    |    |    | 29            | M  | 31 |    |    |    |    |
| October 2025   |    |    |    |    |    |    | April 2026    |    |    |    |    |    |    |
| S              | M  | T  | W  | TH | F  | S  | S             | M  | T  | W  | TH | F  | S  |
|                |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |               |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5              | M  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 5             | M  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12             | X  | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 12            | M  | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19             | M  | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 19            | M  | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26             | 27 | 28 | 29 | 30 | M  |    | 26            | M  | 28 | 29 | 30 |    |    |
| November 2025  |    |    |    |    |    |    | May 2026      |    |    |    |    |    |    |
| S              | M  | T  | W  | TH | F  | S  | S             | M  | T  | W  | TH | F  | S  |
|                |    |    |    |    |    | 1  |               |    |    |    |    | 1  | 2  |
| 2              | 3  | M  | M  | M  | M  | 8  | 3             | M  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 9              | X  | H  | M  | M  | M  | 15 | 10            | M  | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 16             | M  | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 17            | M  | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 23             | X  | X  | X  | H  | H  | 29 | 24            | H  | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 30             |    |    |    |    |    |    | 31            |    |    |    |    |    |    |
| December 2025  |    |    |    |    |    |    | June 2026     |    |    |    |    |    |    |
| S              | M  | T  | W  | TH | F  | S  | S             | M  | T  | W  | TH | F  | S  |
|                | M  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |               | 1  | 2  | 3  | M  | X  | 6  |
| 7              | M  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 7             | X  | X  | X  | X  | X  | 13 |
| 14             | 15 | 16 | 17 | 18 | M  | 20 | 14            | X  | X  | X  | X  | H  | 20 |
| 21             | X  | X  | H  | H  | X  | 27 | 21            | X  | X  | X  | X  | X  | 27 |
| 28             | X  | X  | H  |    |    |    | 28            | X  | X  |    |    |    |    |
|                |    |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    |    |

**Fitzgerald Elementary School**  
**2025-2026**  


**Bell Schedule: Regular Day**  
 Kinder - 3rd 8:00 am - 2:06 pm  
 4th- 5th 8:00 am - 2:16 pm  
**Bell Schedule: Minimum Day**  
 Kinder - 3rd 8:00 am - 12:58 pm  
 4th - 5th 8:00 am - 1:04 pm  
**Transitional Kindergarten**  
 TK (AM) 7:45 am - 11:50 am  
 TK (PM) 10:40 am - 2:45 pm  
 ELO AM 7:45 am- 11:50 am/ELO PM 10:40 am-2:45 pm  
**SDC Preschool**  
 8:00 am - 11:00 am  
**Important Dates**  
**First day of School: August 11**  
 Back to School Night: August 14  
 Parent Conferences: Sept 17-19  
 Parent Conferences: Nov. 4 - Nov 14  
 Fall Break: Nov 24-28  
 Winter Break: Dec 22 - Jan 9  
 Open House: March 19  
 Spring Break: March 23 - 27  
**Last Day of School: June 4**  
**District Holidays**  
 July 4: Independence Day  
 September 2: Labor Day  
 Nov 11: Veterans' Day  
 Nov 28-29: Thanksgiving Holiday  
 December 24: Christmas Eve  
 December 25: Christmas Day  
 December 31: In lieu of Admission Day  
 January 1: New Year's Day  
 January 19: Dr. Martin Luther King Jr's Day  
 February 9: Lincoln's Day  
 February 16: Presidents' Day  
 May 25: Memorial Day  
 June 19: Juneteeth Day  
**Calendar Key**  
 H Holiday- No School  
 X Non- School Day  
 M Minimum Day  
 8/11 First Day of School

## ESCUELA PRIMARIA FITZGERALD- PERSONAL ESCOLAR 2025/2026

| <b>Nombre</b> | <b>Apellido</b> | <b>Grado/puesto actual</b>             | <b>Correo electrónico</b> |
|---------------|-----------------|----------------------------------------|---------------------------|
| Leigh         | Casa            | SDC PS                                 | lhale@rialtousd.org       |
| José          | Casas           | SDC TK-K                               | jcasas2@rialtousd.org     |
| Karen         | Bernal          | TK AM                                  | kbernal@rialtousd.org     |
| Navil         | Anderson        | TK PM                                  | nanderso2@rialtousd.org   |
| Karla         | Aguilera        | TK ELO                                 | kaguilera@rialtousd.org   |
| Stacy         | Norman          | Kinder                                 | snorman@rialtousd.org     |
| Cheryl        | Farino          | Kinder                                 | cfarino@rialtousd.org     |
| Antonio       | Burgarin        | SDC TK-1°                              | aburgarin@rialtousd.org   |
| Genet         | Gebremikael     | 1°                                     | ggebremi@rialtousd.org    |
| Desiree       | Penilla         | 1°                                     | dpenilla@rialtousd.org    |
| Danielle      | Finn            | 1°                                     | dortiz3@rialtousd.org     |
| Rigoberto     | Correra         | SDC 1°-2°                              | rcorrea@rialtousd.org     |
| Jennifer      | Toth            | 2°                                     | jtoth@rialtousd.org       |
| Stacy         | Pineiros        | 2°                                     | spineiro@rialtousd.org    |
| Mistic        | Scott           | SDC 2°-3°                              | mscott@rialtousd.org      |
| Joshua        | Holt            | 3°                                     | jholt@rialtousd.org       |
| Megan         | Orlando         | 3°                                     | morlando@rialtousd.org    |
| Willow        | Gomez           | 4°                                     | wbrown3@rialtousd.org     |
| Ediberto      | Sanchez         | 4°                                     | esanchez@rialtousd.org    |
| Jennifer      | Tuxford         | 4°                                     | jtuxford@rialtousd.org    |
| Faith         | Campbelljones   | SDC 4° - 5°                            | fcampbelljo@rialtousd.org |
| Geraldine     | Masood          | 5°                                     | gmasood@rialtousd.org     |
| Brandon       | Ruiz            | 5°                                     | bruiz2@rialtousd.org      |
| vacancy       |                 | 5°                                     |                           |
| Eva           | Rashid          | Especialista de Lectura                | erashid@rialtousd.org     |
| Melanie       | Martinez        | SPL                                    | mmartinez@rialtousd.org   |
| Elizabeth     | Martinez        | Especialista en Educación              | emartine@rialtousd.org    |
| Adnane        | Harbouche       | Estratega de Conducta<br>Terapéutica   | aharbouche@rialtousd.org  |
| Bibiana       | Franks          | Psicóloga                              | bfranks@rialtousd.org     |
| Stephanie     | Monreal         | Consejero Escolar                      | smonreal@rialtousd.org    |
| Noryeli       | Anderson        | Enfermera Escolar                      | nalderson@rialtousd.org   |
| Kimberly      | Rosas           | Directora                              | krosas@rialtousd.org      |
| Julian        | Gutierrez       | Especialista del Programa              | jgutier2@rialtousd.org    |
| Rose          | Jarbigian       | Asistente de Administración<br>Escolar | rjarbigian@rialtousd.org  |
| Veronica      | Pizarro         | Asistente de Oficina                   | vpizarro@rialtousd.org    |
| Thalia        | Rosales         | Asistente de Prog.<br>Categorico       | tandrade@rialtousd.org    |
| Guadalupe     | Garibay         | Asistente de Servicios de              | ggaribay@rialtousd.org    |

| Nombre    | Apellido          | Grado/puesto actual                          | Correo electrónico      |
|-----------|-------------------|----------------------------------------------|-------------------------|
|           |                   | Salud                                        |                         |
| Elena     | Cisneros          | Tecnología de biblioteca/medios              | ecisnero@rialtousd.org  |
| Amado     | Ruvalcaba         | Maestro de Música                            | aruvalca@rialtousd.org  |
| Paulina   | Gomez             | Asistente Técnico Instructivo                | pgomez2@rialtousd.org   |
| Priscilla | Bobadilla         | Think Together<br>Coordinador de la Escuela  | fitzpl1@rialtousd.org   |
| vacancy   |                   | Líder de servicio de nutrición               |                         |
| Erika     | Latinwo           | Trabajador de Servicio de Nutrición          | elatinwo@rialtousd.org  |
| Martina   | Ramirez Hernandez | Trabajador de Servicio de Nutrición          | mramirez5@rialtousd.org |
| Attila    | Caffey            | Conserje de la AM                            | acaffey@rialtousd.org   |
| David     | Rios              | Conserje de la PM                            | drios@rialtousd.org     |
| Ana       | Acevedo Garcia    | Educación Especial<br>Desarrollo Infantil IA | aagarcia@rialtousd.org  |
| Soledad   | Aguilar           | IA II                                        | saguilar3@rialtousd.org |
| Ashley    | Avila-Huerta      | IAIII                                        | aahuerta@rialtousd.org  |
| Gabriela  | Crespo            | BSA                                          | gcrespo@rialtousd.org   |
| Jessica   | Flores            | Educación Especial<br>Desarrollo Infantil IA | jflores@rialtousd.org   |
| Andrea    | Garibay           | BSA                                          | agaribay2@rialtousd.org |
| Lauren    | Gonzalez          | IA I                                         | lgonzalez@rialtousd.org |
| Valeria   | Lara              | BSA                                          | vlara@rialtousd.org     |
| Victoria  | Leyva             | IA III                                       | vleyva@rialtousd.org    |
| Angela    | Nava              | II/B.B.                                      | anava2@rialtousd.org    |
| Gabriela  | Rodriguez         | BSA                                          | grodrigu4@rialtousd.org |
| Geraldine | Goudeau           | Auxiliar de salud                            | ggoudeau@rialtousd.org  |
| Maria     | Estrada           | Asistente de Turno de Mediodía               | mestrada@rialtousd.org  |
| Catherine | Raza              | Asistente de Turno de Mediodía               | craza@rialtousd.org     |
| Raquel    | Ibarra            | Asistente de Turno de Mediodía               | ribarra@rialtousd.org   |

### **Programa después de clases THINK Together**

Site Coordinator: Priscilla Bobadilla

Horario del programa: Inmediatamente después de la escuela – 6:00 p.m. todos los días

## POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESCOLARES



### HORARIO DE OFICINA

La oficina de la escuela está abierta de 7:30 a. m. a 4:00 p. m. (de lunes a viernes).

### **AVISO**

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

Si usted:

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

Si respondió **SÍ** a alguna de estas preguntas, por favor, solicite hablar con el representante de McKinney-Vento de su escuela. Le brindarán el apoyo que necesita y le indicarán dónde puede obtener ayuda adicional en su comunidad.

Si es necesario, completarán un formulario de referencia con usted y lo enviarán al Enlace McKinney-Vento del Distrito para mayor seguimiento y asistencia.

Si no está seguro de quién es su representante de McKinney-Vento, consulte la lista de designados publicada en el sitio web de Bienestar y Asistencia de los Niños.

### **LLEGADA Y SALIDA**

Tenga en cuenta que los estudiantes no deben llegar al campus antes de las 7:40 a.m. **NO** habrá supervisión en el plantel antes de las 7:40 a.m. **No hay supervisión disponible para los estudiantes hasta las 7:40, y la seguridad de su hijo puede estar en riesgo si llega antes de esa hora.**

Todos los estudiantes deben ser recogidos inmediatamente después de clases, a menos que asistan a actividades extraescolares, clubes escolares o a Think Together. Si un estudiante no es recogido a tiempo y permanece en la Oficina Principal cuando la oficina esté a punto de cerrar, se contactará al Departamento de Policía de Rialto.

### **Documentos legales relativos a los estudiantes**

Es muy importante que el maestro y la administración de Fitzgerald estén al tanto de cualquier asunto legal relacionado con los estudiantes de Fitzgerald lo antes posible. Los documentos legales relacionados con la custodia, tutela, órdenes de alejamiento o

cualquier otra orden judicial que determine quién puede tener contacto con un niño deben incluirse en el expediente del estudiante. Si tiene alguna situación o inquietud que requiera atención inmediata, comuníquese con la secretaría de nuestra escuela lo antes posible para informarnos. Debemos colaborar para proteger la seguridad de los estudiantes y garantizar el cumplimiento de todas las órdenes legales.

### **Cómo comunicarse con su hijo durante el horario escolar**

Es importante minimizar las distracciones e interrupciones en las clases diarias. Por favor, envíen todos los artículos necesarios para la jornada escolar (almuerzos, dinero, chaquetas, instrumentos musicales, tareas, deberes, Chromebooks, etc.) con su hijo/a cuando llegue a la escuela por la mañana. Si necesita traer algo durante la jornada escolar, por favor, etiquételo claramente y déjelo en la oficina. Su hijo/a será responsable de pasar por la oficina durante el recreo o la hora del almuerzo para recogerlo.

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

### **Cambios en la rutina de recoger a su estudiante**

Por favor, coordine con su hijo/a cualquier cambio en el cuidado de niños antes de llegar a la escuela. Si realiza algún cambio en la rutina habitual de su hijo/a, envíe una nota con su hijo/a para avisarle al maestro/a cuando llegue a la escuela esa mañana o comuníquese con él/ella a través de la aplicación ParentSquare. Si llama para dejar un mensaje para su hijo/a sobre un cambio en la rutina, no podemos garantizar la entrega de los mensajes cerca de la hora de salida. Nos comprometemos a minimizar las interrupciones en el aula. ***Tenga en cuenta que solo la persona que figure en la Tarjeta de Emergencia del Estudiante podrá recoger a su hijo/a de la escuela. No se puede dar una autorización verbal por teléfono. La persona debe presentar una identificación válida y aceptable, como su licencia de conducir o pasaporte, para verificar su identidad.***

### **Mudanza durante el año**

Si su familia se muda fuera del área de asistencia de la Escuela Fitzgerald, los padres deben notificar a la secretaría escolar de inmediato. Para permanecer en la Escuela Fitzgerald el resto del año, es necesario completar una solicitud de transferencia intradistrital (dentro del distrito) o interdistrital (fuera del distrito). Si no informa a la secretaría escolar, su hijo podría ser dado de baja de la matrícula de la Escuela Fitzgerald.

## **ASISTENCIA ESCOLAR Y AUSENCIAS**



### **Asistencia escolar**

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

Los estudiantes deben estar en sus filas de clase a las 7:55 a. m. Los estudiantes que lleguen al campus después del timbre de las 8:00 a. m. llegarán tarde. Si llegan después del timbre de las 8:00 a. m., deben ingresar a la escuela por la recepción y recibir un pase de tardanza del personal de recepción antes de proceder a clase.

El distrito fomenta encarecidamente la asistencia diaria, pero no a riesgo de la salud y el bienestar de nuestros estudiantes y personal.

### **AUSENCIAS**

Por favor, llame a la Oficina Principal cuando su hijo/a falte a la escuela al 909-854-3800. También puede enviar una nota explicando la ausencia. Las únicas "ausencias justificadas" aceptables, según el Código de Educación, son: enfermedad o lesión, cita médica o dental, asistencia al funeral de un familiar directo o cuarentena médica. Le recomendamos programar las citas médicas y dentales de su hijo/a fuera del horario escolar. Si esto no es posible, recuerde que la salida de su hijo/a debe firmarse en la Oficina Principal. ***Tenga en cuenta que solo la persona que está en la Tarjeta de Emergencia del Estudiante podrá recoger a su hijo/a de la escuela. No se puede dar una autorización verbal por teléfono. Por favor, presente una identificación válida y aceptable, como su licencia de conducir o pasaporte, para verificar su identidad cada vez que venga a recoger a un estudiante a la oficina.***

#### ***Enfermedad***

Si su hijo/a está enfermo/a, por favor, manténgalo/a en casa durante el día. Generalmente, es mejor que los niños/as se queden en casa hasta que hayan estado libres de síntomas durante al menos 24 horas. Si su hijo/a falta, debe llamar a la secretaría de la escuela o enviar un justificante médico dentro de las 24 horas posteriores a la ausencia para informar a la secretaría del motivo. ¡Es muy importante mantener la comunicación con nuestra secretaría sobre las ausencias!

#### ***Problemas de asistencia excesiva***

Las tardanzas y/o ausencias excesivas darán lugar a una carta de asistencia. Si recibe la tercera carta de asistencia, **DEBE** acudir a una reunión con un administrador para hablar sobre la asistencia de su hijo/a. Los estudiantes con ausencias excesivas y llegadas tarde constantes serán remitidos al Panel de Apoyo a la Asistencia Estudiantil. (SASP) con la oficina distrital de Bienestar Infantil y Asistencia. Nuestro objetivo es garantizar la asistencia de los estudiantes a la escuela para que puedan aprender adecuadamente el currículo del año escolar. Las ausencias que suman el 5% o más de los días de clase se consideran excesivas. Las cartas de asistencia se generan automáticamente y se envían por correo después de 3, 6 y 9 ausencias.

## **Tenga en cuenta las siguientes normas de la junta con respecto a la asistencia:**

### *Absentismo escolar*

**Código de educación, sección 48260(a)** define a un “absentismo escolar” como “Cualquier alumno sujeto a educación obligatoria a tiempo completo que esté ausente de la escuela sin una excusa válida durante tres días completos o que llegue tarde o esté ausente durante más de 30 minutos durante el día escolar sin una excusa válida en tres ocasiones en un año escolar, o cualquier combinación de estas, es un ausentista y deberá informarse al supervisor de asistencia o al superintendente del distrito escolar”.

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

- Que el estudiante es ausente
- Que el padre o tutor está obligado a exigir la asistencia del estudiante a la escuela.
- Que los padres o tutores que incumplan con esta obligación podrán ser culpables de una infracción y estar sujetos a enjuiciamiento de conformidad con el *Código de Educación, Sección 48290*.

### *Absentismo escolar habitual*

**Código de Educación, Sección 48262** – “Se considera que un alumno es un ausente habitual si ha sido reportado como tal tres o más veces por año escolar. No obstante, ningún alumno será considerado un ausente habitual a menos que un funcionario o empleado del distrito correspondiente haya hecho un esfuerzo concienzudo para mantener al menos una reunión con uno de los padres o tutores del alumno y con el propio alumno, después de la presentación de cualquiera de los informes requeridos por la Sección 48260 o la Sección 48261. A los efectos de esta sección, un esfuerzo concienzudo significa intentar comunicarse con los padres del alumno al menos una vez utilizando el método más económico posible, que puede incluir correo electrónico o una llamada telefónica. (Estatutos Enmendados 19976, Cap. 1010)

**Código de Educación 48264.5-** indica que “Cualquier menor que deba ser reportado tener absentismo escolar conformidad con la Sección 48260 o 4826 puede estar obligado a asistir a clases de recuperación realizadas un día de un fin de semana de conformidad con la subdivisión (c) de la Sección 37223. Si la asistencia no mejora, los estudiantes pueden recibir una advertencia por escrito de la policía, ser remitidos al distrito Panel de Revisión de Asistencia Estudiantil (SASP), deben asistir a una clase de prevención de absentismo escolar del condado y/o ser declarados bajo tutela judicial por absentismo escolar continuo. Los estudiantes que no cumplan con las medidas asignadas someten a sus padres a una o más consecuencias progresivas que pueden incluir una multa de \$2000 o pena de prisión.

**Programa de preparación para el enriquecimiento del tutorial del sábado (STEP) Programa en Ascenso (UP) (Programa de recuperación de asistencia del Distrito Escolar Unificado de Rialto)**

El Distrito Escolar Unificado de Rialto ofrece STEP-UP (Programa de preparación para el enriquecimiento del tutorial del sábado - Programa en Ascenso) para brindar a los estudiantes la oportunidad de recuperar tiempo de clase. Las sesiones de STEP-UP incluirán instrucción en lengua y literatura, matemáticas y otras materias obligatorias. Los estudiantes que asistan a una sesión de STEP-UP recuperarán (borrarán) una ausencia ya ocurrida y, por lo tanto, podrán obtener el reconocimiento de asistencia perfecta por cada trimestre y por todo el año escolar.

Cuando su hijo/a sea elegible para asistir a STEP UP, recibirá una carta de asistencia. Todas las cartas deben firmarse y devolverse al maestro/a de su hijo/a a más tardar el jueves anterior a la sesión de STEP UP del sábado. Las ausencias recuperadas hasta el sábado de STEP UP cuentan para los premios de asistencia perfecta, siempre que se recuperen al menos dos semanas antes de la siguiente asamblea de premios. ***Las llegadas tardías y las salidas anticipadas no se pueden recuperar a través de STEP UP y afectan los premios por asistencia perfecta.***

Se proporcionará almuerzo a los estudiantes. Los padres DEBEN notificar a la oficina su solicitud de almuerzo escolar el miércoles anterior a la sesión del sábado.

Las actividades curriculares se ajustarán a los estándares estatales vigentes para el grado de su hijo/a. Se espera que los estudiantes que asistan a la sesión del sábado lleguen puntualmente y cooperen durante la sesión. Tenga en cuenta que se aplicarán todas las normas escolares habituales, incluido el código de vestimenta. Si se infringe alguna norma o política escolar durante las sesiones STEP-UP, el estudiante podría perder la oportunidad de asistir.

Las fechas del programa STEP-UP de Primaria se enviarán a los padres una vez establecidas por el distrito escolar. Si hay algún cambio en las fechas, la oficina les informará a los padres durante el año. Les animamos a aprovechar esta oportunidad. Con su apoyo, podemos inculcar aún más la importancia del aprendizaje y la asistencia a nuestros estudiantes.

**Estudio independiente**

Si sabe con antelación que su hijo/a no asistirá a la escuela debido a una emergencia familiar o un imprevisto, puede solicitar un contrato de estudio independiente. Si es posible, solicite el contrato al menos dos semanas antes de la ausencia prevista. El tiempo **máximo** que un estudiante puede estar en un estudio independiente a corto plazo es de catorce (14) días acumulativos, durante todo el año académico.

Su hijo recibirá trabajo escolar que deberá completar y entregar al regresar para recibir el crédito completo de asistencia por el trabajo y el tiempo perdido en la escuela. ***Los planes de vacaciones no califican para estudios independientes.*** Planifique las vacaciones familiares cuando no haya clases en la escuela.

### **Salida temprana de estudiantes**

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

Los estudiantes **SOLO** serán entregados a los adultos autorizados para recoger al estudiante según lo indicado en la tarjeta de emergencia del estudiante. Adultos autorizados **DEBE MOSTRAR UNA IDENTIFICACIÓN CON FOTO EMITIDA POR EL GOBIERNO (LICENCIA DE CONDUCIR, PASAPORTE)** al personal de la oficina cuando recojan a un estudiante antes del final del día escolar. No se puede dar autorización verbal por teléfono para que una persona que no esté en la Tarjeta de Emergencia recoja a un estudiante de la escuela. Los estudiantes no serán entregados a una persona que no esté en la tarjeta de emergencia, a menos que la oficina reciba el consentimiento previo por escrito de los padres utilizando el formulario escolar correspondiente.

### **Tarjetas de emergencia**

Cada estudiante matriculado en la escuela tendrá una tarjeta de emergencia vigente. La información de la tarjeta sólo será utilizada por el personal escolar o de emergencias y no se divulgará al público. **POR FAVOR MANTENGA A LA ESCUELA INFORMADA DE CUALQUIER CAMBIO EN LA TARJETA DE EMERGENCIA.** Los estudiantes SÓLO serán entregados a adultos con una identificación adecuada cuyos nombres estén en la tarjeta de emergencia del niño.

### **Directrices sobre inquietudes de los padres**

En ocasiones, los padres podrían necesitar abordar inquietudes sobre el trabajo académico de su hijo o situaciones que hayan ocurrido en la escuela. Existen dos tipos de inquietudes: inquietudes sobre discriminación, según lo definen las leyes estatales y federales (consulte la sección sobre Procedimientos Uniformes de Quejas), o inquietudes sobre el funcionamiento general de la escuela. Esta sección explica las pautas del Distrito Escolar Unificado de Rialto para resolver inquietudes sobre el funcionamiento general de la escuela.

El propósito de estas directrices es brindar a los padres un proceso estructurado para resolver sus inquietudes de manera oportuna. Es importante saber que el personal de la escuela debe resolver las inquietudes que surjan en ella. Para mejorar nuestras operaciones y el servicio a las familias, siempre debemos trabajar juntos para determinar las mejores soluciones en todos los casos. Esto es posible cuando todos nos comprometemos a comunicar información precisa a quienes son responsables de abordar los problemas que puedan surgir en la escuela.

Para cualquiera de los niveles a continuación, los padres deben comunicarse con la persona identificada por teléfono, correo electrónico o en persona. Además, se recomienda que los padres completen el Formulario de Declaración de Queja del RUSD, que puede obtenerse en la secretaría de la escuela.

