

SPENCER VALLEY SCHOOL

4414 HIGHWAY 79/78
Santa Ysabel, CA 92070



**Padre-Alumno
Manual
2026-2027**

Spencer Valley School
4414 Highway 78/79
P.O. Box 159
Santa Ysabel, CA 92070
Teléfono: 760-765-0336 Fax:760-765-3135
Correo electrónico: spencervalley@svesd.net

Junta de Educación

Lucinda Arntson
J. Beau Cseri
Kathy Finley

Superintendente/Directora

Kelly Baas

Declaración de objetivos

Escuela del Valle de Spencer
es una escuela primaria pública
que brinda una educación integral,
en un entorno seguro y enriquecedor.

Los estudiantes desarrollan las altas habilidades académicas, la creatividad,
La confianza en sí mismo y el ingenio son necesarios
abordar la vida con optimismo, vivirla con integridad,
y hacer una diferencia positiva en el mundo.

El Distrito Escolar de Spencer Valley se compromete a garantizar un acceso igualitario, justo y significativo a los servicios de empleo y educación. Spencer Valley no discrimina en ninguna práctica de empleo, programa educativo o actividad educativa sobre la base y / o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas de edad, ascendencia, color, discapacidad, etnia, género, identidad o expresión de género, información genética, estado civil, condición médica, origen nacional, afiliación política, embarazo y condiciones relacionadas, raza, religión, represalias, sexo (incluido el acoso sexual), orientación sexual, estado de veteranos de la era de Vietnam o cualquier otra base prohibida por las leyes estatales y federales de no discriminación de California, respectivamente. El Superintendente está encargado de supervisar, liderar y dirigir los esfuerzos del distrito para cumplir con las obligaciones legales establecidas en las leyes y regulaciones estatales y federales de derechos civiles, empleo y prestación de servicios educativos. Las consultas sobre la no discriminación y los derechos civiles deben dirigirse al

Superintendente 760 765 0336

Personal de Spencer Valley School 2026-2027

Kelly Baas	Superintendente/Director/Maestro
Amy King	Maestra de Preescolar
Darcy Hebert	Maestra; TK y jardín de infantes
Joanna Nie	Maestra; jardín de infantes Primer y Segundo Grado
Shalom Covert	Maestra; Tercero, Cuarto y Quinto Grado
Allyson Jasper	Maestra; Sexto, Séptimo y Octavo Grado
Pamela Villalobos	Maestra de Educación Especial
Vicki Bergstrom	Especialista en Tecnología
Brenda Apodaca	Custodio
Gary Gernandt	Ayudante Escolar y Ayudante ELOP
Kathleen McKenzie	Superintendente Asistente, Recursos Humanos y Servicios Comerciales
Jessica Noble	Secretaria de la escuela
Thomas Relaford	Mantenimiento
Janel Susko	Servicios de Alimentación
Karla Willis	Ayudante de ELOP, Asistente Escolar e Instrucción Artística

Tabla de contenidos

Personal de Spencer Valley School	3
Asistencia	5
Notificación Anual	5
Alumnado Asociado.....	5
Cumpleaños y golosinas	6
Desayuno y Almuerzo	6
Teléfonos Celulares/Relojes Inteligentes/Dispositivos Electrónicos	6
Código de vestimenta.....	7
Información de emergencia	7
Programa Ampliado de Oportunidades de Aprendizaje.....	8
Excursiones	8
Política de pandillas.....	8
Información de salud	9
Deberes	9
Medicación	9
Mensajes de los estudiantes	9
Newsletter & Comunicación	9
Mensajero escolar, sistema de todas las llamadas	10
Estacionamiento y estacionamiento	10
Participación de los padres/comunidad.....	11
Mascotas	11
Patio de recreo	11
Horario Escolar	11
Horario de oficina y citas del personal	12
La producción de Shakespeare y la participación de los padres.....	12
Desarrollo del personal.....	12
Propiedad de la escuela.....	12
Evaluaciones de Estudiantes y Conferencias de Padres y Maestros.....	12
Día de Pegajosidad/Ceremonia de Promoción	13
Uso del teléfono.....	13
Juguetes	13
Transporte	13
Sitio web	13