1. **1<sup>er</sup> nivel**- Siempre comuníquese con el maestro del estudiante para comunicarle sus inquietudes, sin importar la situación. El maestro es su primer punto de contacto para abordar cualquier problema. Es necesario darle la oportunidad de recopilar información y determinar la mejor manera de resolver la inquietud antes de pasar al siguiente nivel.
2. **2<sup>o</sup> nivel**- Comuníquese con el administrador de la escuela. Si el maestro no ha abordado la inquietud o no le ha proporcionado la información solicitada, el siguiente paso es contactar al director o subdirector/especialista del programa de la escuela. Al igual que en el primer paso, es necesario darle tiempo al administrador para recopilar información y responder adecuadamente a cualquier inquietud.
3. **3<sup>er</sup> nivel**- Comuníquese con el administrador del distrito que supervisa la escuela. Puede obtener esta información contactando a la secretaria de la escuela.

Estas directrices se han establecido para ayudar a los padres y miembros de la comunidad a abordar adecuadamente las inquietudes que surjan en las escuelas. Contactar a personas distintas a las identificadas en los pasos anteriores puede retrasar la atención oportuna de las inquietudes.

### **SEGURIDAD en los horarios de entrada y salida**

La hora de recoger y dejar a su hijo/a

En todo momento, la seguridad de los estudiantes y demás peatones en nuestro plantel antes y después de clases es nuestra prioridad. Por favor, ayude a mantener la seguridad de todos los estudiantes y el personal en el plantel y en las calles circundantes al dejar o recoger a su hijo/a. El tráfico suele ser denso por las mañanas y a la hora de salida. Tome un poco más de tiempo para que los estudiantes puedan llegar y salir de la escuela de forma segura.

Le pedimos que:

- Obedezca todas las leyes de tránsito y cualquier señal publicada alrededor del plantel.
- Conduzca lentamente (5 MPH) y esté constantemente atento a otros estudiantes, personal y miembros de la familia.
- Dejar y recoger a los estudiantes solo en las aceras verdes o amarillas cuando se encuentren en el plantel. Los estudiantes no pueden ser dejados ni recogidos por vehículos en ninguno de los carriles de los estacionamientos.
- Respete las instrucciones proporcionadas por nuestros guardias de cruce y el personal de la escuela durante los horarios de entrada y salida de la mañana.

- Estacionese únicamente en espacios abiertos y señalizados. NO se estacione en doble fila, no bloquee otros vehículos estacionados ni ingrese a la zona de recogida de autobuses en ningún momento.
- No sobrepase a otros vehículos en los estacionamientos cuando haya un solo carril de tráfico, especialmente en el estacionamiento.
- POR FAVOR, camine hasta las zonas designadas para recoger a su hijo/a una vez que haya estacionado en un espacio de estacionamiento o en la calle. NO le haga señas a su hijo/a para que cruce las zonas de tráfico concurrido para encontrarse con usted.
- Utilice los cruces peatonales marcados únicamente cuando cruce con estudiantes hacia el lado opuesto de la calle o el estacionamiento.
- Los estudiantes no pueden caminar solos por el estacionamiento, deben ser dejados en la acera o caminar hacia y desde el estacionamiento con un adulto en todo momento.
- Abandone la zona de descenso una vez que su hijo/a haya bajado de su vehículo por la mañana. Si desea ver a su hijo/a caminar hasta la puerta principal de la escuela, por favor, estacione en un espacio de estacionamiento y acompañelo/a hasta la puerta para no obstruir el flujo vehicular.
- Al salir de la escuela, gire a la derecha únicamente.

En general, se deben seguir las siguientes pautas y se aplicarán estrictamente:

1. **No se permite dejar ni recoger estudiantes al pasar por alguna zona del estacionamiento. Solo se utilizará el área principal de entrada y salida. La primera y la segunda fila de estacionamiento estarán bloqueadas durante este horario y solo se permitirá el acceso a esta área a vehículos con placas o distintivos para personas con discapacidad.**
2. **No se permite estacionar ni dejar vehículos en ningún momento en el área de la acera en el plantel que comienza frente al patio de recreo de kindergarten y se extiende hasta el área de salida del área de estacionamiento.** Si necesita salir de su vehículo, estacione en los lugares de estacionamiento marcados o en Terra Vista Ave. Los visitantes pueden esperar en su vehículo a su hijo, bajo la dirección del personal, solo a la hora de salida.
3. Al dejar o recoger a los estudiantes en el plantel, DEBEN hacerlo SOLO en el carril junto a la acera descrita anteriormente. El vehículo DEBE estar paralelo a la acera para no obstruir el tráfico en el carril de adelantamiento y para que el niño pueda entrar o salir del vehículo con seguridad. Los estudiantes solo pueden entrar o salir del vehículo por la puerta derecha para evitar que el vehículo se incline hacia el tráfico.

4. No se permite dejar ni recoger a los estudiantes entre las áreas de estacionamiento. Es inseguro y extremadamente peligroso para los niños.

#### Procedimientos de salida de la escuela

- Todos los estudiantes son despedidos por el frente de la escuela frente a Terra Vista Drive.
- Los estudiantes deben esperar su transporte con su maestro o un miembro del personal en el área de césped designada para las clases, en el extremo oeste del frente de la escuela.
- Los estudiantes que viajan en autobús a casa deben esperar con los miembros del personal en el área designada para autobuses en el extremo oeste de la escuela hasta que llegue el autobús.
- Los estudiantes que caminan a casa deben abandonar el plantel inmediatamente cuando finalizan las clases.
- Los estudiantes deben irse directamente a casa después de la salida, a menos que asistan a Think Together.
- Los estudiantes que no sean recogidos **en 15 minutos** después de la hora de salida, serán devueltos a la oficina. Los padres o familiares deberán pasar por la oficina para recogerlos. ***Tenga en cuenta que solo la persona que figure en la Tarjeta de Emergencia del Estudiante podrá recoger a su hijo/a de la escuela. No se puede dar una autorización verbal por teléfono. La persona debe presentar una identificación válida y aceptable, como su licencia de conducir o pasaporte, para verificar su identidad.***
- Cuando los estudiantes continuamente no son recogidos a las 2:30 p. m. cada día, la administración de la escuela puede abordar la inquietud con los padres y determinar alternativas apropiadas.
- Los estudiantes deben permanecer en el área de césped y prestar atención y buscar a sus padres/familiares/tutores/vehículos durante los horarios de salida.
- Los estudiantes no pueden correr o jugar en el césped durante los horarios de salida, esto incluye cuando los padres están presentes o ya los han recogido.

#### Transporte en autobús

Nuestro Distrito ofrece transporte en autobús para los estudiantes de kindergarten que vivan más de una milla de la escuela y los estudiantes de 1º-5º grado que vivan más de una milla y media de la escuela. Se espera que los estudiantes respeten las reglas del autobús y las instrucciones del conductor en todo momento al viajar. Viajar en el autobús escolar es un privilegio que puede ser revocado si no se siguen las reglas. En caso de revocación, será responsabilidad de los padres proporcionar transporte hacia y desde la escuela.

*Los estudiantes deben tener consigo su pase de autobús cuando viajen en autobús a la escuela por la mañana y después de la escuela cuando regresan a casa. Si después de tres veces, su hijo no tiene su pase de autobús, su privilegio de autobús será revocado por una semana y los padres deberán organizar el transporte de su hijo hacia y desde la escuela.*

Los estudiantes de kínder o con necesidades especiales elegibles deben ser recogidos por uno de sus padres o un adulto designado por ellos en la parada de autobús de su domicilio. Los padres o tutores legales deben notificar por escrito a la secretaria de la escuela cuando se permita que un estudiante salga sin supervisión. De lo contrario, si el padre o tutor no se encuentra en la parada, el conductor se comunicará por radio con la escuela para notificarlo. Si el conductor no puede entregar al estudiante de forma segura al adulto responsable designado en la parada, el estudiante será devuelto a la escuela. *Los padres tendrán entonces que recoger a sus hijos de la escuela.*

### **Animales en el plantel**

***Los animales no están permitidos en los recintos escolares en ningún momento.*** Si lleva a su hijo a la escuela con un animal, no podrá pasearlo ni llevarlo al plantel en ningún momento.

### **Bicicletas**

Los estudiantes de 3º-5º grado pueden ir en bicicleta a la escuela sin supervisión. Los estudiantes de kínder a 2º grado solo pueden ir en bicicleta acompañados de un adulto. Deben caminar con sus bicicletas una vez en el plantel. Todos los estudiantes con permiso para ir en bicicleta. **DEBE USARSE UN CASCO.** Si un estudiante llega a la escuela con su bicicleta, pero sin casco, se guardará en la oficina y solo uno de sus padres podrá recogerla. Cualquier infracción a las normas de seguridad para bicicletas o al uso del casco resultará en la revocación del privilegio de montar en bicicleta. Los estudiantes son responsables de asegurar su bicicleta con candado. La escuela no se responsabiliza por bicicletas dañadas o robadas.

- ***No se permiten patinetas, patines ni scooters en el campus en ningún momento.*** Ni la oficina ni los maestros del salón de clases albergarán ningún dispositivo de transporte durante el día escolar.

### **Plantel libre de drogas**

La Política del Distrito establece que el consumo de productos de tabaco, productos de vapeo, alcohol o cualquier otra sustancia considerada inapropiada estará siempre prohibido en todas las instalaciones, vehículos y terrenos del Distrito. Esta prohibición se aplica a todos los empleados, estudiantes, visitantes y demás personas que participen en cualquier actividad o evento deportivo en propiedades propiedad, arrendadas o alquiladas por el Distrito.

### **Objetos perdidos y encontrados**

***Utilice un marcador permanente para etiquetar todas las prendas de vestir, mochilas y loncheras con el nombre de su hijo.*** Cada mes, se encuentran muchos

objetos en el plantel. A pesar de los esfuerzos, ¡no es fácil encontrar a sus dueños! Si se pierden, se colocan en el pasillo oeste. Los objetos valiosos se llevan a la oficina. Así, podemos devolver cualquier artículo perdido o extraviado. **Cualquier artículo no reclamado será donado al final de cada mes a una organización de servicio que distribuye ropa a familias necesitadas.**

### **Preparación para emergencias**

Se practican regularmente simulacros de incendio y de desastre (simulacros de terremoto). El Plan de Desastre de la escuela está alineado con el Plan de Desastre del Distrito. Durante una emergencia real, los estudiantes solo serán entregados a los adultos que presenten una identificación válida y que figuren en la tarjeta de emergencia del estudiante. **MANTENGA TODA LA INFORMACIÓN DE LA TARJETA DE EMERGENCIA ACTUALIZADA DURANTE TODO EL AÑO ESCOLAR.**



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

Todos los estudiantes del Distrito Escolar Unificado de Rialto recibirán desayuno y almuerzo gratuitos. Para ofrecer este programa a todos los estudiantes, se requiere que todos los padres proporcionen información demográfica actualizada anualmente a través de ParentVue, como parte del proceso de inscripción y matriculación.

### **DESAYUNO EN EL SALÓN DE CLASES**

El desayuno es esencial para el día de un estudiante. El Programa de Desayuno Universal es gratuito para todos los estudiantes y sus padres. Todos los estudiantes recibirán desayuno gratuito en el aula. El desayuno se sirve de 8:00 a. m. a 8:15 a. m. Es importante que su hijo/a llegue puntualmente para desayunar y tener tiempo para desayunar antes del inicio de clases.

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

La Escuela Primaria Fitzgerald ha sido seleccionada para participar en el programa de frutas y verduras frescas. Este programa permitirá a los estudiantes probar diversas frutas y verduras frescas durante sus recreos. Se anima a los estudiantes a probar las diversas opciones que se ofrecen diariamente.

### **ALMUERZO**

Por favor, consulte el horario de clases para la hora del almuerzo de su hijo si trae el almuerzo de casa. Por favor, entregue los almuerzos en la oficina al menos 15 minutos antes de la hora del almuerzo. Recuerde empacar un almuerzo saludable. No

recomendamos dulces, refrescos ni otros alimentos poco saludables. Un almuerzo nutritivo consiste en un alimento proteico principal (sándwich, carne, etc.) o ensalada, fruta o guarniciones y una bebida. A los estudiantes que vengan a la escuela solo con refrigerios (galletas, papas fritas, etc.) se les ofrecerá un almuerzo escolar. Al traer el almuerzo de casa, por favor, selle bien los alimentos y no olvide etiquetar todos los artículos personales.

#### *Necesidades dietéticas especiales*

Los estudiantes con alergias alimentarias o dietas específicas por motivos de salud pueden recibir almuerzos según sus necesidades. Si su hijo necesita opciones de alimentos alternativos, solicite el formulario de solicitud en la enfermería escolar. Debe ser autorizado por el médico del niño y devolverlo a la secretaría. El responsable de nutrición se asegurará de que se proporcionen los alimentos adecuados para el almuerzo a diario.

#### *Meriendas en la escuela*

Los estudiantes pueden traer a la escuela una merienda nutritiva de tamaño individual. **A los estudiantes no se les permite compartir comida de casa con otros estudiantes.** Se permite comer en la cafetería o en las bancas del patio. No se permite comer en el patio de recreo. No se permite chicle en la escuela. Además, recomendamos encarecidamente a los padres que no traigan comida rápida para los estudiantes a la hora del almuerzo. Siempre que sea posible, fomentamos opciones de alimentos saludables para los estudiantes.

#### *Política nutricional del Distrito Escolar Unificado de Rialto para los alimentos proporcionados durante el día escolar*

El Distrito Escolar Unificado de Rialto cumple con las regulaciones federales y estatales sobre nutrición escolar. Las directrices exigen que las escuelas regulen **TODOS** los alimentos proporcionados a los estudiantes durante el día escolar. **Todo lo que se proporcione a los estudiantes durante el día escolar debe cumplir con las pautas nutricionales federales; esto incluye celebraciones de cumpleaños y fiestas de clase durante el día escolar.** Además, un establecimiento de servicios de alimentación debe preparar los alimentos que se ofrecen a los estudiantes. No se pueden ofrecer alimentos caseros a los estudiantes durante el día escolar. Proyecto de ley SB 12 de California:

SEC. 3. Se enmienda la Sección 49431 del Código de Educación para que se lea como sigue:

49431. (a) (1) A partir del 1 de julio de 2007, en cada escuela primaria, los únicos alimentos que se pueden vender a un alumno durante el día escolar son comidas completas y porciones de nueces vendidas individualmente, nueces mantequillas, semillas, huevos, quesos envasados para su venta individual, frutas, verduras que no hayan sido fritas y legumbres.

(2) Un producto alimenticio lácteo o de grano integral vendido individualmente se puede vender a alumnos de una escuela primaria, excepto los alimentos vendidos como parte de un programa de comidas del USDA, si cumple con todos los siguientes estándares:

- (A) No más del 35 por ciento de sus calorías totales deberán provenir de grasas.
- (B) No más del 10 por ciento de sus calorías totales deberán provenir de grasas saturadas.
- (C) No más del 35 por ciento de su peso total deberá estar compuesto de azúcar, incluido el azúcar natural y el azúcar añadido.
- (D) No más de 175 calorías por alimento individual.
- (b) Una escuela primaria puede permitir la venta de alimentos que no cumplan con la subdivisión (a) como parte de un evento de recaudación de fondos escolar en cualquiera de las siguientes circunstancias:
  - (1) Los artículos son vendidos por alumnos de la escuela y la venta de dichos artículos se lleva a cabo fuera y lejos de las instalaciones de la escuela.
  - (2) Los artículos son vendidos por los alumnos de la escuela y la venta de dichos artículos tiene lugar al menos media hora después del final del día escolar.
- (c) Es la intención de la legislatura que la mesa directiva de un distrito escolar revise anualmente su cumplimiento con los estándares de nutrición descritos en esta sección y la Sección 49431.5.

### **CUMPLEAÑOS Y OTRAS CELEBRACIONES**

Todos los alimentos y bebidas que se vendan o sirvan durante el horario escolar deberán cumplir con los estándares nutricionales y otras directrices establecidas por el Gobierno Federal y Estatal, así como por el Distrito Escolar. Consulte la Política de Bienestar Estudiantil 5030 del distrito. No se servirán alimentos ni refrigerios entre el desayuno y el almuerzo durante el día escolar, con excepción del programa de frutas y verduras frescas. Debido a las alergias alimentarias de los estudiantes, no se permite compartir alimentos entre ellos durante la jornada escolar. Algunos refrigerios aprobados pueden adquirirse a través del Departamento de Servicios de Nutrición. **La educación de su hijo es importante y maximizar los minutos de instrucción es un componente vital; por lo tanto, no se permitirán celebraciones de cumpleaños en el aula.**

**Celebraciones:** *La Política de Bienestar Estudiantil del Distrito Escolar Unificado de Rialto ha desarrollado pautas nutricionales que se ajustan a los estrictos estándares federales de nutrición. Pautas nutricionales (golosinas de cumpleaños y otras): No se permiten golosinas caseras en las celebraciones de cumpleaños de los estudiantes. Los cumpleaños de los niños se celebran en clase y cada maestro los celebra de una manera especial, como con una corona de cumpleaños, cantando "Feliz cumpleaños", permitiendo que el niño comparta un libro especial con la clase o de alguna otra manera apropiada para su edad y grado. Esto significa que no se permiten pasteles, cupcakes, galletas ni otras golosinas azucaradas no nutricionales para cumpleaños u otras celebraciones. Hable con el maestro de su hijo para obtener ideas para organizar bolsas de regalos que no incluyan alimentos y para contar el número de estudiantes en la clase.*

## **PAUTAS Y ESTÁNDARES NUTRICIONALES**

Comer sano y realizar actividad física con regularidad es fundamental para la salud general de un niño. Para promover el bienestar, se anima a los alumnos que traigan su propio almuerzo y refrigerios durante el día escolar a que traigan opciones saludables de alimentos y bebidas. Se recomienda a los alumnos no traer refrescos, bebidas energéticas con cafeína, papas fritas picantes (como Taki's, Hot Cheetos, etc.), dulces ni otros alimentos poco saludables. Nuestra escuela ofrece diversas opciones de alimentos saludables a diario. Por favor, comuníquese con la escuela para obtener alternativas saludables de alimentos, bebidas y refrigerios.

### **Política 5030: Bienestar estudiantil**

Fecha de adopción original: 09/25/2019 | Fecha de última revisión: 04/25/2024 | Fecha de última revisión: 04/25/2024

La Mesa Directiva de Educación reconoce la relación entre la salud estudiantil y el aprendizaje, y desea ofrecer un programa integral que promueva la alimentación saludable y la actividad física para los estudiantes del Distrito. El Superintendente o su designado coordinará y coordinará las iniciativas del Distrito para promover el bienestar estudiantil mediante educación para la salud, educación y actividad física, servicios de salud, servicios de nutrición, servicios psicológicos y de consejería, y un entorno escolar seguro y saludable. Además, el Superintendente o su designado desarrollará estrategias para promover el bienestar del personal y para involucrar a los padres/tutores y a la comunidad en la tarea de fortalecer la comprensión y el aprecio de los estudiantes por un estilo de vida saludable.

#### **Escuela Consejo de Bienestar**

El Distrito utilizará mecanismos electrónicos, como correo electrónico o la publicación de avisos en el sitio web del distrito, así como mecanismos no electrónicos, como boletines informativos, presentaciones o distribución de otra correspondencia, para garantizar que los padres, estudiantes, representantes de la autoridad alimentaria escolar, maestros de educación física, profesionales de la salud escolar, la junta escolar, administradores escolares, partes interesadas de la comunidad, organizaciones comunitarias y el público en general sean notificados activamente y tengan la oportunidad de participar en el desarrollo, la implementación y la revisión y actualización periódica del plan escolar local. Política de bienestar. (42 USC 1758b; 7 CFR 210.31)

Para cumplir con este requisito, el Superintendente o su designado podrá designar un consejo de bienestar escolar u otro comité del Distrito, así como un coordinador del consejo. El consejo podrá incluir representantes de los grupos mencionados anteriormente, así como educadores de salud, directores de currículo, consejeros, personal de programas extraescolares y extraescolares, profesionales de la salud y otras personas interesadas en temas de salud escolar.

También se les anima a las escuelas a establecer programas de formación continua a nivel escolar de comités de bienestar para centrarse en las necesidades de los

estudiantes y el personal en edificios escolares específicos e implementar programas y actividades para cumplir con la política de bienestar del Distrito.

El Superintendente o su designado podrá poner a disposición del público y de la comunidad escolar una lista de los nombres, títulos de los puestos e información de contacto de los miembros del concilio de bienestar.

El concilio de bienestar asesorará al Distrito sobre temas, actividades, políticas y programas relacionados con la salud. A discreción del Superintendente o su designado, las funciones del concilio también podrán incluir la planificación, implementación y evaluación de actividades para promover la salud en la escuela o la comunidad.

Objetivos de nutrición, actividad física y otras actividades de bienestar

La mesa directiva adoptará metas específicas para la promoción y educación nutricional, la actividad física y otras actividades escolares que promuevan el bienestar de los estudiantes. Al desarrollar dichas metas, la mesa directiva revisará y considerará estrategias y técnicas basadas en la evidencia. (42 USC 1758b; CFR 210-31)

Los programas de educación nutricional y educación física del Distrito se basarán en la investigación, serán coherentes con las expectativas establecidas en los marcos curriculares y estándares de contenido estatales, y estarán diseñados para desarrollar las habilidades y los conocimientos que todos los estudiantes necesitan para mantener un estilo de vida saludable. Todos los niveles escolares deben recibir educación nutricional secuencial e integral.

El programa de educación nutricional incluirá, entre otros, información sobre los beneficios de una alimentación saludable para el aprendizaje, la prevención de enfermedades, el control de peso y la salud bucal. La educación nutricional se impartirá como parte del programa de educación para la salud y, según corresponda, se integrará en otras asignaturas académicas del programa educativo regular, los programas extraescolares, los programas de aprendizaje de verano y los programas de huertos escolares. También se fomenta la educación nutricional durante las comidas y las meriendas en el salón de clases.

Para reforzar el programa de educación nutricional del Distrito, la Junta prohíbe la comercialización y publicidad de alimentos y bebidas no nutritivos a través de señalización, frentes de máquinas expendedoras, logotipos, marcadores, útiles escolares, anuncios en publicaciones escolares, programas de cupones o incentivos, obsequios u otros medios. (7 CFR 210.31)

Un alimento no nutritivo se define como cualquier alimento o bebida que no cumple con los Estándares Federales de Snacks Inteligentes.

Todos los estudiantes tendrán oportunidades de mantenerse físicamente activos regularmente. Se brindarán oportunidades para actividad física de moderada a vigorosa mediante educación física y recreo, y también podrán brindarse a través de programas deportivos escolares, programas extracurriculares, programas antes y después de

clases, programas de aprendizaje de verano, programas que animen a los estudiantes a caminar o ir en bicicleta a la escuela, recreos para actividad física en clase y otras actividades estructuradas y no estructuradas.

El plan de estudios integral de educación física escrito del Distrito identifica la progresión del desarrollo de habilidades desde preescolar hasta 12º grado y se ajustará a los estándares de educación física establecidos por el Estado de California. La educación física para los grados K-12 será impartida por un maestro certificado/licenciado, con la autorización para impartirla. El personal recibirá oportunidades anuales de desarrollo profesional. No se permitirán exenciones ni sustituciones, y se ofrecerán oportunidades alternativas a todos los estudiantes para que completen sus horas de educación física.

El tiempo asignado para la educación física y la actividad física será coherente con los Estándares del Estado de California.

Los maestros fomentarán el movimiento ofreciendo a los estudiantes descansos para actividades a lo largo del día y no usarán la actividad física como castigo. No se podrá asignar actividad física a los estudiantes como consecuencia de mal comportamiento ni como castigo por ningún motivo. No se les negará el recreo, la educación física ni otras actividades físicas como castigo por mal comportamiento o trabajo incompleto.

La mesa directiva puede celebrar un acuerdo de uso conjunto o un memorando de entendimiento para que las instalaciones o terrenos del Distrito estén disponibles para actividades recreativas o deportivas fuera del día escolar y/o para utilizar las instalaciones comunitarias para ampliar el acceso de los estudiantes a la oportunidad de realizar actividad física.

Se puede ofrecer desarrollo profesional regularmente al director, gerentes y personal del programa de nutrición, así como a los maestros de educación para la salud, maestros de educación física, entrenadores, supervisores de actividades y otro personal según corresponda para mejorar sus conocimientos y habilidades relacionadas con la salud y el bienestar de los estudiantes.

Para garantizar que los estudiantes tengan acceso a servicios de salud integrales, el Distrito puede brindar acceso a servicios de salud en las escuelas del Distrito o cerca de ellas y/o puede proporcionar referencias a recursos comunitarios.

La mesa directiva reconoce que un ambiente escolar seguro y positivo también favorece la salud física y mental de los estudiantes y, por lo tanto, prohíbe el acoso y la intimidación de todos los estudiantes, incluido el acoso basado en el peso o la condición de salud.

El Superintendente o su designado animará al personal a ser un ejemplo positivo de alimentación saludable y buena condición física. Promoverá programas de bienestar en el lugar de trabajo y podrá brindar oportunidades para la actividad física regular entre los empleados.

## Pautas nutricionales para todos los alimentos disponibles en la escuela

Para todos los alimentos y bebidas disponibles en cada plantel durante el día escolar, el Distrito adoptará pautas de nutrición que sean consistentes con 42 USC 1773, 1758, 1766 y 1779 y las regulaciones federales que apoyan los objetivos de promover la salud estudiantil y reducir la obesidad infantil. (42 USC 1758b)

Para maximizar la capacidad del Distrito para proporcionar comidas y refrigerios nutritivos, todas las escuelas del Distrito participarán, en la medida de lo posible, en los programas federales de nutrición escolar disponibles, incluyendo los programas nacionales de almuerzos y desayunos escolares y los programas de refrigerios extraescolares. Con la aprobación del Departamento de Educación de California, el Distrito podrá patrocinar un programa de comidas de verano. El Distrito tomará medidas para garantizar que los estudiantes que califican para recibir comidas gratuitas o a precio reducido no sean identificados abiertamente de ninguna manera.

Los refrigerios en el programa de cuidado extraescolar se sirven a través del Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos y cumplen con los requisitos de dicho programa. Todos los refrigerios que se vendan o sirvan a los estudiantes durante los programas extraescolares cumplirán con los mismos estándares nutricionales que los alimentos que se venden o sirven durante el día escolar.

Siempre que sea posible, las comidas escolares incluirán alimentos frescos de cultivo local provenientes de granjas y/o huertos escolares con prácticas sostenibles. El Distrito utilizará las herramientas del programa Smarter Lunchroom del USDA y otros recursos disponibles en el sitio web del USDA para animar a los estudiantes a elegir opciones saludables. Los estudiantes podrán compartir sus preferencias sobre sus platos locales, culturales y étnicos favoritos. El Servicio de Nutrición ofrecerá promociones periódicas para fomentar la degustación de los nuevos alimentos saludables y productos locales que se incorporen al menú.

El Superintendente o su designado deberá proporcionar acceso a agua potable gratuita en el área de servicio de alimentos durante los horarios de comida más allá de las fuentes de agua potable, como el acceso a tazas u otros recipientes para beber, de conformidad con el Código de Educación 38086 y 42 USC 1758, y deberá alentar el consumo de agua de los estudiantes educándolos sobre los beneficios del agua para la salud y sirviéndoles agua de una manera atractiva.

También habrá agua potable gratuita disponible durante toda la jornada escolar y fuera del horario escolar regular. Las fuentes de agua potable deben estar en o cerca de las zonas comunes y de alto tráfico, incluyendo, entre otros, pasillos, cafeterías, gimnasios, espacios de actividad física al aire libre y salas de profesores. Los estudiantes de preescolar y kínder deben tener agua disponible durante todo el día, incluyendo, entre otros, bebederos de tamaño adecuado, dispensadores de agua, jarras y vasos. Durante las actividades al aire libre patrocinadas por la escuela en el plantel, las escuelas deben asegurarse de que haya una fuente de agua potable de fácil acceso en o cerca del espacio exterior.

Las fuentes de agua potable deben limpiarse periódicamente para mantener las condiciones sanitarias y recibir mantenimiento periódico para garantizar su correcto funcionamiento. Deben proporcionar agua filtrada y refrigerada para fomentar su consumo. Se debe permitir que estudiantes, docentes y personal lleven botellas de agua homologadas.

La mesa directiva considera que todos los alimentos y bebidas que se venden a los estudiantes en las escuelas del Distrito, incluyendo aquellos disponibles fuera del programa de servicios de alimentos reembolsables del Distrito, deben apoyar el currículo de salud y promover una salud óptima. El Distrito seguirá los Estándares de Refrigerios Inteligentes para todos los alimentos y bebidas que se vendan a los estudiantes en el campus escolar durante la jornada escolar.

El Superintendente o su designado deberá animar a las organizaciones escolares a utilizar alimentos saludables o artículos no alimentarios para fines de recaudación de fondos.

No se les aconseja las recompensas con comida, y se proporcionará a los docentes una lista de alternativas. Se recomienda que el personal utilice la actividad física como recompensa siempre que sea posible.

El personal de la escuela debe alentar a los padres/tutores u otros voluntarios a apoyar el programa de educación nutricional del Distrito considerando la calidad nutricional al seleccionar cualquier refrigerio que puedan donar para las fiestas ocasionales de la clase.

#### Implementación y evaluación del programa

El Superintendente o su designado designa a la(s) persona(s) identificada(s) a continuación como la(s) persona(s) responsable(s) de garantizar que cada escuela cumpla con las normas del Distrito. Política de bienestar (42 USC 1758b; 7 CFR 210.31)

Coordinador de Servicios de Salud

(909) 820-8150 ext. 1146

[cgutier2@rialtousd.org](mailto:cgutier2@rialtousd.org)

El Superintendente o su designado evaluará la implementación y eficacia de esta política al menos una vez cada tres años. (42 USC 1758b; 7 CFR 210.31)

La evaluación incluirá el grado en que las escuelas del Distrito cumplen con esta política, el grado en que esta política se compara con las políticas modelo de bienestar disponibles en el Departamento de Agricultura de los EE. UU. y una descripción del progreso logrado en el logro de los objetivos de la política de bienestar. (42 USC 1758b)

El Superintendente o su designado solicitará comentarios sobre las actividades de bienestar del Distrito y de la escuela al personal de servicio de alimentos, administradores escolares, el consejo de bienestar, padres/tutores, estudiantes,

maestros, personal del programa antes y después de la escuela y otras personas apropiadas.

El Concilio de Bienestar se reunirá al menos tres veces por año escolar. Todas las reuniones serán públicas y las fechas y horarios se publicarán en el sitio web del Distrito.

La Mesa Directiva y el Superintendente o su designado establecerán indicadores que se utilizarán para medir la implementación y la eficacia de las actividades del Distrito relacionadas con el bienestar estudiantil. Dichos indicadores podrán incluir, entre otros:

1. Descripciones de los programas de educación nutricional, educación física y educación para la salud del Distrito y el grado en que se alinean con los estándares de contenido académico estatales y los requisitos legales.
2. Un análisis del contenido nutricional de las comidas y meriendas escolares servidas en todos los programas del Distrito, basado en una muestra de menús y registros de producción
3. Tasas de participación estudiantil en todos los programas de comidas y/o refrigerios escolares, incluido el número de estudiantes inscritos en el programa de comidas gratuitas y a precio reducido en comparación con el número de estudiantes elegibles para ese programa
4. Grado en que los alimentos y bebidas vendidos en el plantel fuera del programa de servicios de alimentos, como a través de máquinas expendedoras, tiendas para estudiantes o eventos de recaudación de fondos, cumplen con los estándares de nutrición.
5. Grado en que otros alimentos y bebidas que están disponibles en el campus durante el día escolar, como alimentos y bebidas para fiestas en el aula, celebraciones escolares y recompensas/incentivos, cumplen con los estándares de nutrición.
6. Resultados de la prueba de aptitud física del estado en los niveles de grado aplicables
7. Número de minutos de educación física ofrecidos en cada grado y porcentaje estimado del tiempo de clase dedicado a actividad física moderada a vigorosa
8. Una descripción de los esfuerzos del Distrito para brindar oportunidades adicionales de actividad física fuera del programa de educación física
9. Una descripción de otras actividades de bienestar escolares o distritales que se ofrecen, incluido el número de sitios y/o estudiantes que participan, según corresponda.

Cuando sea posible, el informe de evaluación puede incluir una comparación de resultados a lo largo de varios años, una comparación de los datos del Distrito con datos del condado, del estado o nacionales, y/o una comparación de los datos de bienestar con otros resultados de los estudiantes, como indicadores académicos o índices de disciplina estudiantil.

Además, el Superintendente o su designado deberá preparar y mantener la documentación y los registros adecuados necesarios para la revisión administrativa de la política de bienestar del Distrito realizada por el Departamento de Educación de California (CDE) cada tres años.

Los resultados de las evaluaciones tanto del Distrito como del Estado se presentarán a la Junta con el propósito de evaluar políticas y prácticas, reconocer logros y hacer ajustes a las políticas según sea necesario para enfocar los recursos y esfuerzos del Distrito en acciones que tengan mayores probabilidades de tener un impacto positivo en la salud y el rendimiento de los estudiantes.

### Notificaciones

El Superintendente o su designado informará al público sobre el contenido y la implementación de la política de bienestar del Distrito y la pondrá a disposición del público anualmente, junto con sus actualizaciones. También informará al público sobre el progreso del Distrito en el cumplimiento de los objetivos de la política de bienestar, incluyendo la disponibilidad de la evaluación distrital trienal. (Código de Educación 49432; 42 USC 1758b; 7CFR 210.31)

El Superintendente o su designado distribuirá esta información a través de los medios de comunicación más eficaces, incluyendo boletines del Distrito o de la escuela, folletos, reuniones de padres/tutores, sitios web del Distrito y de la escuela, y otras comunicaciones. La comunicación con los padres/tutores debe enfatizar la relación entre la salud y el bienestar estudiantil y el rendimiento académico.

Cada escuela puede publicar un resumen de las leyes y regulaciones sobre nutrición y actividad física preparado por el CDE.

### Archivos

El Superintendente o su designado conservará los registros que documenten el cumplimiento del Título 7 del Código de Reglamentos Federales (7 CFR 210-31), incluyendo, entre otros, la política escrita de bienestar estudiantil, la documentación de la evaluación trienal de la política de bienestar para cada escuela y la documentación que demuestre el cumplimiento de los requisitos de participación comunitaria, incluyendo los requisitos para poner la política y los resultados de la evaluación a disposición del público. (7 CFR 210.31)

## **SALUD Y SEGURIDAD**



La enfermera escolar está en la Escuela Fitzgerald una vez por semana y está de guardia para emergencias. Nuestro auxiliar de salud proporciona primeros auxilios para lesiones leves. Si un niño tiene una temperatura de 99.0 °F o superior, ha vomitado o se considera contagioso o está enfermo, se contactará a los padres/tutores para que lo recojan y lo lleven a casa. El auxiliar de salud utiliza la tarjeta de emergencia del estudiante para contactar a los padres sobre la salud de su hijo. **POR FAVOR, MANTENGA ACTUALIZADA LA TARJETA DE EMERGENCIA DE SU HIJO PARA SU SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.** A los niños enfermos no se les permitirá caminar a casa y deberán ser recogidos de manera oportuna.

*Piojos de la cabeza (pediculosis):* Si se detecta que un niño tiene piojos en la cabeza en un aula, no podrá regresar a la escuela hasta que se haya curado la afección. Cualquier niño que haya faltado a la escuela debido a piojos debe obtener el alta médica de la enfermería escolar antes de poder regresar a clase.

*Lesiones:* Si su hijo se lesiona y necesita atención médica, se requiere un certificado médico con autorización para regresar a la escuela antes de que pueda hacerlo. Para la seguridad de todos los estudiantes, no se permitirá el acceso al patio de recreo a quienes lleven aparatos ortopédicos, yeso o muletas durante el recreo sin autorización médica. El estudiante lesionado podrá sentarse en la biblioteca o la oficina durante el recreo.

## VACUNAS

La Ley de Vacunación Escolar de California exige que los niños tengan sus vacunas al día para asistir a la escuela. Enfermedades como el sarampión se propagan rápidamente, por lo que es necesario proteger a los niños antes de ingresar. Las escuelas de California deben verificar los registros de vacunación de todos los nuevos estudiantes que ingresan desde kínder o kínder de transición hasta el 12º grado, y de todos los estudiantes que avanzan a 7º grado, antes de su ingreso. (Código de Salud y Seguridad, División 105, Parte 2, Capítulo 1, Secciones 120325-120380; Código de Reglamentos de California, Título 17, División 1, Capítulo 4, Subcapítulo 8, Secciones 6000-6075)

Para asistir a la escuela, el registro de vacunación de su hijo/a debe incluir la fecha de cada vacuna obligatoria mencionada anteriormente. Si no tiene un registro de vacunación o su hijo/a no ha recibido todas las vacunas obligatorias, llame a su médico ahora para programar una cita. Si un médico colegiado determina que no se debe administrar una vacuna a su hijo/a por razones médicas, presente una declaración escrita del médico para obtener una exención médica para la(s) vacuna(s) faltante(s), incluyendo la duración de la misma. Una exención por creencias personales ya no es una opción para ingresar a la escuela; sin embargo, una exención por creencias personales válida presentada ante una escuela antes del 1 de enero de 2016 es válida hasta el ingreso al siguiente grado (de 7º a 12º grado).

## **Medicamentos**

La ley estatal prohíbe a los estudiantes tener medicamentos en su posesión dentro de la propiedad escolar. Esto incluye tanto los medicamentos de venta libre como los recetados. Si un niño necesita tomar medicamentos recetados durante el horario escolar, los padres deben seguir los procedimientos escolares establecidos para mantener los medicamentos en la escuela. Las directrices del Departamento de Salud del Estado de California son:

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

La autorización médica para la medicación en la escuela debe renovarse al inicio de cada año escolar. Los formularios correspondientes se pueden obtener en la enfermería escolar.

## **VISITAS A LOS SALONES DE CLASE Y PADRES VOLUNTARIOS**



## **PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO**

Nos complace y agradecemos que los padres visiten las aulas. Todos los visitantes deben coordinar previamente con el maestro o recibir permiso del maestro y la administración antes de ingresar al plantel sin cita previa. Los maestros no podrán reunirse con los padres durante el horario escolar, cuando las clases estén en sesión. **TODOS LOS INVITADOS AL PLANTEL DEBEN REGISTRARSE Y OBTENER UN PASE DE VISITANTE EN LA OFICINA PRINCIPAL ANTES DE VISITAR EL SALÓN DE CLASE O CAMINAR POR NUESTRO PLANTEL.** Esto incluye la entrada y salida matutina de los estudiantes. Los padres no pueden esperar en el pasillo ni cerca de los salones de clases sin registrarse primero.

## **Proceso de voluntariado de padres**

Estamos orgullosos de nuestra escuela y disfrutamos de contar con padres voluntarios. El voluntariado no tiene por qué limitarse al salón de clase de su hijo. Siempre agradecemos a los voluntarios en la biblioteca, otros salones, la secretaría y en los viajes de estudio.

La ley exige que todos los padres voluntarios que trabajan con estudiantes en el plantel se tomen las huellas dactilares y aprueben una prueba de tuberculosis. El proceso de toma de huellas puede tardar cuatro semanas o más, así que, si desea ser voluntario en el campus, le rogamos que comience el proceso lo antes posible. Se debe pagar una cuota para completar la toma de huellas dactilares con el Distrito Escolar Unificado de Rialto. No es necesario que la toma de huellas dactilares se realice anualmente. Los resultados de la prueba de tuberculosis deben presentarse cada cuatro años.

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

**Los padres no pueden supervisar ni estar en el patio de recreo ni en la sala de usos múltiples/cafetería durante el día escolar a menos que estén directamente bajo la supervisión del maestro del salón de clases.** Todos los padres que se encuentren en el patio de recreo deben obtener permiso previo por escrito de la administración de la escuela para hacerlo.

Los padres voluntarios no pueden tomar fotografías ni grabar videos del personal, los estudiantes o las instalaciones de la escuela en ningún momento sin el permiso previo por escrito de la administración de la escuela.

Los padres voluntarios no pueden estar en el salón del personal en ningún momento mientras estén en el plantel.

Los padres voluntarios que no cumplan con el Código de Educación, las políticas del Distrito o de la Escuela, o las instrucciones del personal, tendrán una reunión con la administración de la escuela. Cualquier incumplimiento posterior de las políticas del Distrito o de la Escuela para Voluntarios resultará en la suspensión de sus privilegios como voluntarios durante un período determinado que podría abarcar parte o la totalidad del resto del año escolar.

### **Observaciones en el salón de clases**

Los padres son bienvenidos a visitar los salones de clases durante el día escolar ***sólo para observaciones***. Puede optar por observar una lección o la participación de su hijo en las actividades del salón de clases. **La observación no puede durar más de una hora. La política de la mesa directiva establece que se debe contactar a los docentes al menos 24 horas antes de la visita prevista para determinar el mejor momento para observar, a fin de no distraer a los estudiantes durante exámenes o instrucción importantes.** Los padres deben registrarse en la recepción y obtener un pase de visitante antes de ir al salón de clases. Los padres visitantes solo pueden observar el salón de clases de su hijo, a menos que la administración haya coordinado otras observaciones. *Los maestros no están disponibles para conferencias o comentarios durante el día de instrucción.*

### **Comités consultivos de padres**

La participación de los padres es fundamental para el éxito académico de los estudiantes. Además de ser voluntarios en el salón de clases, los padres pueden unirse a nuestro Concilio Escolar (SSC), al Comité Consultivo de Aprendices de Inglés (ELAC) o al Comité Consultivo Afroamericano (AAPAC). Fitzgerald también necesita participantes activos y comprometidos para ayudar a organizar nuestros Festivales de Otoño y Primavera. También buscamos la opinión de nuestra comunidad en nuestras Reposterías mensuales con el Director. Fitzgerald necesita que nuestros padres y miembros de la comunidad nos ayuden a mantener nuestra escuela enfocada en el rendimiento estudiantil. ¡No podemos mejorar el rendimiento sin su apoyo y participación!

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

#### **NOCHE DE APERTURA, NOCHE DE REGRESO A LA ESCUELA Y CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS**

Se les pedirá a los padres que asistan a la Noche de Apertura, a la Noche de Regreso a Clases y al menos a una reunión de padres y maestros durante el año escolar para conocer las políticas y procedimientos de nuestra escuela, celebrar el progreso de sus estudiantes y conversar sobre el progreso de sus hijos. Les pedimos que hagan todo lo posible por asistir a estos importantes eventos escolares. Los maestros programarán reuniones de padres y maestros en días de clases reducidas. Les recomendamos que se comuniquen con el maestro de su hijo llamando a la escuela al (909) 854-3800, enviando un mensaje a través de la aplicación ParentSquare o por correo electrónico para programar una reunión de padres y maestros en cualquier momento durante el año escolar.

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

Si le preocupa algún problema en la escuela, por favor, pida una cita para hablar de la situación con el maestro. Si el problema persiste después de intentar varias soluciones, por favor, pida una cita con la administración de la escuela.

#### **BOLETOS DE CALIFICACIONES**

Las boletas de calificaciones se entregan tres veces al año, una al final de cada trimestre. Después de seis semanas de cada trimestre, se enviarán a casa los informes de progreso de los estudiantes que no cumplan con los estándares de su grado o que tengan problemas de comportamiento. El Código de Educación de California 49069 permite a los padres acceder a los expedientes estudiantiles. Si desea que las boletas de calificaciones se envíen a casa con su estudiante, deberá completar un formulario y entregárselo al maestro de su hijo/a, autorizando su recepción. Si no completa el formulario, las boletas de calificaciones se subirán a la plataforma y se podrá acceder a ellas a través de ParentVue en Synergy.

Las decisiones sobre la promoción de kínder a quinto grado se basan en el cumplimiento de los estándares esperados del grado. El logro de los estándares del

grado por parte del estudiante se describirá y se comunicará a los padres/tutores mediante la Política del Distrito y las boletas de calificaciones.

### **RETENCIÓN**

Hay ocasiones en las que los estudiantes pueden no dominar las habilidades necesarias para su nivel de grado. Los estudiantes de K-3 que estén por debajo del nivel de grado en su boleta de calificaciones en Lectura y/o Artes del Lenguaje pueden ser retenidos en su grado actual. Los estudiantes de 4 y 5 grados que reciban una calificación por debajo del nivel de grado en Lectura, Artes del Lenguaje y/o Matemáticas pueden ser retenidos en su grado actual. Los estudiantes solo pueden ser retenidos una vez durante su educación primaria. Se enviarán avisos y se deberán programar reuniones tan pronto como el maestro note un déficit en el aprendizaje o las habilidades, para que se puedan iniciar las intervenciones adecuadas para prevenir la retención al final del año escolar. Recibirá una notificación del maestro de su hijo a finales de abril si el maestro considera que su hijo puede beneficiarse de la retención. Se debe realizar una reunión con los padres, el maestro y la administración para aprobar cualquier retención para el siguiente año escolar.

### **PROPÓSITO Y FUNCIÓN DEL EQUIPO DE ESTUDIO ESTUDIANTIL**

Si un estudiante tiene dificultades con el trabajo en clase, comportamiento frecuente e indeseado, o asistencia, el maestro o un administrador puede remitirlo a una Reunión del Equipo de Estudio Estudiantil (SST). El equipo SST está compuesto por el padre o tutor, el maestro del salón de clases, un administrador y otros participantes invitados. El objetivo del equipo es analizar el rendimiento actual y proponer intervenciones adicionales para implementar en la escuela y en casa. Tras la reunión inicial del SST, se podría programar una reunión de seguimiento aproximadamente de 6 a 8 semanas después para evaluar el progreso del estudiante tras la implementación constante de las intervenciones sugeridas en casa y en la escuela. ***Los estudiantes deben ser referidos a través del proceso SST para pruebas o servicios de educación especial.*** Si tiene alguna pregunta o cree que su hijo puede necesitar una reunión de SST, comuníquese con un administrador para organizar una reunión.

### **PLAN 504**

Los estudiantes son elegibles para un Plan 504 de acuerdo con la sección 504 de la Ley de Mejora Educativa para Individuos con Discapacidades (IDEIA) si tienen un diagnóstico de discapacidad física o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida, pero que no requiere servicios de educación especial. Un plan 504 garantiza adaptaciones razonables en el aula y la educación para asegurar el éxito del estudiante. Si cree que su hijo/a podría calificar para un Plan 504, solicite hablar con un administrador lo antes posible para programar una reunión.

### **IEP**

Los estudiantes elegibles para recibir servicios de Educación Especial contarán con un Programa Educativo Individualizado (IEP, por sus siglas en inglés). Para que un niño sea elegible para recibir servicios de educación especial, debe tener una de las 13

discapacidades definidas por la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA), y el impacto de esta discapacidad debe generar la necesidad de servicios. Los miembros del Equipo del IEP, que incluye a los padres, se reúnen anualmente para revisar el progreso e identificar los apoyos y servicios que satisfagan las necesidades específicas del niño.

## FILOSOFÍA DE LA TAREA



El maestro de su hijo le proporcionará información sobre las tareas, el trabajo en clase y las expectativas de disciplina para el año. Las tareas se asignan con el entendimiento de que enriquecerán el aprendizaje en clase y reforzarán el material aprendido. Las tareas son obligatorias según lo estipula la política del Consejo de Educación. **La tarea debe tomar aproximadamente 30 minutos para el jardín de infantes, 30 a 60 minutos para los grados 1 a 3 y hasta 90 minutos para los grados 4 y 5. A los estudiantes se les debe leer o leer de forma independiente durante un mínimo de 20 minutos más allá de su tiempo de tarea.** Si su hijo/a falta, puede comunicarse con la oficina y coordinar con el/la maestro/a para obtener la tarea. Si no la completa, el/la maestro/a puede darle una oportunidad adicional durante el recreo para completarla.

La tarea es un esfuerzo conjunto. La siguiente tabla te da una idea de cómo debería funcionar:

| Responsabilidad del docente                                                            | Responsabilidad del estudiante                              | Responsabilidad de los padres                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comunicar claramente tanto a los estudiantes como a los padres qué se espera y cuándo. | Traer diariamente los materiales necesarios a clase.        | Establecer un tiempo y lugar para que los estudiantes hagan la tarea.                                              |
| Para supervisar y registrar las asignaciones.                                          | Para saber qué tareas deben entregarse.                     | Para verificar con el estudiante si las tareas están completadas.                                                  |
| Para asegurar a la clase que es aceptable hacer preguntas.                             | Completar todas las tareas.                                 | Revisar periódicamente el trabajo de sus estudiantes y pedirles que expliquen la tarea y lo que están aprendiendo. |
| Mantener al estudiante informado sobre el progreso.                                    | Solicitar ayuda del maestro si no se entiende alguna tarea. | No dude en consultar con el maestro o director si el estudiante no trae las tareas a casa.                         |

**LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES**

Los estudiantes reciben libros de texto, Chromebooks y útiles escolares sin costo alguno. Esperamos que sean responsables del cuidado y la custodia de los materiales proporcionados. Si algún artículo escolar se pierde o se daña, los padres deberán pagarlo.