Aprendizaje autodirigido.....	13
Pautas para resolver problemas con los estudiantes	13
Otra información esencial	14
Educación especial	15
Derechos y responsabilidades de los padres	15
Procedimiento Uniforme de Quejas	16
Plan Integral de Seguridad Escolar.....	25
Coordinador de Procedimiento de Quejas para Jóvenes de Crianza/Personas sin Hogar/Uniforme	26

Asistencia

Si su hijo está o estará ausente de la escuela, debe **notificar a la oficina** directamente por teléfono al 760-765-0336 o por correo electrónico al spencervalley@svesd.net. Si notifica al maestro de su hijo, **también debe notificar a la oficina**.

Por favor, informe **a la oficina** de cualquier desviación del horario regular, por ejemplo, citas, recogida temprana o arreglos especiales de transporte. Debe inscribir a su hijo en la escuela cuando recoja tarde o temprano. Por favor, informe a la oficina por escrito o por teléfono si alguien que no sea el padre/tutor los recogerá después de la escuela.

Las ausencias de la escuela se justificarán SOLO por enfermedad personal; cuarentena bajo la dirección de un funcionario de salud del condado o de la ciudad; citas médicas, dentales, optométricas o quiroprácticas; observancia de una fiesta o ceremonia religiosa; Asistencia a los servicios funerarios para un miembro de la familia inmediata (límite de un día para funerales dentro del estado y límite de tres días para funerales fuera del estado). "Familia inmediata" se definirá como madre, padre, abuela, abuelo, hermano, hermana o cualquier pariente que viva en el hogar inmediato del estudiante.

Cuando un estudiante ha tenido tres ausencias y/o tres tardanzas, **se enviará una carta** al hogar informándoles de las ausencias y las fechas de tardanza y solicitándoles que llamen a la oficina para programar una conferencia previa a SARB. Más ausencias injustificadas requerirían una remisión a la Junta de Revisión de Asistencia Escolar de la Oficina de Educación del Condado de San Diego. Cuando un estudiante ha tenido 10 ausencias en el año escolar por enfermedad, un médico debe verificar cualquier ausencia adicional por enfermedad. Las transferencias interdistritales serán revocadas por ausentismo crónico.

La escuela comienza a las 8:00 AM. Los estudiantes que lleguen después de las 8:00 a.m. se consideran tarde. **Aquellos que lleguen tarde deben ser dejados en la oficina en el Anexo (edificio nuevo)**. Deben ir a la oficina y registrarse con la secretaria de la escuela, quien los admitirá en su salón de clases. El conteo del almuerzo se realiza a las 9 a.m. Si su estudiante llega después de las 9 a.m., debe comunicarse con la oficina para que tengan un almuerzo escolar, de lo contrario, debe empacarles un almuerzo en casa ese día.

Notificación Anual

Los siguientes temas se abordan en la Notificación Anual en www.svesd.net.

- Reglas de disciplina estudiantil
 - Acoso sexual
 - Violencia de odio
 - Acoso/Amenazas
- Política Libre de Tabaco
- AHERA ACT (Ley de Respuesta a Emergencias por Peligros de Asbesto)
 - Ley de Escuelas Saludables de 2000
 - Ley de Asentamiento Williams de 2000
 - Profesores altamente cualificados
- Información para alumnos discapacitados
 - Discapacidades médicas y temporales