## SERVICIOS DE APOYO

### **BIBLIOTECA**

Animamos a todos los padres a visitar la biblioteca escolar para promover la importancia de leer con sus hijos. Se pueden sacar libros prestados durante una semana. Los padres pueden visitar la biblioteca en los siguientes horarios:

**Lunes a viernes: 7:30 – 7:45 a.m.**

Solo hay 10 pases para que los padres entren a la biblioteca en horarios designados. Por favor, limite las visitas a unos 15 minutos. Una vez que saque o devuelva libros con su hijo, devuelva el pase a la recepción para que otros padres puedan usar la biblioteca. Esta política se aplicará estrictamente para que el mayor número posible de padres pueda beneficiarse de la biblioteca.

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

Los estudiantes que aprenden inglés como segundo idioma serán identificados como aprendices de inglés (EL). Nuestros estudiantes EL reciben clases de Desarrollo del Idioma Inglés (ELD) de 30 a 45 minutos según su nivel de dominio del idioma. Además, recibirán apoyo académico en todas las áreas de contenido para que puedan comprender y acceder al contenido. Anualmente, se evaluará su desarrollo del inglés mediante la Evaluación del Dominio del Idioma Inglés de California (ELPAC). Nuestro asistente de instrucción bilingüe brinda apoyo lingüístico a los aprendices de inglés como segundo idioma que lo necesiten.

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

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

El programa GATE está diseñado para satisfacer las necesidades académicas individuales de los estudiantes identificados como GATE, ampliando la profundidad y complejidad del programa fundamental. Todos los estudiantes en 2° grado se evalúan mediante la prueba designada por el Distrito Escolar Unificado de Rialto para identificar la participación en el programa GATE. Los estudiantes de 3° a 5° grado pueden ser recomendados por sus padres o su maestro para la prueba GATE, siempre que haya transcurrido al menos un año escolar completo desde la última vez que se la realizaron. Se requiere la autorización de los padres para realizar la prueba a cualquier niño para su identificación como GATE.

## **ACTIVIDADES Y PREMIOS ESTUDIANTILES**

### **PREMIOS DEL TRIMESTRE PARA ESTUDIANTES**

Cada trimestre, los docentes seleccionan a los estudiantes que recibirán el reconocimiento por su excelencia académica, progreso, asistencia y/o conducta ejemplar. Se celebrará una ceremonia de premiación para honrar a estos estudiantes. Se notificará a los padres y se les invitará a asistir a la ceremonia.

### **INTERVENCIONES Y APOYOS CONDUCTUALMENTE POSITIVOS**

*El programa de Intervenciones y Apoyo Conductual Positivo (PBIS) es un enfoque sistemático basado en el trabajo en equipo para la enseñanza de las expectativas de comportamiento en toda la Escuela Primaria Dr. Edward Fitzgerald. Este trabajo en equipo es lo que realmente hace que este sistema funcione, y necesitamos el apoyo de cada familia para alcanzar el éxito. En lugar de utilizar una combinación de planes individuales de manejo del comportamiento, hemos adoptado un sistema de disciplina escolar que abarca toda la escuela, el aula y las áreas fuera del aula (como pasillos, baños, oficinas, cafetería, patio de recreo/instalaciones escolares, etc.). Se basa en un modelo proactivo que enseña los comportamientos, refuerza y reconoce a los estudiantes que pueden modelarlos, y cuenta con sistemas para apoyar a los estudiantes con dificultades o que presenten comportamientos más desafiantes. Estos comportamientos y expectativas se pueden consultar en <https://kec.rialto.k12.ca.us/Fitzgerald>. Les pedimos que las revisen y se familiaricen con ellas para que puedan apoyar estas metas en casa. Todos los que trabajan en la escuela conocen las expectativas de comportamiento y se esfuerzan por garantizar que los estudiantes reciban siempre el mismo mensaje, independientemente del entorno en el que se encuentren o del adulto que conozcan. A continuación, se presentan las Matrices para las diferentes áreas del plantel escolar.*

### **VALORES FUNDAMENTALES/EXPECTATIVAS**

#### **Responsabilidad**

Ser responsable de nuestras acciones, decisiones, actitud positiva y concentración cada día. Llegar a la escuela puntualmente, listos para aprender y apoyar a todos para que tengan un día escolar positivo.

#### **Respeto**

Mostrar respeto por los demás, sus capacidades, sentimientos y opiniones, incluso si no se está de acuerdo con ellos. Dar a los demás la misma consideración y trato que se espera para uno mismo.

#### **Integridad**

La cualidad de ser honesto y mostrar un enfoque constante e inquebrantable hacia sólidos principios y valores morales. Seguir todas las normas escolares y animar a los demás a hacer lo mismo en todo momento.

**Orgullo**

Un sentimiento de respeto por uno mismo y por los demás en todo momento. Un sentimiento de positividad personal y agradecimiento por el trabajo bien hecho y los logros personales en todas las áreas de la vida escolar.

# MATRIZ DE EXPECTATIVAS DE TODA LA ESCUELA

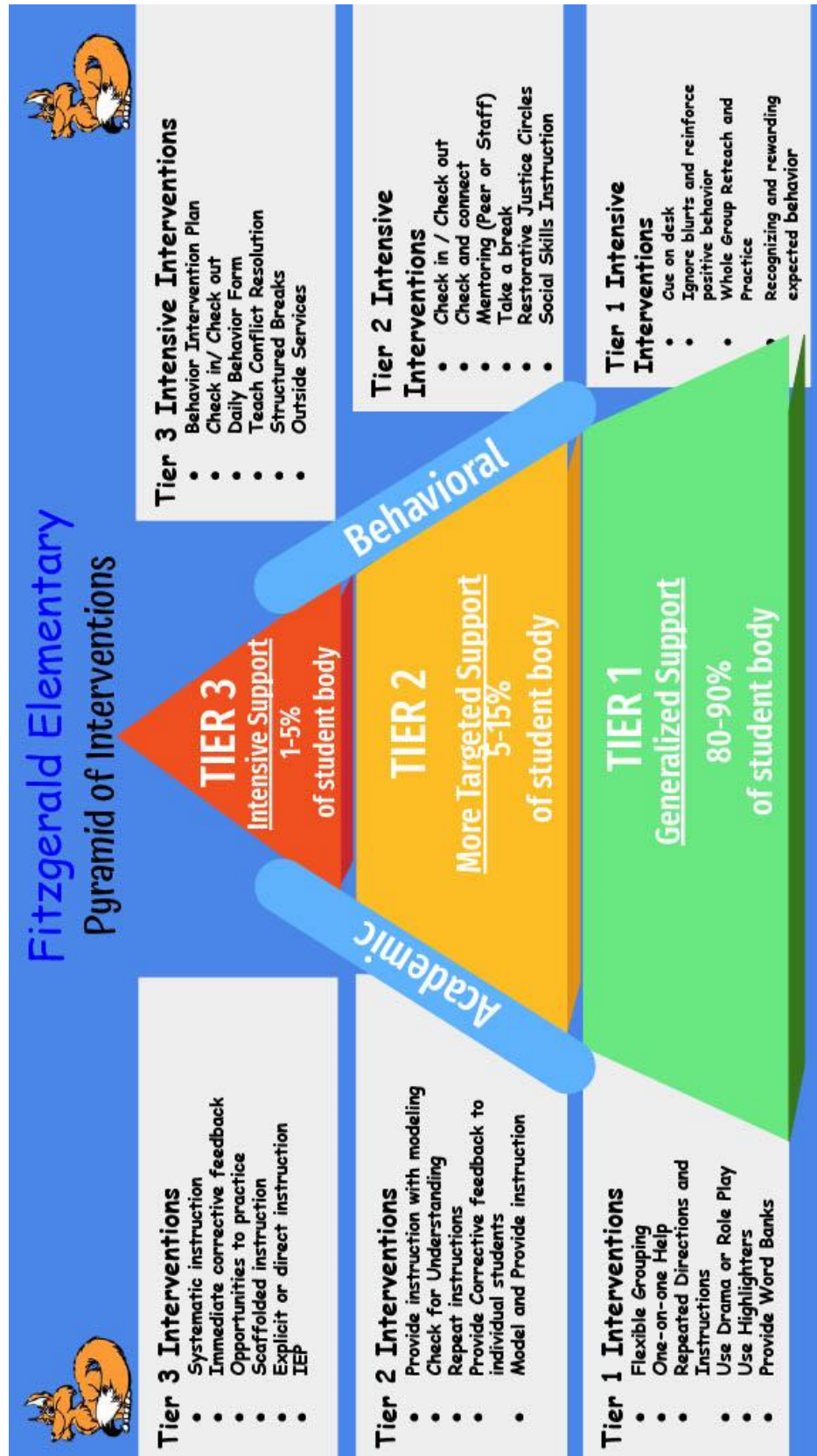


## Fitzgerald Elementary School PBIS Expectations



|                | Hallway                                                                                                                         | Cafeteria/Eating                                                                                                                                                     | Playground                                                                                                                                                                                                             | Bathroom                                                                                                                                                    | Dismissal                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Noise Level    | 1                                                                                                                               | 2                                                                                                                                                                    | 4                                                                                                                                                                                                                      | 1                                                                                                                                                           | 3: outside<br>2: on the bus                                                                                                                                                                                                                  |
| Responsibility | <ul style="list-style-type: none"> <li>walk quickly</li> <li>walk quietly</li> </ul>                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>be clean</li> <li>be courteous</li> <li>food is for eating</li> <li>use time wisely</li> <li>enter and exit safely</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>stay in the play area</li> <li>follow all playground rules.</li> <li>play safely</li> <li>play school-appropriate games</li> <li>only eat snacks in designated areas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>go, flush, wash, leave</li> <li>be quiet</li> <li>be quick</li> <li>dispose of toilet paper in the toilet</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bus: have my bus pass ready.</li> <li>Stay in my correct bus line</li> <li>Grass: face the parking lot</li> <li>wait and watch for your ride</li> <li>cross in the crosswalk with an adult</li> </ul> |
| Respect        | <ul style="list-style-type: none"> <li>keep my body to myself.</li> <li>listen to and respond politely to all adults</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>listen</li> <li>speak kindly</li> </ul>                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>treat others the way I want to be treated.</li> <li>take turns</li> <li>comply with all adult directions</li> </ul>                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>give people privacy.</li> </ul>                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>keep my body to myself</li> <li>comply with all adult directions</li> </ul>                                                                                                                           |
| Integrity      | <ul style="list-style-type: none"> <li>only go where I am supposed to go</li> </ul>                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>only eat my own food.</li> <li>only take what I will eat.</li> <li>report problems to an adult</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>be fair and honest</li> <li>keep my body to myself</li> <li>turn in lost items to Lost and Found</li> </ul>                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>only ask to go to the bathroom when I really need to.</li> </ul>                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>be fair and honest</li> <li>bus: proper behavior all the way home</li> </ul>                                                                                                                          |
| Pride          | <ul style="list-style-type: none"> <li>take care of the hallway environment.</li> <li>report problems to an adult.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>keep the cafeteria clean</li> <li>be helpful</li> </ul>                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>use equipment appropriately.</li> <li>keep the playground clean</li> <li>report problems to an adult immediately</li> </ul>                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>keep the bathroom clean</li> <li>report problems to an adult.</li> </ul>                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>keep the area clean</li> <li>report problems to an adult immediately</li> </ul>                                                                                                                       |

## PIRÁMIDE DE INTERVENCIONES A NIVEL ESCOLAR



## **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA**

### **Declaración de filosofía**

La filosofía de la Escuela Primaria Fitzgerald refleja el enfoque del distrito en desarrollar Intervenciones y Apoyos para la Conducta Positiva (PBIS) en todas las escuelas. El propósito de un sistema PBIS es enseñar las expectativas de conducta mediante el modelado de conductas apropiadas y el refuerzo positivo específico. Esperamos comportamientos positivos y deseados de todo el personal, los estudiantes, los padres, los familiares y la comunidad de Fitzgerald en todo momento.

En la Escuela Primaria Fitzgerald creemos que un entorno de aprendizaje seguro y respetuoso es esencial para el éxito estudiantil. Los estudiantes se empoderan cuando las reglas son justas, coherentes y se centran en el refuerzo positivo de comportamientos e interacciones apropiados. Creemos que desarrollar la capacidad de cada estudiante para desarrollar habilidades de comportamiento responsables y positivos les permite convertirse en personas que contribuyen positivamente a nuestra comunidad. Todos los estudiantes alcanzarán el éxito gracias a un entorno escolar positivo, impulsado por comportamientos estudiantiles positivos. El resultado es la capacidad de cada estudiante para alcanzar un nivel de rendimiento más alto y productivo, desarrollando así su máximo potencial académico.

La Mesa Directiva de Educación del Distrito Escolar Unificado de Rialto cree que todos los estudiantes tienen derecho a recibir una educación en un ambiente de aprendizaje positivo, libre de interrupciones. Se espera que los estudiantes de la Escuela Primaria Fitzgerald exhiban una conducta apropiada que no infrinja los derechos de los demás ni interfiera con el programa escolar mientras se encuentren en las instalaciones escolares, en el trayecto de ida y vuelta a la escuela, en las actividades escolares y en el transporte del Distrito.

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

Como regla general, esperamos que los estudiantes de Fitzgerald demuestren comportamientos apropiados, positivos, útiles y deseados en todo momento. El profesorado y el personal colaborarán con los estudiantes para ayudarles a aprender todas las rutinas y expectativas de la clase y el área. Esto implica enseñar, modelar, brindar retroalimentación, proporcionar tiempo para pensar y diarios de reflexión para completar durante la jornada escolar y en casa, y ofrecer motivación positiva para que todos los estudiantes logren el máximo éxito posible. Se asignan sanciones para desviar la atención del comportamiento inapropiado y están estructuradas para ayudar a nuestros estudiantes a concentrarse en el aprendizaje y en demostrar un comportamiento apropiado. Nuestro personal implementará las Medidas de Otros Medios de Corrección (adjuntas) según corresponda para ayudar a los estudiantes y sus familias a apoyar nuestras Políticas Escolares. Nuestro objetivo es que todos los estudiantes disfruten de la escuela en el entorno más seguro posible.

## Definiciones de comportamiento de Fitzgerald

|                                                                                                     | Menor: Detener el flujo de instrucción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Mayor: Enviar al administrador                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Acoso escolar</b><br><br><b>Ciberacoso</b>                                                       | <p><i>TODOS los casos de acoso deben denunciarse de forma inmediata y directa.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p><i>Uso de fuerza o influencia superior para intimidar, dañar, coaccionar o amenazar a otros, incluidos, entre otros:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestos inapropiados o sonidos sugerentes</li> <li>• Hackear las cuentas digitales de otros</li> <li>• Amenazas directas o indirectas</li> <li>• Contacto dañino, coercitivo o intimidante</li> <li>• Difundir información difamatoria o calumniosa</li> <li>•</li> </ul> |
| <b>Desafío</b><br><br><b>Falta de respeto</b><br><br><b>Disruptivo</b><br><br><b>Incumplimiento</b> | <p><i>Incumplimiento de baja intensidad de las directivas de los adultos, que incluye, entre otros:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No seguir las expectativas</li> <li>• Tiempo prolongado fuera de clase</li> <li>• No cumplir con una solicitud razonable</li> <li>• No realizar el trabajo después de la redirección</li> <li>• Distraer a otros estudiantes</li> <li>• Interrumpir las actividades de clase/escuela</li> </ul> | <p><i>Reusar repetida después de la intervención a seguir instrucciones o comportamiento manifiesto y socialmente grosero, que incluye, entre otros:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desafiar la autoridad (en referencia al comportamiento)</li> <li>• Escalada de conductas menores después de la intervención</li> </ul>                                                                                                      |
| <b>Deshonestidad</b><br><br><b>Falsificación</b><br><br><b>Hacer trampa</b>                         | <p><i>La transmisión de un mensaje intencionalmente falso o la presentación de un trabajo que no sea auténtico, incluyendo, entre otros:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copiar tareas, trabajos de clase u otras asignaciones</li> <li>• Presentando la IA como una obra original</li> </ul>                                                                                                                                       | <p><i>La transmisión de un mensaje intencionalmente falso o la presentación de un trabajo que no sea auténtico, incluyendo, entre otros:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falsificación de firma de padre o maestro</li> <li>• Plagio</li> </ul>                                                                                                                                                                                  |
| <b>Interrupción</b>                                                                                 | <p><i>Participa repetidamente en actividades disruptivas inapropiadas y de baja intensidad, que incluyen, entre otras:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hablar con el vecino durante la instrucción directa</li> <li>• Molestar a otro estudiante</li> </ul>                                                                                                                                                                         | <p><i>Comportamiento que provoque una interrupción en una clase o actividad, incluyendo, entre otros:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gritando, chillando</li> <li>• Lanzar objetos</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Deambular por la habitación sin permiso en momentos inapropiados</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Código de vestimenta</b>                                 | <p><i>TODOS los casos de código de vestimenta deben informarse de inmediato y directamente.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                              | <p><i>La administración revisará y se comunicará con los padres si es necesario.</i></p> <p><b>“Los tres grandes”</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La ropa debe cubrir y ocultar la ropa interior; ninguna parte privada, incluido el abdomen, debe ser visible.</li> <li>Se deberá utilizar calzado apropiado en todo momento.</li> <li>La ropa, las mochilas y los accesorios deben estar libres de imágenes y contenido que sean sexualmente sugerentes, representen el uso de drogas, alcohol o tabaco, armas de fuego, imágenes relacionadas con pandillas u otras actividades ilegales.</li> </ol> |
| <b>Drogas/Tabaco</b>                                        | <p><i>TODOS los casos de drogas/tabaco deben reportarse de manera inmediata y directa.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><i>Uso o posesión de tabaco/parafernalia de drogas/posesión ilegal de/solicitud, pero no limitado a</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vapear/cigarrillo/puro</li> <li>Pastillas</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Acoso</b><br><br><b>Fastidiar</b><br><br><b>Provocar</b> | <p><i>Casos aislados de mensajes irrespetuosos (verbales o gestuales) que incluyen amenazas e intimidación, gestos obscenos, imágenes o notas escritas, incluidos, entre otros:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Broma</li> <li>Injurias</li> <li>Miradas feas</li> <li>Rumores/Chismes</li> <li>Tomar fotografías o videos sin permiso</li> </ul> | <p><i>Mensajes irrespetuosos intensos, sostenidos o repetidos (verbales o gestuales) que incluyen amenazas e intimidación, gestos obscenos, imágenes o notas escritas, incluidos, entre otros:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Exclusión sistemática</li> <li>Acecho</li> <li>Organizar un grupo para intimidar</li> <li>Difundir rumores con malas intenciones</li> <li>Compartir fotos o videos de naturaleza explícita</li> <li>Declaraciones sexuales; comentarios sobre la apariencia</li> <li>Tocar inapropiadamente</li> </ul>                                                                   |
| <b>Lenguaje inapropiado</b>                                 | <p><i>Instancia de lenguaje inapropiado de baja intensidad que incluye, entre otros:</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p><i>Envía mensajes verbales que incluyen malas palabras, insultos o palabras inapropiadas, entre otras:</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Injurias</li> <li>• Uso de lenguaje profano</li> <li>• Insultar a un compañero</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insultos directos a un miembro del personal</li> <li>• discurso de odio</li> <li>• Comentarios orales, escritos o imágenes destinadas a insultar, intimidar o amenazar.</li> <li>• Uso repetido de lenguaje profano y/o vulgar después de la redirección</li> </ul>                                                                                  |
| <b>Contacto físico</b><br><br><b>Muestras públicas de afecto</b><br><br><b>Agresión</b><br><br><b>Pelear</b> | <i>Contacto físico no serio, pero inapropiado, que incluye, entre otros:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Juegos bruscos</li> <li>• Empujar/Aventar/Patear</li> <li>• Morder (sin marcas)</li> <li>• Escupir</li> <li>• Abrazos extendidos</li> <li>• Sosteniendo las manos</li> <li>• Besándose</li> </ul>                                                                                       | <i>Acciones que implican contacto físico grave donde pueden producirse lesiones, incluidas, entre otras:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escupirle a alguien</li> <li>• Lanzar objetos a alguien</li> <li>• Golpear o tirar a alguien al suelo o a la pared</li> <li>• Instigar una pelea</li> <li>• Tocar sin desear</li> <li>• Contacto físico de naturaleza sexual</li> </ul> |
| <b>Mal uso de la propiedad</b><br><br><b>Vandalismo</b>                                                      | <i>Uso indebido de propiedad de baja intensidad, que incluye, entre otros:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dibujar o escribir en el papel o las posesiones de otra persona</li> <li>• Desfigurar o dibujar en escritorios, mesas, computadoras portátiles y paredes escolares (reversible)</li> <li>• Daños a materiales de clase de bajo valor (lápices, crayones, borradores, etc.)</li> </ul> | <i>Una actividad que resulte en la destrucción o desfiguración de la propiedad, incluyendo, entre otros:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Graffiti</li> <li>• Daños a las instalaciones</li> <li>• Daños o roturas intencionales de materiales del aula o de la propiedad escolar o personal.</li> </ul>                                                                          |
| <b>Robo</b>                                                                                                  | <i>Casos aislados que incluyen, entre otros:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar algo sin permiso y devolverlo al propietario</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       | <i>Posesión, transmisión o responsabilidad por retirar la propiedad de alguien sin permiso, incluyendo, entre otros:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No devolver la propiedad de alguien o dañarla</li> <li>• Valor monetario sustancial</li> <li>• Toma de materiales repetidamente</li> </ul>                                                                                  |
| <b>Armas/Objetos peligrosos</b>                                                                              | <i>TODOS los casos de armas/objetos peligrosos deben denunciarse de forma inmediata y directa.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <i>Armas u objetos peligrosos reportados u observados, incluidos, entre otros:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuchillo/cortador de caja</li> <li>• Encendedor</li> <li>• Bate</li> </ul>                                                                                                                                                                                        |



# FITZGERALD ELEMENTARY

## PROGRESSIVE DISCIPLINE FLOWCHART

### Tier 1 Proactive Behavior Supports for ALL Students

- Building Relationships
- Clear and consistent use of classroom expectations
- Use of PBIS points
- Use of structured routines
- 5:1 Positive praise
- Monitoring, scanning, and proximity control of room
- Allow multiple opportunities to practice expected behavior
- Allow wait time for student to correct the behavior
- Specific corrective feedback
- Verbal & nonverbal cues
- Provide student choice
- Allow multiple opportunities and ways for students to respond

IF BEHAVIOR INCIDENT OCCURS...

DETERMINE LEVEL OF INFRACTION

#### Minor Behaviors Classroom Managed

- \*Not following instructions
- \*Off Task
- \*Horseplay
- \*Name Calling
- \*Misuse of hall pass
- \*Cheating
- \*Wandering around class/out of designated space
- \*Pushing
- \*Talking during instruction
- \*Eating/chewing gum in class
- \*Running
- \*Inappropriate language
- \*Class disruption
- \*Throwing objects
- \*Disrespecting other students
- \*Spreading Gossip

Or any other small behaviors which do not meet school or Ed. Code expectations

#### Intervention

If a student engages in disruptive minor behaviors follow the steps below

- Check-in with the student regarding their wellbeing
- Review appropriate behavior expectation
- Determine an intervention strategy\*
- Document intervention use and effectiveness

\*Intervention is determined by the function of the behavior. Consult the PBIS team if you need assistance in choosing an intervention

Did the Behavior Improve?

**Yes**

Reinforce the corrected behavior and offer praise

**No**

Fill out a Minor Referral  
Contact Parent/Guardian regarding the student's behavior and **restart** process with a new intervention

#### Major Behaviors Office Managed

- \*Fighting/Assault
- \*Stealing/Possession of stolen property
- \*Weapons
- \*Bullying/Harassment of any kind
- \*Racial, Sexual, Cultural, or other discriminatory language that violates Ed. Code
- \*Threats
- \*Vandalism
- \*Destruction of school property
- \*Obscene acts
- \*Profanity directed towards an adult
- \*Drug/Alcohol use or possession
- \*Use of obscene websites

Or 4th repeated violation of a Minor offense  
Or other violations of Ed. Code

#### Submit Office Referral

If a student behaves in any of the ways indicated above follow the steps below

- Fill out a Major Referral
- Include documentation of all previous interventions and conversation notes with parent/guardian
- If necessary, include the names of any witnesses

Administration will determine the best course of action  
Request a restorative meeting if necessary

Did the Behavior Improve?