Alumnado Asociado

Como parte del programa ELOP, como una oportunidad para que los estudiantes participen en la voz y el liderazgo juvenil, Spencer Valley tiene un cuerpo estudiantil asociado no organizado. El cuerpo estudiantil asociado no organizado está dirigido por un consejo estudiantil compuesto por un equipo de liderazgo elegido por los estudiantes de los grados 6-8, con un representante de la clase estudiantil de cada uno de los grados tercero, cuarto y quinto. Todos los estudiantes en los grados 6-8 son elegibles para convertirse en miembros del consejo estudiantil. Los estudiantes en los grados 3-5 son elegibles para postularse y ser elegidos como representantes de la clase estudiantil. Todos los miembros del consejo estudiantil tienen la oportunidad de votar y ofrecer ideas para la acción del consejo estudiantil. Los estudiantes que participan en el consejo estudiantil deben tener un formulario de participación firmado por su padre/tutor que indique que su estudiante se quedará después de la escuela para las reuniones del consejo estudiantil. Las reuniones del consejo estudiantil se llevarán a cabo durante el programa ELOP los lunes, martes o miércoles, de 2:40 a 3:40. El día de la semana se determinará al comienzo de cada año escolar.

Cumpleaños y golosinas

Especificaciones del tratamiento

- **No se permiten frutos secos de ningún tipo**, incluidos los frutos secos y/o los cacahuetes. Tenemos estudiantes con alergias EXTREMAS, así que preste mucha atención a los ingredientes y las etiquetas de los paquetes. Esto incluye **todas las barras de chocolate** con nueces como Snickers.
- Nada de caramelos duros.
- 1 Trate a cada estudiante inscrito en nuestra escuela, verifique el conteo de estudiantes con la oficina con anticipación.
- Todas las golosinas deben ser del tamaño de una porción individual (no pasteles enteros, tartas, etc.).
- Proporcione sus propios cubiertos de plástico si es necesario.

Instrucciones de tratamiento

- Por favor, notifique a **la oficina** por correo electrónico o llamada telefónica, antes de las 9 a.m., el día en que traerá la golosina. No serviremos más de una golosina por día, así que avisenos para eliminar conflictos de golosinas.
- Su estudiante necesita **su ayuda** para repartir sus golosinas. El personal de Spencer Valley no repartirá sus golosinas con su hijo.
- El padre/ayudante debe llegar 5 minutos antes del final del día escolar, con la golosina, y registrarse dentro de la oficina de Spencer Valley.
- Proporcionaremos un carrito para repartir golosinas.
- El estudiante y el ayudante deben usar guantes cuando repartan golosinas, tenemos algunos en la oficina para que los use.

Desayuno y Almuerzo

Nuestra escuela ofrece **desayuno, almuerzo y merienda** a todos los estudiantes de lunes a viernes. Los estudiantes de Spencer Valley, en los grados TK-8, que deseen participar en el programa de **desayuno deben llegar a la escuela a las 7:45** para que se les sirva el desayuno. Los estudiantes deben llegar a tiempo para el desayuno. Los estudiantes que lleguen después de las 7:55 y no hayan desayunado en casa, se les dará una barra y se les enviará a clase de inmediato. El desayuno se servirá en el Anexo (edificio nuevo). Todos los estudiantes recibirán un almuerzo y merienda durante el día escolar regular, el desayuno es opcional. Los estudiantes que participen en nuestro Programa de

Oportunidades de Aprendizaje Ampliadas recibirán un refrigerio diario y se les servirá el almuerzo los jueves.

Los refrescos, las bebidas deportivas, las bebidas energéticas y los dulces están prohibidos en el almuerzo. Los microondas y refrigeradores no están disponibles para uso de los estudiantes.

Participación en el Programa de Almuerzos

Se espera que los estudiantes que participan en el programa de almuerzos escolares hagan un esfuerzo para probar la comida proporcionada y comer una porción de su comida cada día. La escuela no adaptará el menú ni ofrecerá una comida alternativa si un niño se niega a comer lo que se le proporciona. Probar alimentos nuevos y diferentes ayuda a los niños a aprender a comer mejor y a desarrollar hábitos alimenticios saludables. La negativa regular a comer puede llevar a la escuela a programar una conferencia con el padre o tutor para discutir los próximos pasos y estrategias de apoyo. Asegurarse de que los estudiantes almuerzen todos los días es esencial para su concentración, energía y disposición para aprender durante toda la tarde.