**Yes**

Reinforce the corrected behavior and offer praise

**No**

Fill out a another Major Referral  
Contact Parent/Guardian regarding the student's behavior and follow up with administration

# Fitzgerald Elementary Discipline Steps



## MINOR

STEP 1: CHECK IN WITH THE STUDENT TO SEE HOW THEY ARE DOING

STEP 2: SPEAK TO THE STUDENT ABOUT THE PROBLEM BEHAVIOR AND RETEACH/MODEL THE DESIRED BEHAVIOR

STEP 3: IF STUDENT BEHAVIOR CHANGES, GIVE POSITIVE VERBAL ACKNOWLEDGMENT AND MOVE ON. FOLLOW UP WITH PARENT CONTACT.

STEP 4: IF NON-COMPLIANT, DOCUMENT THE INFRACTION, CONSEQUENCE, AND PARENT CONTACT IN THE APPROPRIATE AREA OF THE REFERRAL FORM.

STEP 5: STEP 5: AFTER 4 DOCUMENTED MINOR INFRACTIONS, THE ISSUE MAY BE ESCALATED TO A MAJOR INCIDENT. FILL OUT THE APPROPRIATE REFERRAL

### SUBMIT OFFICE REFERRAL

- IF MINOR INFRACTIONS HAVE BEEN DOCUMENTED, THE MAJOR REFERRAL CAN BE COMPLETED ON THE SAME FORM
- PREVIOUS INTERVENTIONS, CONSEQUENCES, AND PARENT CONTACT ALL NEEDS TO BE DOCUMENTED. ATTACH COPIES OF INTERVENTIONS, IF APPLICABLE.
- INCLUDE ANY WITNESS NAMES, IF NECESSARY

## MAJOR

And remember....

- All minor infractions should be addressed in the classroom with interventions, consequences, parent contact, documented in Synergy.
- Discipline needs to be **PROGRESSIVE**, so students have the opportunity to learn from their mistakes.
- Recognize positive behaviors. 5 positives to every 1 negative correction

***Every day starts with a clean state!***

***Work with our students to improve and meet the expected behavior.***

### **Expectativas generales de seguridad**

El objetivo es que nuestros estudiantes aprendan y disfruten cada día sin lesionarse ni lesionar a los demás. Se espera que cumplan con las normas de juego, socialicen con otros estudiantes de forma respetuosa y utilicen el material escolar de forma respetuosa y segura.

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

La hora del almuerzo es un momento para comer, socializar y jugar con amigos. En Fitzgerald, queremos que los estudiantes entren a la cafetería con la comprensión de que su presencia y comportamiento deben ser similares a los de un restaurante. Disfruten de la comida y las conversaciones, y usen un tono de voz apropiado y discreto (Nivel 1) al comer en la cafetería. Nuestros ayudantes de mediodía supervisan la hora del almuerzo de los estudiantes. Están presentes para garantizar la seguridad y el orden en la cafetería y el patio de recreo. Se espera que los estudiantes sigan las instrucciones de los auxiliares de mediodía y mantengan el respeto en todo momento.

### **Think Together, Programa de Cuidado Después de la Escuela**

Se espera que nuestros estudiantes sigan las mismas normas y directrices escolares durante su asistencia a Think Together, tal como se detalla en este manual. Esperamos que nuestros estudiantes se comporten de forma segura, considerada y atenta, como lo hacen durante el día escolar regular. El personal de Fitzgerald colaborará con el personal de Think Together para garantizar que esta coherencia se mantenga durante todos los horarios y días de funcionamiento del programa. Este programa gratuito extraescolar es un gran beneficio para nuestra comunidad escolar y esperamos que nuestros estudiantes muestren el mismo respeto hacia el personal de Think Together y entre sí que durante la jornada escolar regular. Los estudiantes que no cumplan con estas normas podrán estar sujetos a consecuencias disciplinarias escolares y podrían ser suspendidos o expulsados del programa Think Together si no siguen y se adhieren a las normas, políticas y procedimientos escolares detallados en este manual.

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

Todos los maestros revisarán las normas del patio de recreo con todos los estudiantes al inicio del año escolar. Se espera que los estudiantes disfruten de nuestras áreas de juego con total seguridad en todo momento. Las actividades de juego están diseñadas para que los estudiantes puedan socializar y ejercitarse con sus compañeros de forma respetuosa y segura. Nuestros auxiliares de mediodía, el personal y los maestros siempre estarán presentes para supervisar a los estudiantes mientras juegan. Esperamos que todos los estudiantes cumplan con todas las normas para un juego seguro y respetuoso en Fitzgerald. Estas normas incluyen:

\*\*\*Los estudiantes deben salir del aula y usar el baño antes de ir al patio de juegos. EL RECREO ES SU HORA DE IR AL BAÑO.\*\*\*

### **Rampa al patio de recreo**

- Los estudiantes esperarán en la parte superior de la rampa hasta que un maestro o el asistente del mediodía los libere para ir al patio de juegos.

- Los estudiantes deben subir y bajar la rampa en todo momento. No se permite correr en la rampa del patio de recreo.
- Los estudiantes no pueden rebotar ni lanzar pelotas en la rampa del patio de juegos.

### **Rampa a la parte superior del campo**

- Los estudiantes esperarán en fila al final de la rampa hasta que un maestro o el ayudante de mediodía los guíe. No podrán estar en el campo superior sin un maestro.
- Los estudiantes caminarán arriba y abajo por la rampa.
- A los estudiantes no se les permite caminar sobre la acera o la colina.
- Los estudiantes no pueden rebotar ni lanzar pelotas en la rampa hacia el campo superior.

### **Reglas de la parte inferior del campo**

- NO CORRER en el patio de recreo.
- NO CORRER sobre o a través de la estructura de juego.
- No se pueden realizar juegos de persecución ni de la traes en la estructura de juego.
- Si los estudiantes toman una merienda, DEBEN comerla en las mesas junto al patio de juegos.
- Los estudiantes NO PUEDEN ESTAR EN EL CÉSPED INFERIOR. Si quieren correr, pueden ir al campo superior. Si quieren sombra, pueden sentarse en las mesas azules.
- A los estudiantes no se les permite estar en el área del anfiteatro detrás de la cafetería.
- Los estudiantes no pueden estar en los pasillos durante los recreos o las horas de almuerzo a menos que estén supervisados por el personal de Fitzgerald o un maestro del aula.
- Los estudiantes no pueden pasar detrás de las unidades de almacenamiento en ningún momento. (En los grados 3º, 4º y 5º, esto significa no pasar la línea roja).
- Los estudiantes no pueden ir a la colina de concreto/tierra detrás de la estructura de juegos.
- Los estudiantes no pueden patear pelotas en el patio de juegos inferior, a menos que lo hagan desde el suelo hacia las paredes de la pelota.
- No se permite arrojar piedras, palos u otros objetos en ningún momento, ya sea en el patio de recreo inferior o superior.
- Los estudiantes deben congelarse cuando suena el timbre, localizar al adulto de turno más cercano y no hablar hasta que un miembro del personal haga sonar el silbato indicando que todo está despejado.

- Los estudiantes no pueden hacer sonidos de silbido durante este tiempo, ya que puede provocar una salida insegura de los estudiantes.
- Después de que el miembro del personal dé el silbato de "no hay peligro", los estudiantes deben dirigirse a sus filas y seguir todas las instrucciones del personal. No pueden permanecer en el campo superior ni inferior, ni jugar con ningún equipo después de que un miembro del personal dé el silbato de "no hay peligro".

### **Columpios**

- Los estudiantes deben esperar su turno en la acera blanca, fuera del camino de aquellos que se columpian.
- Los estudiantes contarán hasta 20, cada conteo es cuando los estudiantes ven las plantas de los pies del estudiante que se balancea.
- ¡Las cuentas regresivas NO existen! Una vez que un estudiante se baja del columpio, puede contar con cualquier estudiante que se columpie.
- Los estudiantes no pueden jugar, caminar o correr delante o detrás del área de columpios.

### **Diapositivas**

- No subir por el tobogán.
- Sólo un estudiante a la vez bajando por el tobogán.
- Los estudiantes solo pueden deslizarse de pie por el tobogán, boca arriba. No se permiten deslizarse de cabeza ni de espaldas.

### **Ruleta**

- Sólo se permiten dos estudiantes a la vez en la ruleta.
- Los estudiantes deben estar en el interior de la barra.
- Los estudiantes pueden usar un pie para iniciar el columpio, luego deben usar su cuerpo para mantener la ruleta en movimiento.
- Los estudiantes que esperan su turno deben esperar en el bordillo blanco más cercano a la boca de incendios.
- Los estudiantes que esperan su turno contarán hasta 20.

### **Balonmano**

- Los estudiantes deben usar la mano plana o el costado del puño para golpear la pelota.
- La pelota debe golpear por encima de la línea de la pared o ese jugador queda fuera. El jugador que golpeó la pelota fuera de las líneas de la cancha queda fuera. Si la pelota rebota más de una vez, quien no la golpeó antes de que rebote de nuevo queda fuera.

- La pelota debe rebotar en el suelo antes de golpear la pared, y debe rebotar en el suelo antes de que el siguiente estudiante pueda golpear la pelota.
- El estudiante que está a seguir en la fila es el árbitro.
- En caso de disputa sobre las reglas, ambos jugadores usarán "piedra, papel o tijera" para determinar el resultado. El ganador de este concurso tomará la decisión final sobre el resultado/la regla.

### **Cuatro cuadrados**

- El servidor debe colocar un pie detrás de la línea de servicio.
- Todos deben golpear por debajo del brazo
- La pelota debe botar UNA VEZ y solo UNA VEZ en tu cuadrado antes de golpearla (incluso en el saque).
- Si alguien comete un error, gira hacia arriba y esa persona va al final de la fila (fuera del cuadrado n.º 1) (orden: el cuadrado 1 se mueve a la derecha, el cuadrado 2 se mueve hacia arriba, el cuadrado 3 se mueve a la izquierda para tomar la posición de servidor)
- La primera persona en la fila es el árbitro (juega a piedra, papel o tijera).
- Si una pelota cae en las líneas, el estudiante que golpeó la pelota queda fuera.
- Puedes moverte a cualquier lugar fuera del cuadrado o en tu sección del cuadrado.
- Si rebota en tu casilla DEBES golpearlo
- El servidor debe preguntar "¿Está listo?" antes de servir
- No llevar, detener, lanzar ni sostener: debe golpear o pegarle a la pelota.
- En caso de disputa sobre las reglas, ambos jugadores usarán "piedra, papel o tijera" para determinar el resultado. El ganador de esta contienda tomará la decisión final sobre el resultado/la regla.

### **Cuatro esquinas**

- La persona que está al frente de la fila es el árbitro.
- Debe haber una persona en cada esquina del cuadrado.
- Debe haber una persona en el centro del cuadrado. (La persona en el centro del cuadrado intenta arrebatarse una de las esquinas a otra persona mientras cambian).
- Interruptor: la primera persona que llega a la esquina se queda.
- Si la persona del medio no puede conseguir una esquina después de tres cambios, queda fuera y la siguiente persona en la fila pasa al medio.

### **Reglas del campo superior**

- Los estudiantes pueden jugar en el área de césped del LADO OESTE (lado del panel solar) y en el asfalto.

- Los estudiantes NO deben jugar cerca de los árboles en el césped del lado norte (área de la pared).
- Los estudiantes no pueden traer pelotas de casa, no se puede jugar fútbol, fútbol soccer y baloncesto sin supervisión del personal.

### **Tether Ball**

- Los estudiantes pueden encontrar las reglas en la cancha.
- La primera persona en la fila es el árbitro.

### **PROCEDIMIENTO DE FIN DEL RECREO - Campo Superior**

- Al sonar el timbre, los estudiantes deben detenerse y buscar al adulto de turno más cercano para recibir instrucciones. Tras el pitido de fin de peligro, los estudiantes bajarán por la rampa hacia sus filas de aula. El personal del patio superior supervisará a los estudiantes mientras bajan por la rampa.
- Cuando todos los estudiantes estén listos para caminar hacia la fila, el personal del Patio de Recreo Superior les indicará con el pulgar hacia arriba que están listos. Luego, el personal del Patio de Recreo Inferior hará sonar el silbato. Una vez hecho esto, el maestro de turno del Patio Superior supervisará a los estudiantes mientras bajan por la rampa. Los estudiantes bajarán por la rampa POR LA LÍNEA BLANCA.
- La persona que monitorea (Rover) el Patio de Recreo estará al pie de la rampa vigilando el paso de los estudiantes. Los estudiantes se dirigirán a sus filas de aula. El Rover se moverá con los estudiantes hacia el lado oeste para supervisarlos hasta que los maestros los recojan.

### **PROCEDIMIENTO DE FIN DEL RECREO - Campo Inferior**

- Al sonar la campana, los estudiantes se quedan quietos y buscan al adulto de turno más cercano. Los estudiantes que estén en el área de juegos se bajarán de la estructura y caminarán hasta el bordillo blanco del patio, frente a la línea de clases, y se quedarán quietos en él.
- El personal del patio superior saludará al personal del patio inferior cuando estén listos. Luego, el personal del patio inferior hará sonar el silbato. Los estudiantes se formarán en sus aulas.

### **SEGUIMIENTO DE LAS REGLAS:**

**Los estudiantes que muestren conductas deseadas en el patio de recreo pueden recibir:**

- Etiquetas para presumir (Brag Tags)
- Confirmación positiva de supervisores, personal y maestros
- Boleto de reconocimiento Fabulous Fox: más puntos PBIS si se otorgan

- Reconocimiento en Asambleas Mensuales y Trimestrales
- Reunión de padres/llamadas telefónicas a casa: conferencia positiva
- Puntos PBIS otorgados

**Los estudiantes que muestren comportamientos no deseados en el patio de recreo pueden recibir:**

- Advertencia verbal, recordatorio de reglas durante el recreo
- Boleto amarillo del patio de recreo
- Los estudiantes que muestren conductas inseguras recibirán una remisión al director/especialista del programa para revisar y reflexionar sobre el comportamiento no deseado con una hoja de reflexión.
- Reunión de padres/llamadas telefónicas a casa: seguimiento y revisión en casa

## **DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS / TELÉFONOS CELULARES**

***Política de teléfonos celulares (dispositivos de comunicación móvil)***

***Distrito Escolar Unificado de Rialto***

**Escuela primaria y secundaria**

Los estudiantes pueden usar teléfonos celulares, relojes inteligentes, buscapersonas u otros dispositivos de comunicación móvil.

Antes de que comience la escuela y después de que termine la jornada escolar regular. Los dispositivos deben estar apagados y no visible durante el día escolar, que incluye los períodos de paso, los recreos y el almuerzo.

Cuando un estudiante utiliza un dispositivo de comunicación móvil de manera no autorizada, el estudiante

Estará sujeto a consecuencias progresivas y a un proceso restaurativo.

- La intervención temprana incluye realizar conversaciones restaurativas con el estudiante.
- Si un estudiante no sigue las expectativas de la política después de la intervención de las conversaciones restaurativas, la consecuencia puede incluir la confiscación del teléfono por parte de la escuela.  
funcionario de conformidad con la ley.
- El empleado deberá almacenar el dispositivo de forma segura hasta que sea devuelto al estudiante o entregado al director o persona designada, según corresponda. Cuando un dispositivo es confiscado, el estudiante deberá devolverlo al final del período escolar o día. El personal que confisque un dispositivo electrónico se comunicará con el padre por teléfono o en persona para hablar sobre las circunstancias involucradas.
- Es posible que se requiera que los padres recojan el dispositivo al final del día escolar.

estudiantes que no han seguido las expectativas de la política en múltiples ocasiones.

- Si un estudiante continúa sin cumplir con las expectativas de la política, se le revocarán los privilegios del teléfono celular por el resto del trimestre/semestre.
- En casos de incidentes graves, como distribución de pornografía, acoso cibernético grave, o amenazas terroristas; al estudiante se le prohibirá poseer teléfonos celulares, relojes inteligentes o buscapersonas mientras se encuentre en la propiedad escolar durante el resto del año escolar actual.

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

- *En caso de emergencia o en respuesta a una amenaza percibida de peligro*
- *Cuando un maestro o administrador otorga permiso al estudiante para poseer o usar un dispositivo de comunicación móvil, sujeto a cualquier limitación razonable impuesta por dicho profesor o administrador*
- *Cuando un médico o cirujano autorizado determine que la posesión o el uso son necesarios para la salud y el bienestar del estudiante*
- *Cuando la posesión o uso sea requerido por el programa educativo individualizado del estudiante*

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

La misión del Distrito Escolar Unificado de Rialto (RUSD), el puente que conecta a los estudiantes con sus aspiraciones futuras, es garantizar que cada estudiante alcance su realización personal y profesional en una sociedad global. El RUSD cree que las altas expectativas y un entorno de aprendizaje seguro y atractivo preparan a los estudiantes para el éxito académico y su futuro. El código de vestimenta estudiantil debe ayudar a todos los estudiantes a desarrollar una imagen corporal positiva. Se espera que todos los estudiantes cumplan con la Política 5132 del Código de Vestimenta Estudiantil del RUSD (adjunta), que incluye, entre otros pero **no se limita a** las tres expectativas a continuación:

#### **“Las tres grandes”**

1. La ropa debe cubrir y ocultar la ropa interior; ninguna parte privada, incluido el abdomen, debe ser visible.
2. Se deberá utilizar calzado apropiado en todo momento.
3. La ropa, las mochilas y los accesorios deben estar libres de imágenes y contenido que sean sexualmente sugerentes, representen el uso de

drogas, alcohol o tabaco, armas de fuego, imágenes relacionadas con pandillas u otras actividades ilegales.

- Todo el personal de RUSD apoyará a los estudiantes reforzando la Política 5132 del Consejo de Vestimenta y Aseo Personal (adjunta).
- Los estudiantes que no cumplan con las expectativas del código de vestimenta, pueden estar sujetos a una disciplina progresiva.
- Cualquier estudiante que necesite ropa adecuada será remitido a RUSD Kindness Connection.

### **Vestimenta de educación física**

*La Política 5132 de la Mesa Directiva del RUSD establece que los estudiantes deben usar ropa adecuada para las actividades escolares en las que participan. No deben usar ropa que represente un riesgo para la salud o la seguridad, ni que pueda interrumpir considerablemente el programa educativo. Por consiguiente, el distrito ha establecido estándares para la ropa de educación física, de acuerdo con la Política de la Mesa Directiva, que exige que los estudiantes usen ropa adecuada para la actividad física y que promueva la seguridad.*

*Por lo tanto, los estudiantes deben cambiarse de ropa apropiada para la actividad física por motivos de higiene, seguridad y eficiencia de movimiento. Las siguientes opciones ayudarán a cumplir con las expectativas de vestir ropa adecuada para educación física:*

- *Adquirir la ropa de educación física del colegio*
- *Usar su propia ropa (siempre que sea adecuada)*
- *Toma prestada la ropa de educación física “prestada” de la escuela*
- *Trabajar con la administración de la escuela para cumplir con las expectativas.*

*NOTA: Los estudiantes no pueden ser penalizados **académicamente** por no poder comprar la ropa de educación física escolar o ropa de uso diario que no sea adecuada o de colores que combinen, o por usar ropa prestada. (Código de Educación 49066(c))*

### **Política de no discriminación**

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

Política 5132: Vestimenta y aseo personal<sup>Estado: ADOPTADO</sup> Fecha de adopción original:  
08/25/1999 | Fecha de última revisión: 10/09/2019 | Fecha de última revisión:  
10/09/2019

La Mesa Directiva de Educación considera que la vestimenta y el aseo personal adecuados contribuyen a un ambiente de aprendizaje productivo. La Mesa Directiva espera que los estudiantes usen ropa adecuada para las actividades escolares en las que participan. No deben usar ropa que represente un riesgo para la salud o la seguridad, ni que pueda causar una interrupción significativa del programa educativo.

(cf. 4119.22/4219.22/4319.22- Vestimenta y arreglo personal)

Las normas distritales y escolares relativas a la vestimenta estudiantil se incluirán en los manuales estudiantiles, podrán publicarse en las oficinas escolares y aulas, y podrán revisarse periódicamente con todos los estudiantes según sea necesario. No se prohibirá a los estudiantes vestirse de manera acorde con su identidad o expresión de género, ni con su práctica religiosa o cultural.

(cf. 5145.3 – No discriminación/acoso)

(cf. 5145.7 – Acoso sexual)

El director o su designado está autorizado a hacer cumplir esta política e informará a cualquier estudiante que no cumpla razonablemente con el código de vestimenta. El código de vestimenta no se aplicará de manera que discrimine contra un punto de vista particular ni resulte en una aplicación desproporcionada del mismo por motivos de género, orientación sexual, raza, etnia, ingresos familiares, tipo de cuerpo o talla del estudiante.

(cf. 0410 – No discriminación en los programas y actividades del Distrito)

(cf. 0415 – Equidad)

(cf. 5145.2 – Libertad de expresión)

Se notificará a los administradores escolares, maestros y demás personal sobre la aplicación adecuada y equitativa del código de vestimenta.

(cf. 4131 – Desarrollo del personal)

(cf. 4231 – Desarrollo del personal)

(cf. 4331 – Desarrollo del personal)

Cuando sea posible, no se les pedirá a los estudiantes que corrijan una violación del código de vestimenta durante el tiempo de instrucción o frente a otros estudiantes.

Las infracciones reiteradas o la negativa a cumplir con el código de vestimenta del distrito pueden dar lugar a medidas disciplinarias (cf.

5144 - Disciplina).

Ropa relacionada con pandillas

El director, el personal y los padres/tutores de una escuela pueden establecer un

código de vestimenta razonable que prohíba a los estudiantes usar ropa relacionada con pandillas cuando exista evidencia de presencia de pandillas que interrumpa o amenace con interrumpir las actividades escolares. Dicha propuesta de código de vestimenta se presentará a la Mesa Directiva, la cual la aprobará tras determinar que es necesaria para proteger la salud y la seguridad del entorno escolar. La política del código de vestimenta puede incluirse en el plan integral de seguridad de la escuela. (Código de Educación 35183)

(cf. 0450 - Plan Integral de Seguridad)

(cf. 5136 - Pandillas)

Al determinar prendas de vestir específicas que puedan definirse como prendas de pandillas, la escuela deberá garantizar que la determinación esté libre de prejuicios basados en raza, etnia, origen nacional, estado migratorio u otras características protegidas.

## **Uniformes**

La Mesa Directiva puede aprobar un código de vestimenta iniciado por la escuela que requiera que los estudiantes de la escuela usen uniforme escolar siempre que la Mesa Directiva determine que dicho código de vestimenta promoverá el logro estudiantil, un clima escolar positivo y/o la seguridad de los estudiantes.

El Superintendente o su designado establecerá procedimientos mediante los cuales los padres/tutores podrán optar por eximir a sus hijos de la política de uniforme escolar. Los estudiantes no serán penalizados académicamente, discriminados de ninguna manera ni se les negará la asistencia a la escuela si así lo deciden sus padres/tutores. (Código de Educación 35183)

El Superintendente o su designado se asegurará de que se identifiquen recursos para ayudar a los estudiantes con desventajas económicas a obtener uniformes. (Código de Educación 35183)

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

**No se permiten juguetes ni artículos no relacionados con el aprendizaje en la escuela en el plantel.**

Los estudiantes pueden traer a la escuela artículos relacionados con el aprendizaje y el proceso educativo. Los juguetes incluyen, entre otros, muñecas, peluches, autos, tarjetas deportivas o de cualquier tipo, consolas, armas de juguete, spinners, figuras de acción o cualquier otro artículo que no esté relacionado con la escuela o el aprendizaje, o artículos que distraigan a los estudiantes de la instrucción. Cualquier artículo traído a la escuela que distraiga a los estudiantes del aprendizaje puede ser confiscado por un maestro, administrador u otro miembro del personal escolar. El personal escolar se reserva el derecho de determinar qué es aceptable tener en el campus. Cuando se confiscan artículos, estos serán solo se devolverán a los padres. El miembro del personal que confisque un artículo se pondrá en contacto con los padres para hablar sobre las circunstancias.

## **Nueva directriz sobre seguridad ambiental**

### **SEGURIDAD AMBIENTAL**

Debido a la preocupación por la seguridad de los estudiantes y el personal con alergias específicas, los estudiantes están no permitido traer **dispensadores de aerosoles (es decir, latas de spray, aerosoles corporales, etc.)** en el plantel, o utilizar dichos productos en exceso durante el horario escolar.

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

Si se encuentra a un estudiante con estos productos, se contactará a los padres o tutores para abordar el problema.



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

Según lo exige el Código de Educación, los distritos escolares deben notificar a los estudiantes y a sus padres o tutores sobre cómo acceder a los servicios de salud mental disponibles en el campus o en la comunidad. La siguiente información, en negrita, aparecerá impresa en el reverso de las tarjetas de identificación estudiantil de 6° a 12° grado. Consulte también los siguientes recursos:

Clínica de crisis sin cita previa, 909-421-9495

*850 East Foothill Blvd., Rialto, CA 92376*

211 Condado de San Bernardino, 2-1-1

**Línea Nacional de Prevención del Suicidio, 1-800-273-8255**

**La línea de texto de crisis, a la que se puede acceder enviando un mensaje de texto con la palabra HOME al 741741**

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

## **POLÍTICA CONTRA EL ACOSO Y EL CIBERACOSO**

### **Prevención del acoso y la intimidación**

El Distrito Escolar Unificado de Rialto se compromete a proporcionar un entorno de trabajo y aprendizaje seguro; toma en serio el acoso escolar y cualquier comportamiento que atente contra la seguridad o el bienestar de los estudiantes, empleados o cualquier otra persona dentro de la jurisdicción del Distrito; y no tolerará represalias de ningún tipo cuando se denuncie un caso de acoso. La política del Distrito sigue exigiendo a todas las escuelas y al personal que promuevan el respeto mutuo, la tolerancia y la aceptación entre los estudiantes y el personal.

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

de conflictos, y el Código de Conducta Estudiantil del Distrito Escolar Unificado de Rialto.

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

**Prevención del acoso escolar (ciberacoso)***Código de Educación 48900(a), (k), (o), (r), (s)*

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

El **Distrito Escolar Unificado de Rialto** no tolerará ningún comportamiento que atente contra la seguridad de algún estudiante. Ningún estudiante intimidará ni acosará a otro con palabras ni acciones. Dicho comportamiento incluye contacto físico directo, como golpes o empujones; agresiones verbales, como burlas o insultos; y aislamiento social o manipulación.

El **Distrito Escolar Unificado de Rialto** espera que los estudiantes y/o el personal reporten de inmediato los incidentes de acoso escolar al director o persona designada. Se espera que el personal intervenga de inmediato al observar un incidente de acoso escolar. Toda denuncia de acoso escolar debe investigarse con prontitud. Esta política se aplica a los estudiantes en las instalaciones escolares, durante su viaje de ida y vuelta a la escuela, y durante una actividad patrocinada por la escuela.

Para garantizar que no se produzcan casos de acoso escolar en los planteles escolares, **Distrito Escolar Unificado de Rialto** proporcionará capacitación para el desarrollo del personal en la prevención del acoso escolar y cultivará la aceptación y la comprensión en todos los estudiantes y el personal para desarrollar la capacidad de cada escuela para mantener un entorno de aprendizaje seguro y saludable.

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

El acoso o la intimidación de estudiantes o personal es una violación extremadamente grave del **código de conducta estudiantil**. También puede constituir una infracción penal. El Distrito no tolerará el acoso ni la intimidación ilegal en las instalaciones escolares, ni al ir y volver de la escuela o a una actividad escolar, ni el envío de mensajes insultantes o amenazantes por teléfono, correo electrónico, sitios web o cualquier otra comunicación electrónica o escrita. La ubicación física o la hora de acceso a un incidente informático no podrán utilizarse como defensa en ninguna medida disciplinaria iniciada de conformidad con esta política.

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

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

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

**"Acoso escolar"** significa *sistemática y crónicamente* infligir daño físico o angustia psicológica a uno o más estudiantes o empleados de la escuela. Es indeseable y repetido. comportamiento escrito, verbal o físico, incluido cualquier gesto amenazante, insultante o deshumanizante, por parte de un adulto o estudiante, que sea lo suficientemente grave o generalizado crear un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo; causar incomodidad o humillación; se lleva a cabo repetidamente y a menudo se caracteriza por un desequilibrio de poder; o una interferencia irrazonable en la escuela del individuo desempeño o participación; y puede implicar, pero no está limitado a:

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

**"Ciberacoso"** a veces denominado el acoso en el internet, o acoso electrónico, se define como el daño intencional y repetido infligido a través del texto electrónico. Puede implicar:

- Enviar mensajes o imágenes crueles, vulgares o amenazantes;
- Publicar información confidencial y privada sobre otra persona;
- Hacerse pasar por otra persona para hacerla quedar mal; y
- Excluir intencionalmente a alguien de un grupo en línea.

Los docentes deben hablar sobre esta política con sus estudiantes de forma apropiada para su edad y asegurarles que no deben soportar ninguna forma de acoso. Los estudiantes que acosan incumplen esta política y están sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión. (Ed. Código 32261 Hallazgos legislativos, declaraciones e intenciones; Código de Ed. 48900, 48900.2, 48900.3, 48900.4, 48915(a) y 48915(c)). Cada escuela adoptará un Código de conducta estudiantil que todos los estudiantes deberán seguir mientras se encuentren en las instalaciones de la escuela o cuando viajen hacia y desde la escuela o una actividad patrocinada por la escuela.

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

- Cualquier estudiante que participe en acoso escolar estará sujeto a medidas disciplinarias progresivas que pueden incluir la expulsión.
- Se espera que los estudiantes informen inmediatamente sobre incidentes de acoso al director o persona designada.
- Los estudiantes pueden confiar en que el personal investigará rápidamente cada denuncia de acoso de manera exhaustiva y confidencial.

- Si el estudiante denunciante o sus padres consideran que no se ha alcanzado una resolución adecuada de la investigación o la queja, deberán comunicarse con el director. El sistema escolar prohíbe las represalias contra cualquier denunciante o participante en el proceso de quejas.
- Los estudiantes deben resolver sus disputas sin recurrir a la violencia.
- Se anima a los estudiantes a ayudar a sus compañeros a resolver problemas de forma pacífica.
- Los estudiantes pueden confiar en que el personal intervendrá en cualquier disputa que pueda derivar en violencia.
- Los estudiantes que necesiten ayuda para resolver un desacuerdo o que observen un conflicto pueden comunicarse con un adulto en la oficina de la escuela.

**Los procedimientos para intervenir en casos de acoso escolar incluye, pero no se limitan a:**

- Brindar capacitación a nivel de distrito para estudiantes, personal, padres y miembros de la comunidad preocupados sobre estrategias de concientización y prevención del acoso escolar.
  - Todo el personal, los estudiantes y sus padres recibirán un resumen de esta política que prohíbe el acoso escolar; al comienzo del año escolar, como parte del manual del estudiante y/o paquete de información, como parte de la orientación para estudiantes nuevos y como parte de la notificación del sistema escolar a los padres.
  - La escuela hará esfuerzos razonables para mantener confidenciales los informes de acoso y los resultados de la investigación.
  - Se espera que el personal intervenga inmediatamente cuando observe que ocurre un incidente de acoso.
  - Se anima a las personas que presencian o sufren acoso a que denuncien el incidente; dicha denuncia no afectará de ninguna manera a la víctima ni a los testigos.

***Resolución de conflictos***

El **Distrito Escolar Unificado de Rialto** cree que todos los estudiantes tienen derecho a un entorno escolar seguro y saludable. Parte de un entorno saludable es la libertad de discrepar abiertamente. Esta libertad conlleva la responsabilidad de dialogar y resolver desacuerdos respetando los derechos y las opiniones de los demás.

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

El **Distrito Escolar Unificado de Rialto** brindará capacitación para brindar a los estudiantes los conocimientos, las actitudes y las habilidades necesarias para elegir alternativas a las conductas autodestructivas y violentas, y resolver los conflictos interpersonales e intergrupales. Cada escuela adoptará un Código de Conducta

Estudiantil que todos los estudiantes deberán seguir tanto en las instalaciones escolares como en sus desplazamientos hacia y desde la escuela o en actividades escolares.

## **Distrito Escolar Unificado de Rialto**

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

#### **Acoso y hostigamiento**

El Distrito Escolar Unificado de Rialto prohíbe la discriminación, el acoso, la intimidación o el hostigamiento de estudiantes o personal, incluyendo el acoso sexual, las conductas de odio, el ciberacoso, las novatadas o actividades de iniciación, la extorsión o cualquier otra conducta verbal, escrita o física que cause o amenace con causar violencia, lesiones corporales o perturbaciones considerables. Esta política se aplica en las instalaciones escolares, al ir o volver de la escuela, durante las actividades escolares o al utilizar el transporte del distrito.

#### *Política 5131 de la Mesa Directiva*

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

## **REPORTARLO**

Se recomienda encarecidamente a toda persona que haya sido víctima o presenciado acoso escolar en las instalaciones, durante las actividades escolares o al ir y volver de la escuela que denuncie el incidente de inmediato a un consejero, administrador u otro miembro del personal adulto del plantel. Los estudiantes pueden denunciar el incidente de forma anónima mediante el formulario de Queja por Acoso Escolar disponible en la escuela.

## **INVESTIGACIÓN**

El director o su designado investigará con prontitud todas las denuncias de acoso escolar o acoso sexual. La persona que presentó la denuncia tendrá la oportunidad de describir el incidente, presentar testigos y otras pruebas del acoso escolar o acoso, y presentar su denuncia por escrito. Dentro de los 10 días escolares siguientes a la denuncia, el director o su designado presentará un informe escrito a la persona que presentó la denuncia y al acusado. El informe incluirá sus conclusiones, su decisión y el motivo de la misma. Si la persona no está de acuerdo con el resultado de la

investigación, puede presentar una apelación ante el Departamento de Servicios Estudiantiles, ubicado en 260 S. Willow Ave., Rialto, CA 92376.

### **SOLICITUD DE TRASLADO**

Un estudiante que haya sido reportado como víctima de un delito violento, según lo define la ley estatal, tiene derecho a transferirse a otra escuela dentro o fuera del Distrito, según el Código de Educación de California 46600 § (b). La colocación en la escuela solicitada está sujeta a **disponibilidad de vacantes** de las solicitudes de transferencia se pueden obtener en el Departamento de Servicios Estudiantiles - Oficina de Asistencia y Bienestar de Niños.

### **ENLACE DE DISTRITO**

Departamento de Servicios Estudiantiles

*Agente principal de servicios para estudiantes o Agente: Bienestar y Asistencia de Niños*

*260 S. Willow Ave., Rialto, CA 92376*

*(909) 873-4336*



**BULLYING/HARASSMENT COMPLAINT FORM**  
(Students May Report Anonymously)

Date Filed: \_\_\_\_\_ Name of student being bullied/ harassed: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_ Phone #: \_\_\_\_\_

Please identify yourself:

☐ Student    ☐ Parent/Guardian    ☐ Employee    ☐ Volunteer    ☐ Other

Please check the type of bullying that has occurred (more than one can be checked):

Verbal Abuse ☐  
(name-calling, racial remarks, belittling, etc.  
Can be done over the phone, in writing,  
in person, over the phone, text, email)

Physical ☐  
(hitting, kicking, shoving, twisting limbs, spitting,  
or destroying personal belongings)

Extortion ☐  
(verbal or physical bullying for money  
or personal items)

Hazing ☐  
(Having to participate in an act of physical or emotional  
harm to be part of a group, or are a victim of a group)

Indirect Bullying ☐  
(Rejection, exclusion, ignoring, alienating, or  
isolating to purposely cause emotional distress)

Cyberbullying ☐  
(Using technology to harass, threaten, or target another  
person – text, IMs, email, Facebook, videos, MySpace,  
Twitter, etc.)

|                                       |                                                     |                                     |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Bullying/ Harassment on the basis of: | <input type="checkbox"/> Race, color or nationality | <input type="checkbox"/> Disability |
|                                       | <input type="checkbox"/> Gender or Gender Identity  | <input type="checkbox"/> Other      |

School Site: \_\_\_\_\_ Dates of alleged bullying or harassment(s): \_\_\_\_\_

Person(s) alleged to have committed the bullying or harassment: \_\_\_\_\_

Description of the incident: If possible, use specific dates, times, locations, names, etc. Use the backside of the form or additional sheets if necessary.

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

Names of Witnesses: \_\_\_\_\_

Have you reported this to anyone else: Yes \_\_\_ No \_\_\_ If so, who? \_\_\_\_\_

Signature of Reporting Person \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Note: Completion of this form will initiate an investigation of the alleged incident of bullying or harassment outlined in this form. All information will be confidential except for that which must be shared as part of the investigation. Submission of a good faith complaint or report of bullying or harassment will not affect the complainant or reporter's future employment, grades, learning, or working environment or work assignment. By signing above, you are verifying that your statements are true and exact to the best of your knowledge.

### **Acoso sexual (estudiantes)**

La Mesa Directiva de Educación del Distrito Escolar Unificado de Rialto reconoce que el acoso sexual constituye una violación de la ley. El distrito cree que los estudiantes tienen derecho a asistir a la escuela en un entorno que promueva la igualdad de oportunidades educativas y esté libre de acoso sexual. De acuerdo con esta política, el Distrito no tolerará el acoso sexual por parte de ninguno de sus estudiantes ni hacia ellos. Los estudiantes declarados culpables de acoso sexual serán suspendidos. Si un estudiante siente que está siendo acosado sexualmente, debe reportarlo inmediatamente a un adulto. El adulto debe enviar al estudiante al director o subdirector. El administrador del centro investigará la queja, determinará su validez y tomará las medidas pertinentes.

### **DISCIPLINA/SUSPENSIÓN ESTUDIANTEL**

#### **Código de Educación 48900**

No se puede suspender de la escuela a un alumno ni recomendar su expulsión a menos que el superintendente o el director de la escuela en la que está inscripto el alumno determine que el alumno ha cometido un acto según se define en una o más de las subdivisiones (a) a (t) del EC 48900, inclusive:

- (a) (1) Causó, intentó causar o amenazó con causar daño físico a otra persona.
- (2) Empleó deliberadamente fuerza o violencia sobre la persona de otra persona, excepto en defensa propia.
- (b) Poseyó, vendió o proporcionó de cualquier otra forma un arma de fuego, cuchillo, explosivo u otro objeto peligroso, a menos que, en caso de posesión de un objeto de este tipo, el alumno haya obtenido permiso por escrito de un empleado escolar certificado para poseerlo, con el consentimiento del director o su designado. Tenga en cuenta que, tras la aprobación de la AB 424, nadie tiene la autoridad para otorgar permiso para poseer un arma de fuego en las instalaciones escolares.
- (c) Poseyó, usó, vendió o proporcionó ilegalmente, o estuvo bajo la influencia de, una sustancia controlada incluida 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, organizó o negoció ilegalmente la venta de una sustancia controlada incluida en el Capítulo 2 (que comienza 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 de otro modo a una persona otro líquido, sustancia o material y representó el líquido, la sustancia o el material como una sustancia controlada, una bebida alcohólica o un intoxicante.
- (e) Cometió o intentó cometer robo o extorsión.
- (f) Causó o intentó causar daños a la propiedad escolar o propiedad privada.
- (g) Robó o intentó robar propiedad escolar o propiedad privada.

- (h) Poseyó o usó tabaco, o productos que contienen tabaco o nicotina, incluyendo, entre otros, cigarrillos, puros, puros miniatura, cigarrillos de clavo de olor, tabaco sin humo, rapé, paquetes de tabaco 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 oferta, arreglo o negociación ilegal para la venta de parafernalia de drogas, según se define en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.
- (k) (1) Interrumpió las actividades escolares o de otra manera desafió deliberadamente la autoridad válida de supervisores, maestros, administradores, funcionarios escolares u otro personal escolar involucrado en el desempeño de sus funciones.  
(2) Salvo lo dispuesto en la Sección 48910, un alumno matriculado en el jardín de infantes o en cualquiera de los grados 1 a 8, inclusive, no será suspendido por ninguno de los actos enumerados en esta subdivisión, y esta subdivisión no constituirá motivo para que un alumno matriculado en el jardín de infantes o en cualquiera de los grados 1 a 12, inclusive, sea recomendado para expulsión.
- (l) Recibió a sabiendas propiedad escolar o propiedad privada robada.
- (m) Poseía un arma de fuego de imitación. En esta sección, el término "arma de fuego de imitación" se refiere a una réplica de un arma de fuego cuyas propiedades físicas son tan similares a las de un arma de fuego existente que cualquier persona razonable podría concluir que se trata de un arma de fuego.
- (n) Cometió o intentó cometer una agresión sexual según se define en las Secciones 261, 266c, 286, 288, 288a o 289 del Código Penal o cometió una agresión sexual según se define en la Sección 243.4 del Código Penal.
- (o) Acosó, amenazó o intimidó a un alumno que es testigo denunciante o testigo en un procedimiento disciplinario escolar con el propósito de impedir que ese alumno sea testigo o de tomar represalias contra ese alumno por ser testigo, o ambos.
- (p) Ofreció, acordó vender, negoció para vender o vendió ilegalmente el medicamento recetado Soma.
- (q) Participó o intentó participar en novatadas. A los efectos de esta subdivisión, "novatadas" se refiere a un método de iniciación o preiniciación en una organización o entidad estudiantil, independientemente de si la organización o entidad está oficialmente reconocida por una institución educativa, que probablemente cause lesiones corporales graves, degradación o deshonor personal, resultando en daño físico o mental a un exalumno, alumno actual o futuro alumno. A los efectos de esta subdivisión, "novatadas" no incluye eventos deportivos ni eventos escolares.
- (r) Participó en un acto de acoso. A los efectos de esta subdivisión, los

siguientes términos tienen los siguientes significados:

(1) “Acoso escolar” significa cualquier acto o conducta física o verbal grave o generalizada, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o mediante un acto electrónico, e incluyendo uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos según se define en la Sección 48900.2, 48900.3 o 48900.4, dirigidos hacia uno o más alumnos que tienen o se puede predecir razonablemente que tienen el efecto de uno o más de los siguientes:

(A) Provocar en un alumno o alumnos razonables temor de que se dañe su persona o sus bienes.

(B) Provocar que un alumno razonable experimente un efecto sustancialmente perjudicial en su salud física o mental.

(C) Provocar que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial en su desempeño académico.

(D) Provocar que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial en su capacidad de participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela.

(2) (A) “Acto electrónico” significa la creación o transmisión originada dentro o fuera del recinto escolar, por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo, pero no limitado a, un teléfono, teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, computadora o buscapersonas, de una comunicación, incluyendo, pero no limitado a, cualquiera de los siguientes:

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

(ii) Una publicación en un sitio web de internet de una red social, incluyendo, entre otros:

(I) Publicar o crear una página de quema. «Página de quema» se refiere a un sitio web creado con el propósito de lograr uno o más de los efectos enumerados en el párrafo (1).

(II) Crear una suplantación creíble de otro alumno con el fin de lograr uno o más de los efectos enumerados en el párrafo (1). “Suplantación creíble” significa suplantar, a sabiendas y sin consentimiento, la identidad de un alumno con el fin de acosarlo, de tal manera que otro alumno crea razonablemente, o haya creído razonablemente, que el alumno era o es el alumno suplantado.

(III) Crear un perfil falso con el fin de lograr uno o más de los efectos enumerados en el párrafo (1). «Perfil falso» significa un perfil de un alumno ficticio o un perfil que utiliza la imagen o los atributos de un alumno real distinto del que creó el perfil falso.

(iii) (I) Un acto de acoso sexual cibernético.

(II) A los efectos de esta cláusula, se entiende por “acoso sexual cibernético”

la difusión, o la solicitud o incitación a difundir, una fotografía u otra grabación visual por parte de un alumno a otro alumno o al personal escolar mediante un acto electrónico que tenga o pueda preverse razonablemente que tenga uno o más de los efectos descritos en los subpárrafos (A) a (D), ambos inclusive, del párrafo (1). Una fotografía u otra grabación visual, según se describe en esta subcláusula, incluirá la representación de un menor desnudo, semidesnudo o sexualmente explícito, cuando este sea identificable a partir de la fotografía, grabación visual u otro acto electrónico.

(III) Para los efectos de esta cláusula, “acoso sexual cibernético” no incluye una representación, retrato o imagen que tenga algún valor literario, artístico, educativo, político o científico serio o que involucre eventos deportivos o actividades sancionadas por la escuela.

(B) No obstante lo dispuesto en el párrafo (1) y el subpárrafo (A), un acto electrónico no constituirá una conducta generalizada únicamente por el hecho de haber sido transmitido en Internet o estar actualmente publicado en Internet.

(3) “Alumno razonable” significa un alumno, incluyendo, pero no limitado a, un alumno con necesidades excepcionales, que ejerce un cuidado, habilidad y juicio promedio en la conducta para una persona de esa edad, o para una persona de esa edad con las necesidades excepcionales del alumno.

***(s) Un alumno no será suspendido ni expulsado por ninguno de los actos enumerados en esta sección, a menos que dicho acto esté relacionado con una actividad escolar o asistencia escolar que ocurra en una escuela bajo la jurisdicción del superintendente del distrito escolar o del director, o que ocurra en cualquier otro distrito escolar. Un alumno podrá ser suspendido o expulsado por los actos enumerados en esta sección y relacionados con la actividad escolar o asistencia escolar que ocurran en cualquier momento, incluyendo, entre otros, cualquiera de los siguientes:***

***(1) Mientras esté en el recinto escolar.***

***(2) Mientras iba o venía de la escuela.***

***(3) Durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus.***

***(4) Durante, o mientras se dirige hacia o regresa de, una actividad patrocinada por la escuela.***

(t) Un alumno que ayude o incite, según se define en la Sección 31 del Código Penal, a infligir o intentar infligir daño físico a otra persona puede estar sujeto a suspensión, pero no a expulsión, de conformidad con esta sección, excepto que un alumno que haya sido juzgado por un tribunal de menores por haber cometido, como cómplice o instigador, un delito de violencia física en el que la víctima sufrió grandes lesiones corporales o lesiones corporales graves estará sujeto a disciplina de conformidad con la subdivisión (a).

(u) Según se utiliza en esta sección, “propiedad escolar” incluye, pero no se limita a, archivos electrónicos y bases de datos.

(v) Para un alumno sujeto a disciplina bajo esta sección, se alienta a un superintendente del distrito escolar o al director a proporcionar alternativas a la suspensión o expulsión, utilizando un marco basado en investigaciones con estrategias que mejoren los resultados conductuales y académicos que sean apropiados para la edad y diseñados para abordar y corregir la mala conducta específica del alumno como se especifica en la Sección 48900.5.

(w) (1) Es intención de la Legislatura que se impongan alternativas a la suspensión o expulsión contra un alumno que falta injustificadamente, llega tarde o se ausenta de las actividades escolares por cualquier otro motivo.

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

### **Acoso sexual EDC 48900.2**

Además de las razones especificadas en la Sección 48900, un alumno podrá ser suspendido de la escuela o se recomendará su expulsión si el superintendente o el director de la escuela donde esté matriculado determina que ha cometido acoso sexual, según se define en la Sección 212.5. A los efectos de este capítulo, una persona razonable del mismo género que la víctima debe considerar que la conducta descrita en la Sección 212.5 es lo suficientemente grave o generalizada como para afectar negativamente el rendimiento académico del individuo o crear un entorno educativo intimidante, hostil u ofensivo. Esta sección no se aplicará a los alumnos matriculados en kínder y en los grados 1.º a 3.º, ambos inclusive.

### **Violencia de odio EDC 48900.3**

Además de las razones establecidas en las Secciones 48900 y 48900.2, un alumno de cualquiera de los grados 4 a 12, inclusive, puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que está inscrito el alumno determina que el alumno ha causado, intentado causar, amenazado con causar o participado en un acto de violencia de odio, como se define en la subdivisión (e) de la Sección 233.

#### **Acoso EDC 48900.4**

Además de los motivos especificados en las Secciones 48900 y 48900.2, un alumno matriculado en cualquiera de los grados 4 a 12, inclusive, puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que está matriculado el alumno determina que el alumno ha participado intencionalmente en acoso, amenazas o intimidación, dirigido contra el personal del distrito escolar o los alumnos, que es lo suficientemente grave o generalizado para tener el efecto real y razonablemente esperado de perturbar materialmente el trabajo de clase, crear un desorden sustancial e invadir los derechos tanto del personal escolar como de los alumnos al crear un entorno educativo intimidante u hostil.

#### **Amenaza terrorista EDC 48900.7**

- (a) Además de las razones especificadas en las Secciones 48900, 48900.2, 48900.3 y 48900.4, un alumno puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que está inscripto el alumno determina que el alumno ha hecho amenazas terroristas contra funcionarios de la escuela o propiedad de la escuela, o ambos.
- (b) Para los efectos de esta sección, "amenaza terrorista" incluirá cualquier declaración, ya sea escrita u oral, de una persona que deliberadamente amenace con cometer un delito que resultará en la muerte, lesiones corporales graves a otra persona o daños a la propiedad por más de mil dólares (\$1,000), con la intención específica de que la declaración se tome como una amenaza, incluso si no hay intención de llevarla a cabo realmente, que, a primera vista y en las circunstancias en que se hace, es tan inequívoca, incondicional, inmediata y específica que transmite a la persona amenazada la gravedad del propósito y la posibilidad inmediata de ejecución de la amenaza, y por lo tanto hace que esa persona tenga un temor razonable y 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.