Teléfonos Celulares/Relojes Inteligentes/Dispositivos Electrónicos

Para garantizar un entorno de aprendizaje seguro y evitar interrupciones, no se permite a los estudiantes llevar teléfonos móviles ni relojes inteligentes en el recinto escolar; sin embargo, si los llevan consigo, los dispositivos deben estar apagados y guardados en sus mochilas. Aunque se permite llevar puestos los relojes inteligentes, no pueden utilizarse para comunicarse; si un estudiante utiliza uno para contactar a alguien, perderá el privilegio de llevarlo puesto.

- No comunicación durante la escuela: Los estudiantes no pueden usar teléfonos celulares o relojes inteligentes para llamar o enviar mensajes de texto en ningún momento durante el día escolar. Si un estudiante necesita hacer una llamada o enviar un mensaje de texto, debe obtener el permiso de un adulto y hacerlo después del horario escolar.
- Otros dispositivos: Las cámaras personales, radios y dispositivos de grabación no están permitidos en la escuela a menos que sean parte de un proyecto de clase aprobado por el maestro.
- Confiscación: Cualquier dispositivo utilizado durante el horario escolar, o cualquier dispositivo que interrumpa el aprendizaje, será confiscado de inmediato. Los artículos confiscados se mantendrán en la oficina hasta el final del día escolar y solo se devolverán a un padre o tutor.
- Responsabilidad del estudiante: Los estudiantes traen dispositivos electrónicos a la escuela bajo su propio riesgo. La escuela no se hace responsable de los artículos perdidos, robados o confiscados y no es responsable de su reemplazo.

Código de vestimenta

Los estudiantes deben vestirse apropiadamente para las actividades escolares, el juego en interiores y exteriores y el uso independiente del baño. Evite los mamelucos de una sola pieza o los overoles para niños pequeños, ya que impiden el uso del baño. Para los estudiantes de TK, K, 1º y 2º grado, por favor mantengan un juego de ropa extra en su mochila en caso de accidentes o derrames. La ropa debe cubrir el pecho (incluido el escote), la sección media, la espalda y los glúteos en todo momento. Se prohíben las blusas con tirantes finos o lazos, como las camisetas sin mangas con tirantes finos o los vestidos de verano. Los "pantalones cortos" u otras prendas demasiado reveladoras pueden dar lugar a una solicitud de que se traiga ropa de reemplazo de casa. Verifique si los logotipos de las camisetas son apropiados para una escuela K-8.

Las chancas, los zapatos abiertos, los zuecos, las botas vaqueras, las sandalias (incluidos los crocs), las pantuflas (incluidas las pantuflas Ugg) y los tacones altos son peligrosos en el patio de recreo y no están permitidos. Los zapatos deben ser apropiados para el clima. Las botas de lluvia y nieve solo deben usarse en la escuela durante las inclemencias del tiempo.

El maquillaje, la purpurina o cualquier cosa que sea una distracción del aprendizaje deben dejarse en casa.

Si su hijo llega a la escuela vestido de manera inadecuada, para el clima u otras condiciones, los padres deberán traer ropa de reemplazo adecuada de inmediato.

La educación física se lleva a cabo durante toda la semana. Asegúrese de que su hijo **use o traiga zapatos apropiados para la** actividad física todos los días para apoyar su seguridad y participación.

Información de emergencia

La información que usted proporciona anualmente en el Formulario de Información de Emergencia es esencial para ayudar al personal de la escuela a ayudar a su hijo en caso de una emergencia.

En caso de que ocurra una emergencia o un desastre natural, los estudiantes permanecerán en la escuela hasta que puedan ser entregados de manera segura a los padres, o a una persona autorizada, o hasta que los estudiantes puedan ser dispersados a sus hogares de manera segura.