#### **RECOMENDACIÓN DE EXPULSIÓN: CÓDIGO DE EDUCACIÓN 48915**

- (a) (1) Salvo lo dispuesto en las subdivisiones (c) y (e), el director o el superintendente de escuelas recomendará la expulsión de un alumno por cualquiera de los siguientes actos cometidos en la escuela o en una actividad escolar fuera de las instalaciones escolares, a menos que el director o el superintendente determine que la expulsión es inapropiada debido a la circunstancia particular:
- (A) Causar lesiones físicas graves a otra persona, excepto en defensa propia.
  - (B) Posesión de cualquier cuchillo u otro objeto peligroso que no sea de utilidad razonable para el alumno.
  - (C) Posesión ilegal de cualquier sustancia controlada incluida en el Capítulo 2 (a partir de la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, excepto cualquiera de los siguientes:

- i. La primera infracción por posesión de no más de una onza avoirdupois de marihuana, que no sea cannabis concentrado.
  - ii. La posesión de medicamentos de venta libre para uso del alumno con fines médicos o medicamentos recetados al alumno por un médico.
- (D) Robo o extorsión.
- (E) Agresión o agresión física, según se define en las Secciones 240 y 242 del Código Penal, a cualquier empleado de la escuela.
- (b) Por recomendación del director, el superintendente de escuelas, un oficial de audiencias o un panel administrativo designado de conformidad con la subdivisión (d) de la Sección 48918, la junta directiva podrá ordenar la expulsión de un alumno si descubre que ha cometido un acto enumerado en la subdivisión (a) o en las subdivisiones (a), (b), (c), (d) o (e) de la Sección 48900. La decisión de expulsión se basará en la constatación de uno o ambos de los siguientes factores:
  - (1) Otros medios de corrección no son factibles o han fracasado repetidamente en lograr una conducta apropiada.
  - (2) Debido a la naturaleza del acto, la presencia del alumno provoca un peligro continuo para la seguridad física del propio alumno o de otras personas.
- (c) El director o superintendente de las escuelas suspenderá inmediatamente, de conformidad con la Sección 48911, y recomendará la expulsión de un alumno que determine que ha cometido cualquiera de los siguientes actos en la escuela o en una actividad escolar fuera de las instalaciones escolares:
  - (1) Posesión, venta o suministro de armas de fuego. Esta subdivisión no se aplica a la posesión de armas de fuego si el alumno obtuvo permiso previo por escrito de un empleado escolar certificado para poseerla, con el consentimiento del director o su designado. Esta subdivisión se aplica a la posesión de armas de fuego solo si la posesión es verificada por un empleado del distrito escolar.
  - (2) Blandir un cuchillo hacia otra persona.
  - (3) Venta ilegal de una sustancia controlada incluida en el Capítulo 2 (a partir de la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad.
  - (4) Cometer o intentar cometer una agresión sexual según se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900 o cometer una agresión sexual según se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900.
  - (5) Posesión de un explosivo.
- (d) La junta directiva ordenará la expulsión de un alumno si descubre que ha cometido un acto enumerado en la subdivisión (c), y remitirá a ese alumno a un programa de estudio que cumpla con todas las condiciones siguientes:
  - (1) Está adecuadamente preparado para acoger a alumnos que presentan problemas de disciplina.
  - (2) No se proporciona en ninguna escuela secundaria, preparatoria o intermedia integral, ni en ninguna escuela primaria.
  - (3) No se encuentra alojado en el plantel escolar al que asistía el alumno en el

momento de la suspensión.

- (e) Por recomendación del director, superintendente de escuelas, o por un funcionario de audiencias o panel administrativo designado de conformidad con la subdivisión (d) de la Sección 48918, la junta directiva puede ordenar la expulsión de un alumno al encontrar que el alumno, en la escuela o en una actividad escolar fuera de las instalaciones escolares, violó la subdivisión (f), (g), (h), (i), (j), (k), (l) o (m) de la Sección 48900, o la Sección 48900.2, 48900.3 o 48900.4, y cualquiera de las siguientes:
  - (1) Que otros medios de corrección no son factibles o han fracasado repetidamente en lograr una conducta adecuada.
  - (2) Que debido a la naturaleza de la violación, la presencia del alumno causa un peligro continuo para la seguridad física del alumno o de otras personas.
- (f) La junta directiva remitirá a un alumno expulsado conforme a la subdivisión (b) o (e) a un programa de estudios que cumpla con todas las condiciones especificadas en la subdivisión (d). No obstante lo dispuesto en esta subdivisión, con respecto a un alumno expulsado conforme a la subdivisión (e), si el superintendente de escuelas del condado certifica que no hay un programa de estudios alternativo disponible en un centro fuera de una escuela secundaria, preparatoria o bachillerato integral, o una escuela primaria, y que la única opción de colocación es en otra escuela secundaria, preparatoria o bachillerato integral, o en otra escuela primaria, el alumno podrá ser remitido a un programa de estudios que se imparta en una escuela secundaria, preparatoria o bachillerato integral, o en una escuela primaria.
- (g) Tal como se utiliza en esta sección, "cuchillo" significa cualquier puñal, daga u otra arma con una hoja fija y afilada diseñada principalmente para apuñalar, un arma con una hoja diseñada principalmente para apuñalar, un arma con una hoja de más de 3 ½ pulgadas de largo, un cuchillo plegable con una hoja que se traba en su lugar o una navaja de afeitar con una hoja sin protección.
- (h) Tal como se utiliza en esta sección, el término "explosivo" significa "dispositivo destructivo" como se describe en la Sección 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos.

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

**Aviso anual a empleados/estudiantes/padres o tutores/comité asesor del distrito y comité asesor escolar/funcionarios o representantes correspondientes de escuelas privadas/y otras partes interesadas**

### **PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS**

El Distrito Escolar Unificado de Rialto tiene la responsabilidad principal de garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables. De conformidad con el Título V del Código de Regulaciones de California, Procedimientos

Uniformes de Quejas, el Distrito se compromete a proporcionar un proceso interno para que cualquier persona, incluyendo su representante debidamente autorizado o un tercero interesado, agencia pública u organización, presente una queja por escrito alegando una infracción por parte del Distrito de las leyes o regulaciones federales o estatales, incluyendo acusaciones de discriminación en programas y actividades financiados directamente por el estado o que reciben asistencia financiera estatal.

Cualquier persona, incluyendo el representante debidamente autorizado de una persona o un tercero interesado, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito relacionada con los Programas Federales Consolidados de Ayuda Categórica, los Programas Estatales Consolidados de Ayuda Categórica, Educación Especial y discriminación ilegal. Los programas federales incluyen la Ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás de 2001: Título I (Programas Básicos) Título II (Calidad Docente y Tecnología), Título III (Dominio Limitado del Inglés), Título IV (Escuelas Seguras y Libres de Drogas), Título V (Estrategias Innovadoras); Título VI (Programa de Logros en la Educación Rural); Educación para Adultos, Educación Profesional/Técnica, Desarrollo Infantil, Programas Consolidados de Ayuda Categórica, Educación Indígena, Servicios de Nutrición y Educación Especial. Los Programas Estatales Consolidados de Ayuda Categórica incluyen la Ayuda de Impacto Económico (Educación Compensatoria Estatal), la Ayuda de Impacto Económico (Ayuda de Impacto Económico de California - Dominio Limitado del Inglés), Asistencia y Revisión entre Pares, Programas de Mejoramiento Escolar, Seguridad Escolar y Prevención de la Violencia, y Educación para la Prevención del Consumo de Tabaco; discriminación ilegal debido a sexo real o percibido, orientación sexual, género (identidad o expresión), identificación con un grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color o discapacidad mental o física, edad, o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas.

### **Presentar una queja según el Procedimiento Uniforme de Quejas**

1. La queja debe presentarse ante el Director Superior de Servicios de Personal a más tardar seis (6) meses a partir de la fecha de la supuesta violación(es) de la ley o reglamentación federal o estatal o la fecha de la supuesta discriminación o acoso ilegal (incluido el acoso sexual) o seis (6) meses a partir de la fecha en que el denunciante obtuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación, a menos que el Superintendente o su designado extienda el plazo para la presentación.
2. La investigación de una denuncia por discriminación (incluido el acoso sexual) se llevará a cabo de una manera que proteja la confidencialidad de las partes y los hechos, según corresponda, y permita a todas las partes involucradas presentar pruebas.
3. La investigación de la denuncia se iniciará y completará dentro de los sesenta (60) días siguientes a su recepción por el Director Superior de Servicios de Personal.

Este plazo podrá prorrogarse en determinadas circunstancias. Las denuncias de acoso sexual se investigarán con prontitud.

4. La determinación del Director Superior de Servicios de Personal sobre los méritos de la queja se pondrá por escrito y se emitirá en el idioma principal o interpretado para el demandante de acuerdo con el Código de Educación 48985. El informe incluirá: (a) Las conclusiones de hecho basadas en la evidencia reunida (b) La(s) conclusión(es) de derecho (c) Disposición de la queja (d) Fundamento de dicha disposición (e) Acciones correctivas, si corresponde (f) Notificación del derecho del demandante a apelar la decisión de la LEA ante el CDE (g) Procedimiento a seguir para iniciar una apelación ante el CDE (ver #5).
5. El denunciante tiene derecho a apelar o revisar la decisión del Director Superior de Servicios de Personal mediante el proceso de apelación, notificando a la Junta dentro de los cinco (5) días siguientes a la decisión del Director. Cualquier denunciante puede apelar la decisión del Distrito ante el Superintendente de Instrucción Pública del Departamento de Educación del Estado, dentro de los quince (15) días siguientes a la recepción de la decisión del Distrito. La apelación debe incluir una copia de la denuncia presentada ante la Agencia Local de Educación (LEA) y una copia de la decisión de la LEA.
6. Nada en el procedimiento de quejas del Distrito impedirá que el demandante busque otros recursos civiles disponibles. Los demandantes pueden buscar asistencia en centros de mediación o abogados de interés público o privado. Los recursos civiles que un tribunal puede imponer incluyen, entre otros, medidas cautelares y órdenes de alejamiento.
7. El Distrito prohíbe cualquier forma de represalia por la presentación de una queja, la denuncia de casos de discriminación (incluida la denuncia de acoso sexual) o por participar en cualquier parte de los procedimientos de queja.
8. Si alega ser víctima de discriminación, de conformidad con el Artículo 262.3 de las Disposiciones del Código General de Educación, no podrá interponer recursos civiles hasta que hayan transcurrido al menos sesenta (60) días desde la presentación de una apelación ante el Departamento de Educación del Estado. La moratoria no se aplica a las medidas cautelares y solo es aplicable si el Distrito ha informado oportunamente al denunciante sobre su derecho a presentar una queja, de conformidad con el Título 5 del Código de Educación (CCR), Sección 4622.

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

## **RIALTO UNIFIED SCHOOL DISTRICT COMPLAINT PROCEDURES**

### **Annual Notice to Employees/Students/Parents or Guardians/the District Advisory Committee & School Advisory Committee/Appropriate Private School Officials or Representatives/ and Other Interested Parties**

The Rialto Unified School District has the primary responsibility to insure compliance with applicable state and federal laws and regulations. In compliance with Title V of the California Code of Regulations, Uniform Complaint Procedures, the District is committed to providing an internal process for any individual, including a person's duly authorized representative or an interested third party, public agency, or organization, to file a written complaint alleging violation by the District of federal or state law or regulations, including allegations of discrimination in programs and activities funded directly by the state or receiving any financial assistance from the state.

Any individual, including a person's duly authorized representative or an interested third party, public agency or organization may file a written complaint relating to Federal Consolidated Categorical Aid Programs, State Consolidated Categorical Aid Programs, Special Education and unlawful discrimination. Federal programs include No Child Left Behind Act of 2001: Title I (Basic Programs), Title II (Teacher Quality and Technology), Title III (Limited English Proficient), Title IV (Safe and Drug Free Schools), Title V (Innovative Strategies); Title VI (Rural Education Achievement Program); Adult Education, Career/Technical Education, Child Development, Consolidated Categorical Aid Programs, Indian Education, Nutrition Services and Special Education. State Consolidated Categorical Aid Programs include Economic Impact Aid (State Compensatory Education), Economic Impact Aid (California Economic Impact Aid-Limited English Proficient), Peer Assistance and Review, School Improvement Program, School Safety and Violence Prevention, and Tobacco Use Prevention Education; unlawful discrimination because of actual or perceived sex, sexual orientation, gender (identity or expression), ethnic group identification, race, ancestry, national origin, religion, color or mental or physical disability, age, or on the basis of a person's association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics.

#### **Filing a Complaint under the Uniform Complaint Procedure**

1. The complaint must be filed with the Senior Director of Personnel Services not later than six (6) months from the date of the alleged violation(s) of federal or state laws or regulations or the date of alleged discrimination or illegal harassment, intimidation, and bullying (including sexual harassment) or six (6) months from the date the complainant first obtained knowledge of the facts of the alleged discrimination unless the time for filing is extended by the Superintendent or his/her designee.
2. An investigation of a discrimination complaint (including sexual harassment) will be conducted in a manner that protects the confidentiality of the parties and the facts, as appropriate and allows all involved parties to present evidence.
3. The investigation of the complaint will be initiated and completed within thirty (30) days from the receipt of the complaint by the Senior Director of Personnel Services. The time period may be extended under certain circumstances. Sexual harassment complaints will be promptly investigated.
4. The Senior Director of Personnel Services' determination on the merits of the complaint will be put in writing and issued in the primary language of or interpreted for the complainant according to Education Code 48985. The report shall include: (a) The findings of fact based on the evidence gathered (b) The conclusion(s) of law (c) Disposition of the complaint (d) Rationale for such disposition (e) Corrective actions, if any are warranted (f) Notice of the complainant's right to appeal the LEA's Decision to CDE (g) Procedure to be followed for initiating an appeal to CDE (see #5).
5. The complainant has the right to appeal and/or review the Senior Director of Personnel Services' decision through the appeal process by notifying the Board within five (5) days of the Director's decision. Any complainant may appeal the District's decision to the Superintendent of Public Instruction, State Department of Education, within fifteen (15) days of receiving the District's decision. The appeal must include a copy of the complaint filed with the Local Education Agency (LEA) and a copy of the LEA's decision.
6. Nothing in the District's complaint procedure will preclude the complainant from pursuing other available civil remedies. Complainants may seek assistance from mediation centers or public/private interest attorneys. Civil law remedies that may be imposed by a court include, but are not limited to, injunctions and restraining orders.
7. The District prohibits retaliation in any form for the filing of a complaint, the reporting of instances of discrimination (including reporting sexual harassment), or for participation in any part of the complaint procedures.
8. If you are alleging that you are a victim of discrimination, harassment, intimidation or bullying, pursuant to Section 262.3 of the General Education Code Provisions, you may not seek civil remedies until at least sixty (60) days have elapsed from the filing of an appeal to the State Department of Education. The moratorium does not apply to injunctive relief and is applicable only if the District has appropriately, and in a timely manner, apprised the complainant of his/her right to file a complaint in accordance with 5 CCR 4622.
9. The Uniform Complaint Procedures shall be used to address any complaint alleging the District's failure to comply with the prohibition against requiring students to pay fees, deposits, or other charges for participation in educational activities and for failure to comply with the requirements for the development and adoption of a school safety plan.

For further information on any part of the complaint procedures, including filing a complaint or requesting a copy of the District's complaint procedures free of charge, please contact the Senior Director of Personnel Services, Rialto Unified School District, 182 E. Walnut Avenue, Rialto, CA 92376, (909) 820-7700 Ext. 2431.

Revised: 7/17/13



## RIALTO UNIFIED SCHOOL DISTRICT UNIFORM COMPLAINT FORM

DATE: \_\_\_\_\_

NAME OF PERSON FILING THIS COMPLAINT:

1. NAME: ☐ MR. ☐ MRS. ☐ MS. \_\_\_\_\_  
(LAST) (FIRST) (MI)

PUPIL'S NAME \_\_\_\_\_

ADDRESS \_\_\_\_\_

CITY & STATE \_\_\_\_\_

PHONE: HOME \_\_\_\_\_ CELL \_\_\_\_\_  
(AREA CODE) (AREA CODE)

2. NAME OF PERSON YOU ARE COMPLAINING AGAINST:

NAME: ☐ MR. ☐ MRS. ☐ MS. \_\_\_\_\_  
(LAST) (FIRST) (MI)

JOB TITLE \_\_\_\_\_

LOCATION \_\_\_\_\_

PHONE: WORK \_\_\_\_\_  
(AREA CODE)

3. NATURE OF COMPLAINT:

CHECK ONE OR MORE AND SPECIFY EACH ITEM CHECKED

- |                                                                                   |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ACTUAL OR PERCEIVED SEX                                  | <input type="checkbox"/> AGE                          |
| <input type="checkbox"/> MALE <input type="checkbox"/> FEMALE                     | <input type="checkbox"/> RACE                         |
| <input type="checkbox"/> ANCESTRY                                                 | <input type="checkbox"/> COLOR                        |
| <input type="checkbox"/> ETHNICITY                                                | <input type="checkbox"/> NATIONAL ORIGIN              |
| <input type="checkbox"/> RELIGION                                                 | <input type="checkbox"/> SEX (TITLE IX)               |
| <input type="checkbox"/> SEXUAL ORIENTATION                                       | <input type="checkbox"/> PREGNANCY                    |
| <input type="checkbox"/> DISABILITY (MENTAL OR PHYSICAL)                          | <input type="checkbox"/> RETALIATION                  |
| <input type="checkbox"/> ETHNIC GROUP IDENTIFICATION                              | <input type="checkbox"/> MARITAL STATUS               |
| <input type="checkbox"/> GENDER (IDENTITY OR EXPRESSION)                          | <input type="checkbox"/> HARASSMENT                   |
| <input type="checkbox"/> MALE <input type="checkbox"/> FEMALE                     | <input type="checkbox"/> INTIMIDATION                 |
| <input type="checkbox"/> MEDICAL CONDITION<br>(CANCER OR GENETIC CHARACTERISTICS) | <input type="checkbox"/> BULLYING                     |
|                                                                                   | <input type="checkbox"/> UNLAWFUL REQUIREMENT OF FEES |

- ☐ PERSON'S ASSOCIATION WITH A PERSON OR GROUP WITH ONE OR MORE OF THE ABOVE-NOTED REQUIREMENTS ACTUAL OR PERCEIVED CHARACTERISTICS
- ☐ VIOLATION OF SCHOOL SAFETY PLAN

4. WHAT IS THE MOST RECENT DATE YOU WERE DISCRIMINATED AGAINST OR YOU WERE ADVERSELY AFFECTED BY THE PERSON(S) IDENTIFIED IN #2 ABOVE?

\_\_\_\_\_

5. IF THE ABOVE DATE IS MORE THAN 180 DAYS AGO, PLEASE EXPLAIN WHY YOU WAITED UNTIL NOW TO FILE YOUR COMPLAINT.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. WHEN DID THE ALLEGED DISCRIMINATION OR ADVERSE ACTION BEGIN?

\_\_\_\_\_

7. WHEN DID YOU FIRST BECOME AWARE THAT THE TREATMENT, ACT, OR DECISION WAS DISCRIMINATORY, ILLEGAL OR AGAINST BOARD POLICY, RULE OR REGULATION?

\_\_\_\_\_

8. HAVE YOU TRIED TO RESOLVE YOUR COMPLAINT WITH THE PERSON IDENTIFIED IN #2, HIS/HER IMMEDIATE SUPERVISOR, THE SCHOOL PRINCIPAL, OR PROGRAM ADMINISTRATOR?

☐ YES ☐ NO

IF YES, WHO DID YOU SPEAK TO?

NAME: \_\_\_\_\_

JOB TITLE: \_\_\_\_\_

LOCATION: \_\_\_\_\_

DATE OF DISCUSSION: \_\_\_\_\_

WHAT WAS THE RESULT OF THE DISCUSSION?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. PLEASE DESCRIBE THE INCIDENT(S) OF HARASSMENT OR DISCRIMINATION THAT YOU EXPERIENCED, INCLUDING PLACE WHERE INCIDENT(S) OCCURRED, AND PERSONS WHO WERE PRESENT WHEN EACH INCIDENT OCCURRED. (Attach additional pages if necessary)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

10. WHAT DO YOU EXPECT TO HAPPEN AS A RESULT OF THIS COMPLAINT?

---

---

---

---

---

11. LIST THE NAME, ADDRESS AND PHONE NUMBER OF YOUR WITNESSES, AND STATE WHAT RELEVANT INFORMATION EACH OF YOUR WITNESSES WILL BE ABLE TO PROVIDE. (Attach additional pages if necessary)

WITNESS #1

NAME: \_\_\_\_\_

ADDRESS: \_\_\_\_\_

PHONE: \_\_\_\_\_

STATE WHAT INFORMATION THIS WITNESS WILL BE ABLE TO PROVIDE.

---

---

---

WITNESS #2

NAME: \_\_\_\_\_

ADDRESS: \_\_\_\_\_

PHONE: \_\_\_\_\_

STATE WHAT INFORMATION THIS WITNESS WILL BE ABLE TO PROVIDE.

---

---

---

WITNESS #3

NAME: \_\_\_\_\_

ADDRESS: \_\_\_\_\_

PHONE: \_\_\_\_\_

STATE WHAT INFORMATION THIS WITNESS WILL BE ABLE TO PROVIDE.

---

---

---

I understand that the Board of Education, Personnel Office, and/or designee(s) assigned to investigate the complaint may request from me further information about this complaint and, if such information about this complaint and, if such information is available, I shall present it upon request.

I also understand that a copy of this complaint will be given by the Personnel Office and/or designee(s) against whom this complaint is being made who will be given the opportunity to respond in writing to this complaint.

I also understand that if a hearing is hold on this complaint by the Board Of Education, such hearing will be hold in Closed Sesson with the press and public excluded and that I will be informed of the time, date and place such hearing will be held.

I certify under penalty of perjury that the foregoing is true and correct.

Executed this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_

20\_\_\_\_\_, at \_\_\_\_\_, California

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

PLEASE SUBMIT COMPLETED FORM TO:

Rialto Unified School District  
Personnel Services  
182 E. Walnut Avenue  
Rialto, CA 92376

Revised 9/25/13

## **POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO (RUSD)**

### **Rialto USD | 6000 | BP 6020 Instrucciones**

#### **Participación de los padres**

La Mesa Directiva de Educación reconoce que los padres/tutores son los primeros y más influyentes maestros de sus hijos, y que la participación constante de los padres en la educación de sus hijos contribuye significativamente al rendimiento estudiantil y a un ambiente escolar positivo. El Superintendente o su designado colaborará con el personal y los padres/tutores para desarrollar oportunidades significativas en todos los grados para que los padres/tutores participen en las actividades del Distrito y la escuela; funciones de asesoramiento, toma de decisiones y defensa; y actividades de apoyo al aprendizaje en casa.

(cf. [0420](#)- Planes escolares/concilio escolar)

(cf. [0420.1](#)- Coordinación de programas escolares)

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

(cf. [0520.1](#)- Programa de Subvenciones para Escuelas de Alta Prioridad)

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

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

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

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

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

Se notificará a los padres/tutores sobre sus derechos a estar informados y a participar en la educación de sus hijos y sobre las oportunidades disponibles para hacerlo.

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

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

El Superintendente o su designado deberá evaluar regularmente e informar a la Mesa Directiva sobre la efectividad de los esfuerzos de participación de los padres del Distrito, incluyendo, entre otros, los aportes de los padres/tutores y el personal escolar sobre la idoneidad de las oportunidades de participación de los padres y las barreras que pueden inhibir la participación de los padres/tutores.

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

#### ***Escuelas del Título I***

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

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

El Superintendente o su designado se asegurará de que las estrategias de participación de los padres del Distrito se desarrollen conjuntamente y sean acordadas por los padres/tutores de los estudiantes que participan en los programas del Título I. Esas estrategias establecerán expectativas para la participación de los padres y describirán cómo el Distrito llevará a cabo cada actividad enumerada en 20 USC [6318](#). (Título 20 del USC [6318](#))

El Superintendente o su designado consultará con los padres/tutores de los estudiantes participantes en la planificación e implementación de los programas, actividades y reglamentos de participación parental. También los involucrará en las decisiones sobre cómo se asignarán los fondos del Título I del Distrito a las actividades de participación parental. (20 USC)[6318](#))

(cf.[3100](#) - Presupuesto)

El Superintendente o su designado se asegurará de que cada escuela que reciba fondos del Título I desarrolle una política de participación de los padres a nivel escolar de acuerdo con el Título 20 del Código de los Estados Unidos.[6318](#).