Si alguna información, como la dirección física, el número de teléfono o la dirección de correo electrónico, cambia durante el año escolar, **comuníquese con la oficina de la escuela con la nueva información lo antes posible**. Cuando no se proporciona un contacto de emergencia que no sea el padre, puede ser necesario ponerse en contacto con los servicios sociales o la agencia de aplicación de la ley en caso de una emergencia de salud/médica o disciplinaria grave; los estudiantes enfermos no pueden ser mantenidos en la escuela, ni siquiera en la oficina, ya que esto crea un riesgo para la salud de los demás.

Para registrarse para la marcación inversa desde el condado de San Diego, vaya a readysandiego.org.

Programa Ampliado de Oportunidades de Aprendizaje

El Programa de Oportunidades de Aprendizaje Expandido (ELOP, por sus siglas en inglés) ofrece a su estudiante la oportunidad de participar en un programa extracurricular de 2:30 a 4:00 p.m. todos los días. Los jueves, el programa funciona de 12:00 a 4:00 p.m.

Para participar, una hoja de permiso firmada debe estar archivada en la oficina.

Los estudiantes pueden ser recogidos en cualquier momento entre las 2:30 y las 3:55 p.m. (o 12:00 y 3:55 p.m. los jueves) y deben registrarse a más tardar a las 4:00 p.m. Los estudiantes que no sean recogidos a tiempo pueden perder el privilegio de participar en este programa opcional.

Para fines de planificación, incluida la comida y el personal, los estudiantes deben saber si se quedarán durante el día *antes* de que los dejen en la escuela. Si su hijo no estaba programado para quedarse y usted llega a las 2:30 p.m. (o 12:00 p.m. el jueves), lo enviarán a casa con usted. Si hay un cambio en los planes, llame a la oficina para informarnos.

Una vez que registre la salida de su estudiante, estará bajo su supervisión. Si decide permitirles jugar, usted es responsable de supervisarlos activamente en todo momento.

Los horarios de actividades mensuales se enviarán a casa a principios de cada mes. Las familias pueden elegir cualquier número de días para participar en nuestros programas después de la escuela. Generalmente, los lunes, martes y miércoles, los estudiantes participarán en la Hora de la Tarea de 2:40 a 3:40 PM. La hora de la tarea es la asistencia del maestro, el apoyo específico y también una oportunidad para que los estudiantes trabajen en su tarea diaria y semanal. Las actividades de enriquecimiento se llevarán a cabo los jueves de 12:00 a 4:00 p.m. y los viernes. Los estudiantes deben participar en las actividades planificadas que se ofrecen a cada uno. Si su estudiante se niega a participar, se comunicará con usted para que lo recoja de inmediato.

Excursiones

Coordinación

Un miembro del personal será el coordinador designado para cada excursión. La responsabilidad del coordinador es planificar y administrar la excursión con la cooperación de los otros miembros del personal y los padres involucrados. El coordinador será responsable de llevar el botiquín de primeros auxilios de la escuela a la excursión.

Transporte

Para cualquier viaje de campo con un autobús fletado se aplicará lo siguiente:

- Todos los estudiantes y acompañantes serán transportados en un vehículo fletado, sin excepciones.
- Todos los acompañantes deben tener huellas dactilares válidas en el archivo, consulte en la oficina.
- El número de acompañantes necesarios se basará en el número de voluntarios necesarios para el lugar y el número de boletos disponibles.
- Los acompañantes serán elegidos por el coordinador y serán rotados para permitir una participación igualitaria.

Política de pandillas

Para mantener la escuela libre de las amenazas o la influencia dañina de cualquier grupo que muestre un comportamiento perjudicial para el entorno escolar y/o la seguridad y el bienestar de los estudiantes, cualquier estudiante sospechoso de afiliación a pandillas basado en la exhibición de comportamiento, gestos, vestimenta o parafernalia deberá ser referido al Superintendente/Director, y se tomarán las siguientes medidas, según corresponda:

- a. Se contactará al padre/tutor del estudiante y se le puede pedir que se reúna con el personal de la escuela para abordar proactivamente la inquietud y ser incluido como parte de la solución.
- b. El estudiante puede ser enviado a casa para cambiarse de ropa si es necesario.
- c. Se documentarán los comportamientos y el progreso del estudiante en la escuela, incluida la asistencia y las calificaciones.
- d. Se implementarán técnicas de intervención como tutoría, apoyo académico y un sistema de servicio de apoyo integral para ayudar al estudiante a desvincularse de la participación en pandillas.
- e. Se implementará una disciplina y rendición de cuentas consistentes y graduales cuando sea apropiado y se combinen con apoyo positivo utilizando estrategias de resolución de conflictos y otras prácticas de justicia restaurativa que hayan demostrado ser efectivas con los jóvenes involucrados en pandillas.
- f. Se ofrecerá a los estudiantes ayuda para rechazar las asociaciones de pandillas, incluida la posible remisión a organizaciones comunitarias de supresión y prevención de pandillas.
- g. Se notificará a la policía si se sospecha que el estudiante está involucrado en pandillas.

Información de salud

Para garantizar la salud de nuestra comunidad escolar, los estudiantes no deben asistir a la escuela si tienen fiebre. Los estudiantes que lleguen a la escuela sintiéndose mal deberán usar una mascarilla desechable.

Deberes

Aprendizaje extendido más allá de la jornada escolar

La comunidad de Spencer Valley School cree que el aprendizaje es un proceso de toda la vida que tiene lugar dentro y fuera de la escuela. Creemos que el tiempo en familia es vital para el desarrollo de un niño sano y completo. Todos los niños necesitan una mochila u otra bolsa para mantener el trabajo organizado y un escritorio o mesa bien iluminados para hacer la tarea. La tarea se asigna como práctica para lo que se ha enseñado en la escuela. Estas tareas son útiles para llevar los hechos y procedimientos matemáticos al nivel "automático" y para ampliar las habilidades de lectura. Las investigaciones muestran que de 20 a 30 minutos de lectura diaria (y que se les lea, especialmente para los lectores principiantes) desarrolla fluidez y vocabulario, además de un mayor conocimiento de la estructura de las oraciones y otras habilidades de escritura. Los maestros asignarán tareas diarias y semanales. **Finalmente, es responsabilidad del estudiante completar cualquier trabajo de clase diario sin terminar en casa y devolverlo al día siguiente.**

Medicación

Si es necesario que un estudiante tome cualquier medicamento sin receta (de venta libre) o con receta (medicamento) en la escuela, se requiere una solicitud por escrito del médico del estudiante y/o del padre/tutor. Los formularios de Autorización para la Administración de Medicamentos están disponibles en la oficina de la escuela. Una persona designada en la oficina ayudará al estudiante a tomar el medicamento (BP 5141.21 (a) y Código Ed 49423). Todos los medicamentos identificados anteriormente deben guardarse y dispensarse en la oficina de la escuela. Los padres deben llevar todos los medicamentos al consultorio.

Mensajes de los estudiantes

Le pedimos que llame a la oficina si necesita dejar un mensaje para su hijo y nos aseguraremos de que el estudiante lo reciba. Cuando se deja un mensaje, se entregará en el recreo o en el almuerzo. **La clase no se interrumpirá** a menos que el personal de la escuela lo considere una emergencia. Los estudiantes no podrán revisar teléfonos/dispositivos en busca de mensajes durante el día escolar.

Newsletter & Comunicación

¡Mantenerse informado sobre lo que está sucediendo en Spencer Valley School es fácil! Utilizamos varias formas de mantenerlo actualizado:

- **Correo electrónico, folletos y mensajes de texto:** Espere comunicaciones regulares a través de estos canales.
- **Recordatorios de todas las llamadas:** También utilizaremos un sistema de "todas las llamadas" para los anuncios importantes.
- **Sitio web de Spencer Valley:** Nuestro sitio web, <http://www.svesd.net>, es un gran recurso de información.

Su estudiante traerá a casa el boletín informativo de la Escuela Spencer Valley el primer lunes de cada mes. El boletín lo mantendrá actualizado sobre los próximos eventos y noticias de la escuela. El boletín siempre se enviará a casa en la carpeta verde de comunicación de su estudiante. Revise la carpeta verde de comunicación todos los lunes para ver si hay notificaciones importantes, hojas de permiso u otros documentos. Asegúrese de revisar todo el contenido y devuelva la carpeta vacía a la escuela **el martes**. **Si un estudiante pierde su carpeta verde de comunicación, se le pedirá que compre una nueva por \$ 5.00.**

La comunicación funciona mejor cuando los estudiantes y los padres revisan la carpeta verde y leen la información juntos. Copias de los boletines informativos y otra información de los padres siempre están disponibles en la oficina de la escuela y también se distribuyen por correo electrónico.

Mensajero escolar, sistema de todas las llamadas

La escuela utiliza un sistema de llamadas automatizado para la mayoría de los mensajes y situaciones de emergencia. Este programa nos permite transmitirle información importante mediante mensajes de texto (SMS), mensajes de voz y correo electrónico. El objetivo de este servicio es facilitar la comunicación para que todos los padres o tutores estén al tanto de la información relevante. No pretende sustituir la comunicación directa con la oficina o el personal, sino complementarla unificando las comunicaciones de manera oportuna.

Tenga en cuenta que, aunque el distrito no cobra por este servicio, no cubre los costos que su proveedor de telefonía móvil pudiera aplicar por el envío o la recepción de mensajes de texto. Consulte a su proveedor de servicios inalámbricos sobre posibles cargos.

El sistema de llamadas masivas de Spencer Valley ("Spencer Valley All Call") se activará todos los domingos por la tarde. En esta llamada se explicará toda la información importante para la semana entrante. Por favor, escuche esta grabación cada domingo para estar preparado y bien informado.

Estacionamiento y estacionamiento

Por la seguridad de los niños, por favor deje y recoja en la acera frente a la escuela. Si necesita detenerse por más de dos minutos, debe estacionar en un lugar de estacionamiento. La entrada al estacionamiento para dejar a los pasajeros se encuentra en el Anexo (edificio nuevo). Este es un carril de un solo sentido, saldrá por el camino de entrada a la escuela original de Spencer Valley. No se permite el estacionamiento en doble fila .

Para la seguridad de los estudiantes y la eficiencia de la salida, los estudiantes no pueden organizar citas de juego cuando los recogen. Todos los arreglos de las fechas de juego deben finalizarse antes de

que comiencen las clases.

Reconocer que su tiempo es valioso, si llega a recoger a su hijo, lo despedirán con usted.

Participación de los padres/comunidad

Reuniones de Socios Educativos

El propósito de las Reuniones de Socios Educativos es permitir que los padres y miembros de la comunidad:

- Desarrollar, revisar y recomendar las metas del Plan de Responsabilidad de Control Local.
- Revisar la efectividad de los programas y metas.
- Revisar anualmente el LCAP. Si es necesario, realice modificaciones en el plan para reflejar las necesidades y prioridades de mejora cambiantes.
- Actuar como una capacidad asesora para la administración y la Junta, y realizar funciones adicionales como se describe en la política del Distrito.

Organización de Padres y Maestros (PTO)

Lo alentamos a participar y contribuir con sus talentos, habilidades y experiencias para el beneficio de los estudiantes de Spencer Valley. El PTO es un grupo de padres y personal que ofrece programas y actividades que mejoran la experiencia escolar de los estudiantes y ayudan a construir una comunidad. Se anima a los padres y otros miembros de la familia a convertirse en miembros de la PTO. Se puede contactar con la PTO por correo electrónico a spencerpto@svesd.net.

Mascotas

Si su hijo desea traer una mascota para compartir con la clase, por favor organícelo con su maestro con anticipación.

Patio de recreo

Spencer Valley tiene la suerte de tener un maravilloso patio de juegos con una variedad de opciones para jugar, divertirse y descubrir. Nuestro personal proporciona supervisión durante el horario escolar, pero también contamos con que los estudiantes hagan su parte:

- Juegue siempre donde pueda **ver a un miembro del personal**.
- **Actúe respetuosamente** con los supervisores del patio y otros estudiantes.
- **Siga todas las reglas** para las áreas exteriores y el equipo de juego.