#### *Escuelas que no pertenecen al Título I*

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

#### *Referencia legal:*

##### CÓDIGO DE EDUCACIÓN

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

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

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

[64001](#) Plan único para el logro estudiantil

##### CÓDIGO DEL TRABAJO

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

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

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

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

[6314](#) Programas para toda la escuela

[6316](#) Mejora escolar

[6318](#) Participación de los padres

##### CÓDIGO DE REGLAMENTOS FEDERALES, TÍTULO 28

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

[35.160](#) Comunicaciones

*Recursos de gestión:*

PUBLICACIONES DE LA CSBA

Participación de los padres: desarrollo de políticas eficaces y conformes con la ley, informes de políticas de gobernanza y servicios de políticas, agosto de 2006

POLÍTICAS DE LA JUNTA ESTATAL DE EDUCACIÓN

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

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

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

SITIOS WEB

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

Departamento de Educación de California, Asociaciones Familiares, Escolares y Comunitarias: <http://www.cde.ca.gov/ls/pf>

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

Asociación de Padres y Maestros del Estado de California: <http://www.capta.org>

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

PTA Nacional: <http://www.pta.org>

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

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

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

Departamento de Educación de los Estados Unidos: <http://www.ed.gov>

Política DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO

Adoptado: 22 de septiembre de 1999 Rialto, California

revisado: 20 de noviembre de 2006

**Instrucciones para Rialto USD | 6000 | AR 6020**

**Participación de los padres**

*Estrategias distritales para escuelas del Título I*

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

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

(cf.[6171](#)- Programas de Título I)

El Superintendente o su designado podrá:

a. Establecer un comité a nivel de distrito que incluya representantes de padres y tutores de cada escuela para revisar y comentar el plan LEA de acuerdo con el cronograma de revisión establecido por la Junta de Educación.

b. Invitar a otros comités del Distrito y a los consejos escolares a aportar ideas sobre el plan LEA.

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

(cf.[1220](#)- Comités Asesores Ciudadanos) c. Comunicarse con los padres/tutores a través del boletín del Distrito, el sitio web u otros medios con respecto al plan de la LEA y la oportunidad de brindar aportes.

d. Proporcionar copias de los borradores del plan de la LEA a los padres/tutores en un formato comprensible y uniforme y, en la medida de lo posible, en un idioma que puedan entender. e. Asegurarse de que en las reuniones públicas de la Junta se brinde la oportunidad de recibir comentarios del público sobre el plan de la LEA antes de que la Junta lo apruebe o modifique. f. Asegurarse de que las políticas escolares sobre la participación de los padres aborden la función de los consejos escolares y otros padres/tutores, según corresponda, en el desarrollo y la revisión de los planes escolares.

2. Brindar coordinación, asistencia técnica y otro apoyo necesario para ayudar a las escuelas del Título I a planificar e implementar actividades efectivas de participación de los padres para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y el desempeño escolar. (20 USC [6318](#))

El Superintendente o su designado podrá:

a. Asignar a una o más personas en la oficina del Distrito para que sirvan como enlace con las escuelas en relación con cuestiones relacionadas con la participación de los padres en el Título I.

b. Brindar capacitación al director o persona designada de cada escuela participante sobre los requisitos del Título I para la participación de los padres, estrategias de liderazgo y habilidades de comunicación para ayudarlos a facilitar la planificación e implementación de actividades de participación de los padres.

c. Ofrecer talleres continuos a nivel de distrito para ayudar al personal del sitio escolar y a los padres/tutores a planificar e implementar estrategias de mejora, y buscar aportes de los padres/tutores para el desarrollo de los talleres.

d. Proporcionar información a las escuelas sobre los indicadores y herramientas de evaluación que se utilizarán para monitorear el progreso.

3. Desarrollar la capacidad de las escuelas y de los padres/tutores para una fuerte participación de los padres. (20 USC [6318](#))

El Superintendente o su designado deberá: (20 USC [6318](#))

a. Ayudar a los padres/tutores a comprender temas como los estándares de contenido académico y los estándares de rendimiento académico del estado, las evaluaciones académicas estatales y locales, los requisitos del Título I y cómo monitorear el progreso de un niño y trabajar con los educadores para mejorar el rendimiento de sus hijos.

(cf.[6011](#)- Estándares académicos)

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

(cf.[6162.51](#)- Programa de pruebas y reportes estandarizados)

(cf.[6162.52](#)- Examen de egreso de la escuela secundaria)

b. Proporcionar materiales y capacitación para ayudar a los padres/tutores a trabajar con sus hijos para mejorar sus logros, como capacitación en alfabetización y uso de tecnología, según corresponda, para fomentar la participación de los padres.

c. Educar a los maestros, al personal de servicios estudiantiles, a los directores y a otro personal, con la ayuda de los padres/tutores, sobre el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres/tutores y sobre cómo acercarse, comunicarse y trabajar con los padres/tutores como socios iguales, implementar y coordinar programas para padres/tutores y construir vínculos entre los padres/tutores y las escuelas.

(cf.[4131](#)- Desarrollo del personal)

(cf.[4231](#)- Desarrollo del personal)

(cf.[4331](#)- Desarrollo del personal)

d. En la medida que sea posible y apropiado, coordinar e integrar los programas y actividades de participación de los padres con Head Start, Reading First, Early Reading First, Even Start, programas de instrucción en el hogar para niños en edad preescolar, el programa Padres como Maestros, preescolar público y otros programas, y realizar otras actividades, como centros de recursos para padres, que alienten y apoyen a los padres/tutores a participar más plenamente en la educación de sus hijos.

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

f. Brindar cualquier otro apoyo razonable para las actividades de participación de los padres que los padres/tutores puedan solicitar.

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

Además, el Superintendente o su designado podrá:

- a. Involucrar a los padres/tutores en el desarrollo de capacitaciones para maestros, directores y otros educadores para mejorar la eficacia de dichas capacitaciones.
- b. Proporcionar la capacitación en alfabetización necesaria, utilizando fondos del Título I si el Distrito ha agotado todas las demás fuentes de financiación razonablemente disponibles para dicha capacitación.
- c. Pagar los gastos razonables y necesarios asociados con las actividades de participación de los padres, incluidos los costos de transporte y cuidado infantil, para permitir que los padres/tutores participen en reuniones y sesiones de capacitación relacionadas con la escuela.
- d. Capacitar a los padres/tutores para mejorar la participación de otros padres/tutores.
- e. Organizar reuniones escolares en una variedad de horarios o, cuando los padres/tutores no puedan asistir a dichas conferencias, realizar conferencias en el hogar entre padres/tutores y maestros u otros educadores que trabajen directamente con los estudiantes participantes.
- f. Adoptar e implementar enfoques modelo para mejorar la participación de los padres.
- g. Establecer un concilio asesor de padres a nivel del Distrito para brindar asesoramiento sobre todos los asuntos relacionados con la participación de los padres en los programas del Título I.
- h. Desarrollar funciones apropiadas para las organizaciones comunitarias y las empresas en las actividades de participación de los padres.
- i. Hacer referencias a agencias y organizaciones comunitarias que ofrecen capacitación en alfabetización, programas de educación para padres y/u otros servicios que ayuden a mejorar las condiciones de los padres/tutores y las familias.

(cf. [1020](#)- Servicios para la Juventud)

- j. Proporcionar un calendario maestro de actividades y reuniones del Distrito.
- k. Proporcionar información sobre oportunidades de participación de los padres a través del boletín del Distrito, el sitio web u otros medios escritos o electrónicos.
- l. Involucrar a las organizaciones de padres y maestros para que busquen e involucren activamente a los padres/tutores a través de actualizaciones de comunicación periódicas y sesiones informativas.

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

m. En la medida de lo posible, proporcionar servicios de traducción en los planteles escolares y en reuniones en las que participen padres o tutores según sea necesario.

n. Brindar capacitación e información a los miembros de los consejos distritales y escolares y a los comités asesores para ayudarlos a cumplir con sus funciones.

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

p. Incluir expectativas de acercamiento y participación de los padres/tutores en las descripciones de puestos y evaluaciones del personal.

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

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

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

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

(cf.[6300](#)- Educación preescolar/de edad temprana)

El Superintendente o su designado podrá:

a. Identifique requisitos de programas superpuestos o similares.

b. Involucrar a representantes del Distrito y de las escuelas de otros programas para ayudar a identificar las necesidades específicas de la población.

c. Programar reuniones conjuntas con representantes de programas relacionados y compartir datos e información entre programas.

d. Desarrollar un plan cohesivo y coordinado centrado en las necesidades de los estudiantes y los objetivos compartidos.

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

El Superintendente o su designado deberá:

a. Asegurarse de que la evaluación incluya la identificación de las barreras para una mayor participación de los padres en las actividades de participación de los padres, con especial atención a los padres/tutores que se encuentran en desventaja económica, tienen discapacidades, tienen un dominio limitado del inglés, tienen una alfabetización limitada o pertenecen a alguna minoría racial o étnica. (20 USC [6318](#))

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

c. Evaluar el progreso del Distrito en el cumplimiento de los objetivos anuales del programa de participación de los padres, notificar a los padres/tutores sobre esta revisión y evaluación a través de los mecanismos de comunicación escolares regulares y proporcionar una copia a los padres/tutores cuando la soliciten. (Código de Educación [11503](#))

El Superintendente o su designado podrá:

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

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

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

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

El Superintendente o su designado podrá:

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

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

c. Establecer procesos para fomentar la participación de los padres/tutores respecto de sus expectativas y preocupaciones respecto de sus hijos.

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

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

*Políticas a nivel escolar para escuelas del Título I*

En cada escuela que reciba fondos del Título I, se elaborará una política escrita sobre la participación de los padres, la cual será acordada conjuntamente con los padres/tutores de los estudiantes participantes. Dicha política describirá los medios por los cuales la escuela: (20 USC [6318](#))

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

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

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

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

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

a. Información oportuna sobre los programas del Título I.

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

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

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

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

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

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

(cf. [0520.1](#)- Programa de Subvenciones para Escuelas de Alta Prioridad)

Este pacto abordará:

a. La responsabilidad de la escuela es proporcionar un plan de estudio e instrucción de alta calidad en un ambiente de aprendizaje de apoyo y eficaz que permita a los estudiantes participantes alcanzar los estándares de rendimiento académico estudiantil del estado.

b. Maneras en que los padres/tutores serán responsables de apoyar el aprendizaje de sus hijos, como supervisar la asistencia, la realización de las tareas y el tiempo que ven la televisión; ofrecerse como voluntarios en el aula; y participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos y el uso positivo del tiempo extracurricular.

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

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

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

(cf. [6145](#)- Actividades extracurriculares/co-curriculares)

(cf. [6154](#)- Tareas/trabajos para reponer)

c. La importancia de la comunicación continua entre docentes y padres/tutores mediante, como mínimo:

(1) Conferencias de padres y maestros en las escuelas primarias, al menos anualmente, durante las cuales se discutirá el pacto en relación con el logro del estudiante.

(2) Informes frecuentes a los padres/tutores sobre el progreso de sus hijos.

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

7. Fortalecer la capacidad de la escuela y de los padres/tutores para una fuerte participación de los padres mediante la implementación de las actividades descritas en los puntos 3 a-f de la sección "Estrategias del Distrito para las Escuelas del Título I" anterior.

8. En la medida de lo posible, brindar oportunidades plenas para la participación de los padres/tutores con dominio limitado del inglés, padres/tutores con discapacidades y

padres/tutores de niños migrantes, incluido el suministro de información e informes escolares requeridos por el Título 20 del Código de los Estados Unidos.[6311](#) (h) en un formato y en un idioma que dichos padres o tutores puedan entender.

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

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

Cada escuela que reciba fondos del Título I evaluará anualmente la eficacia de su política de participación de los padres. Dicha evaluación podrá realizarse durante el proceso de revisión del plan único de la escuela para el rendimiento estudiantil, de conformidad con el Código de Educación.[64001](#).

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

#### *Estrategias distritales para escuelas no pertenecientes al Título I*

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

1. Involucrar positivamente a los padres/tutores en la educación de sus hijos, ayudándolos a desarrollar habilidades para usar en casa que respalden los esfuerzos académicos de sus hijos en la escuela y su desarrollo como miembros responsables de la sociedad. (Código de Educación)[11502](#), [11504](#))

El Superintendente o su designado podrá:

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

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

El Superintendente o su designado podrá:

- a. Proporcionar a los padres/tutores información sobre las formas de crear un ambiente de estudio eficaz en el hogar y fomentar buenos hábitos de estudio.
- b. Animar a los padres y tutores a supervisar la asistencia escolar de sus hijos, la realización de sus tareas y el tiempo que pasan viendo televisión.
- c. Alentar a los padres/tutores a ofrecerse como voluntarios en el aula de sus hijos y a participar en los comités asesores escolares.

3. Establecer una comunicación consistente y eficaz entre el hogar y la escuela para que los padres/tutores sepan cuándo y cómo ayudar a sus hijos en el apoyo de las actividades de aprendizaje en el aula. (Código de Educación) [11502](#), [11504](#))

El Superintendente o su designado podrá:

- a. Asegurarse de que los maestros proporcionen informes frecuentes a los padres/tutores sobre el progreso de sus hijos y celebren conferencias de padres y maestros al menos una vez al año con los padres/tutores de los estudiantes de la escuela primaria.
- b. Brindar oportunidades para que los padres/tutores observen las actividades del aula y sean voluntarios en el aula de sus hijos.
- c. Proporcionar información sobre las oportunidades de participación de los padres a través de boletines del Distrito, la escuela y/o la clase, el sitio web del Distrito y otras comunicaciones escritas o electrónicas.
- d. En la medida de lo posible, proporcionar avisos e información a los padres/tutores en un formato y lenguaje que puedan entender.
- e. Desarrollar mecanismos para fomentar la participación de los padres y tutores en cuestiones del Distrito y de la escuela.
- f. Identificar las barreras a la participación de los padres/tutores en las actividades escolares, incluidos los padres/tutores que están en desventaja económica, tienen discapacidades, tienen un dominio limitado del inglés, tienen alfabetización limitada o pertenecen a alguna minoría racial o étnica.
- g. Fomentar una mayor participación de los padres/tutores ajustando los horarios de las reuniones para satisfacer las necesidades de los padres/tutores y, en la medida de lo posible, proporcionando servicios de traducción o interpretación, transporte y/o cuidado infantil.

4. Capacitar a los docentes y administradores para que se comuniquen eficazmente con los padres/tutores. (Código de Educación [11502](#), [11504](#))

El Superintendente o su designado podrá:

- a. Brindar desarrollo al personal para ayudarlo a fortalecer la comunicación bidireccional con los padres/tutores, incluidos los padres/tutores que tienen un dominio limitado del inglés o alfabetización limitada.
- b. Invitar a los padres/tutores a brindar aportes sobre el contenido de las actividades de desarrollo del personal relacionadas con las comunicaciones entre el hogar y la escuela.

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

El Superintendente o su designado podrá:

a. Incluir estrategias de participación de los padres en las iniciativas de reforma escolar o mejora escolar.

b. Involucrar a los padres/tutores en los procesos de planificación escolar.

Reglamento DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO

Aprobado: 20 de noviembre de 2006 Rialto, California

## **Escuela Primaria Dr. Edward Fitzgerald**

### Título I, Parte A Política de participación de los padres y la familia e nivel escolar

Esta política describe los medios para llevar a cabo el título I, parte A requisitos para la participación de padres y familia de acuerdo al artículo 1116{c) de la ESSA.

Cada escuela atendida en virtud de esta parte desarrollará conjuntamente con los padres y familiares de los niños participantes una política escrita para la participación de los padres y las familias, y la distribuirá a éstos, acordado por dichos padres, que describirá los medios para llevar a cabo los requisitos de las subsecciones (c) a (f). ¿Cómo se informa a los padres de la política en una forma comprensible y de formato uniforme y, en la medida de lo posible, proporcionado en un idioma que los padres puedan entender? ¿Cómo se facilita la política a la comunidad local? ¿Cómo y cuándo se actualiza periódicamente la política para satisfacer las necesidades cambiantes de los padres y la escuela (ESSA Sección 1116(b)[1])?

Se notifica a los padres sobre el Título I, Política de Participación de los Padres y la Familia, tanto en inglés como en español, usando una variedad de métodos que incluyen: Sitio web de la escuela, Reuniones de SSC, Talleres/Reuniones para padres y manual para el estudiante/padre.

El Título I, Política de participación de padres y familias se pone a disposición de la comunidad local publicando una copia en el sitio web de la escuela y teniendo una copia disponible en la oficina para su revisión.

El Título I, Política de participación de padres y familias se revisa durante las reuniones del Concilio Escolar y se actualiza según sea necesario para reflejar las necesidades actuales de los padres y la escuela.

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

- Noche de Regreso a la Escuela
  - Café con el director
  - Noches familiares de alfabetización/matemáticas/ciencias\*
  - Noche de Apertura
  - Talleres para padres
- \*Las reuniones, los talleres y los eventos podrían ser presenciales o virtuales.

La escuela convoca una reunión anual para informar a los padres sobre los requisitos del Título I, Parte A y sobre el derecho de los padres a participar en el programa del Título I, Parte A (ESSA Sección 1116[c][1]). Añadir detalles sobre las reuniones anuales en el cuadro siguiente:

La reunión anual para informar a los padres acerca de los requisitos del Título I, Parte A se celebra durante

Noche de Regreso a la Escuela y durante al menos una reunión/taller de padres. \*

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

La escuela ofrece un número flexible de reuniones para los padres del Título I, Parte A, tales como reuniones por la mañana o por la noche (ESSA Sección 1116[c][2]). Añadir detalles sobre las reuniones en el recuadro siguiente:

- Reuniones matutinas para café con el director\*
  - Noches de participación familiar
  - Reuniones SSC/ELAC/AAPAC celebradas durante la mañana y después de la escuela\*
  - Talleres para padres celebrados durante el día escolar regular y después del horario escolar\*
- \*Las reuniones, los talleres y los eventos podrían ser presenciales o virtuales.

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

- Reuniones/grupos de planificación de eventos para padres
  - Juntas de SSC/ ELAC/AAPAC\*
  - Noche de Regreso a la Escuela
  - Café con el director
- \*Las reuniones, los talleres y los eventos podrían ser presenciales o virtuales.

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

- Sitio web
- Aplicación de comunicación con los padres (servicios de mensajería por teléfono y texto)
- Publicado dentro y fuera de los recintos escolares
- Rótulo Electrónico (Marquee)
- Volantes
- Correos electrónicos
- Cartas

La escuela proporciona a los padres de estudiantes del Título I, Parte A, una explicación del plan de estudios utilizados en la escuela, las evaluaciones utilizadas para medir el progreso del estudiante y niveles que se espera que los estudiantes cumplan (ESSA Sección 1116[c][4][B]). ¿Cómo hace la escuela proporcionar la información?

- Raising a Reader (Criando un Lector)\*
  - Talleres para padres\*
  - Seminarios de participación para las familias\*
  - Conferencias de padres\*
  - Boletín informativo para padres
- \*Las reuniones, los talleres y los eventos podrían ser presenciales o virtuales.

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

- Reuniones/grupo de planificación de los padres\*
  - Juntas del personal
  - Desarrollo profesional
  - Comunidades de aprendizaje profesional
  - Juntas de equipos de liderazgo
- \*Las reuniones, los talleres y los eventos podrían ser presenciales o virtuales.

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

- Talleres para padres voluntarios
  - Cumbre de padres
  - Centro del Distrito para la participación de los padres
- \*Las reuniones, los talleres y los eventos podrían ser presenciales o virtuales.

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

- Toda la correspondencia escolar se distribuye en inglés y español
- Publicado en el sitio web de la escuela con capacidad para cambiar idiomas
- Se dispone de intérpretes en todas las funciones/reuniones escolares para los padres.

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

- Capacitación para padres 8 ex. Programas de alfabetización y aritmética
  - Talleres para padres\*
  - Oportunidades para que las familias participen
- \*Las reuniones, los talleres y los eventos podrían ser presenciales o virtuales.

La escuela ofrece oportunidades para la participación de todos los padres del Título I, Parte A incluyendo padres con conocimientos limitados de inglés, padres con discapacidades y padres de estudiantes inmigrantes. La información y los informes escolares se proporcionan en un formato y lenguaje que los padres entiendan (ESSA Sección 1116[f]).

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

Esta política fue adoptada por la Escuela Primaria Dr. Edward Fitzgerald el 14 de noviembre de 2024 y se aplicará durante todo el año escolar 2024-2025.

La escuela distribuirá la política a todos los padres de los estudiantes que participan en el programa del Título I, Parte A antes del 1 de diciembre de 2024.

Kimberly Rosas, Directora  
Firma del Funcionario Autorizado

Fecha: 14 de noviembre de 2024

Departamento de Educación de California  
Julio del 2018

# PLAN DE RESPUESTA A INCIDENTES CRÍTICOS

## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO

**EMERGENCIA**

**MARCA: 911**



**PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA**



**SERVICIOS DE SEGURIDAD Y OPERACIONES DE RUSD**

OFICINA: (909) 421-7609  
OPERADOR: (909) 820-6892

### Tirador activo/encierro de emergencia



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

### Terremoto

Agáchate, Cúbrete, y Sujétate...



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

### Amenaza de bomba

Si recibes una amenaza de bomba



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

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

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

### Incendio/evacuación



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

**Instrucciones para el extintor de incendios:**

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

### Emergencias médicas



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

### Amenaza o intento de suicidio

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

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

**Acciones a tomar:**

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

### Derrame químico/peligroso



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

## MEMORANDO SOBRE SEGURIDAD DE ARMAS DE FUEGO



**Norberto Perez**  
Chief Lead Agent  
Expanded Learning Programs  
& Safety Innovation

**Bryan Harper**  
Safety Operations Supervisor

**Victor Ramirez**  
Safety Operations Supervisor

**Alex Rodriguez**  
Emergency Operations  
Specialist

**Magali Nuñez**  
Secretary III



### SAFETY SERVICES MEMORANDUM 002/2024-2025

**TO:** Parents and Guardians of Students in the Rialto Unified School District  
**FROM:** Lead Agent, Expanded Learning Programs & Safety Innovation Norberto Perez  
**DATE:** July 1, 2024  
**SUBJECT:** CALIFORNIA LAW REGARDING SAFE STORAGE OF FIREARMS

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

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

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

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

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

<sup>[1]</sup> See California Penal Code sections 25100 through 25125 and 25200 through 25220.

<sup>[2]</sup> See California Penal Code section 25100(c).



**Norberto Perez**  
Chief Lead Agent  
Expanded Learning Programs  
& Safety Innovation

**Bryan Harper**  
Safety Operations Supervisor

**Victor Ramirez**  
Safety Operations Supervisor

**Alex Rodriguez**  
Emergency Operations  
Specialist

**Magali Nuñez**  
Secretary III



- In addition to potential fines and terms of imprisonment, as of January 1, 2020, a gun owner found criminally liable under these California laws faces prohibitions from possessing, controlling, owning, receiving, or purchasing a firearm for 10 years.<sup>[3]</sup>
- Finally, a parent or guardian may also be civilly liable for damages resulting from the discharge of a firearm by that person's child or ward.<sup>[4]</sup>

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

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

Sincerely,

**Norberto Perez**

Date published: July 1, 2024  
California Department of Education

---

<sup>[3]</sup> See California Civil Code Section 29805.

<sup>[4]</sup> See California Civil Code Section 1714.3.

## INFORME DE RESPONSABILIDAD ESCOLAR (SARC)

Puede solicitar una copia impresa del Informe de Responsabilidad Escolar (SARC) en la secretaría de la escuela. También puede visitar el sitio web del SARC:

<https://www.sarconline.org/public/summary/36678506111728/2019%E2%80%932020>

### **Accesibilidad**

La Escuela Primaria Fitzgerald ofrece oportunidades para la participación de todos los padres del Título I, incluidos los padres con dominio limitado del inglés, los padres con discapacidades y los padres de estudiantes migratorios.

- La información y los informes escolares se proporcionan en un formato y lenguaje que los padres entienden.
- Establecer un programa de voluntariado para padres en toda la escuela para abrir oportunidades para que los padres ayuden a los maestros y al personal a organizar eventos escolares y prepararse para las actividades del aula.