Horario Escolar

Por favor, tenga a los estudiantes en la escuela a las 7:55 am (los estudiantes se considerarán tardos a las 8:01). La escuela comienza a las 8:00 a.m. y termina (excepto los jueves) a las 2:30 p.m. para todos los estudiantes. El jueves la escuela termina a las 12:00 p.m. para todos los grados. Por favor, respete la integridad de nuestro programa escolar trayendo a los niños a la escuela a tiempo y recogidos con prontitud. **Los estudiantes que llegan tarde a la escuela deben ser dejados en la oficina del anexo para poder registrarse y luego ser admitidos a clase.**

Los niños no deben llegar antes de las 7:45 AM de la mañana. La recogida por la tarde debe ser dentro de los 10 minutos anteriores a la hora de salida. Si no puede recoger a su hijo a tiempo, llame a la oficina. Los estudiantes que no sean recogidos antes de las 2:40 p.m. o 12:10 del jueves, serán enviados a participar en el programa ELOP. **Los padres deben firmar la salida de su hijo con el personal.**

Horario de oficina y citas del personal

La oficina de la escuela está abierta de 8 a.m. a 4 p.m. El personal de la oficina está ocupado ayudando con el almuerzo de 11:30 a 12:30 todos los días. Si necesita ayuda durante este tiempo, agradecemos su paciencia. Si necesita comunicarse con la oficina, hágalo con el horario de atención. Los correos electrónicos se fomentan y se responden con prontitud, spencervalley@svesd.net. Si desea comunicarse con los maestros / personal, llegue temprano durante la entrega / recogida o haga una cita.

La producción de Shakespeare y la participación de los padres

Spencer Valley School continúa con orgullo su tradición de más de 26 años de que todos los estudiantes actúen en una obra anual de Shakespeare. Esta querida producción ofrece enriquecimiento artístico y ayuda a desarrollar las mentes exploradoras y creativas de los estudiantes.

- Ensayos: Por lo general, se llevan a cabo durante el horario escolar.
- Actuaciones: Por lo general, se programan la semana anterior a las vacaciones de primavera los martes, miércoles y jueves por la noche. Esto incluye múltiples actuaciones y una cena teatral con subasta silenciosa.
- Nuestra única recaudación de fondos: Esta producción es la única recaudación de fondos para Spencer Valley School cada año, lo que hace que su éxito sea vital para nuestra comunidad escolar.
- La participación de los padres es clave: ¡Realmente se necesita un pueblo para dar vida a Shakespeare! Se requiere que todos los padres ayuden, y confiamos en voluntarios de todos los grados para que la obra sea un éxito.

Desarrollo del personal

Con el fin de cumplir con nuestro compromiso de educación personalizada para cada estudiante, el Día Escolar Modificado cada jueves termina a las 12:00 p.m. para permitir que el personal tenga tiempo para reuniones, enriquecimiento y planificación. Se programan días adicionales de desarrollo del personal antes y después del año escolar.

Propiedad de la escuela

Los padres son responsables de la reparación o reemplazo de cualquier equipo escolar, incluidos libros y computadoras, que su hijo pierda o dañe.

Evaluaciones de Estudiantes y Conferencias de Padres y Maestros

El crecimiento y desarrollo estudiantil se evalúa formalmente tres veces al año, en noviembre, febrero y junio. Los estudiantes que caen por debajo del nivel de grado son monitoreados con más frecuencia. Una evaluación escrita se combina con una evaluación de portafolio, una conferencia con los padres, los estudiantes y el personal una vez al año en noviembre y en reuniones mensuales si el estudiante está por debajo del nivel básico y corre el riesgo de retención. Las conferencias se programan mensualmente para los estudiantes en riesgo de retención hasta que se logre un progreso satisfactorio en las metas predeterminadas. Los padres también pueden solicitar una conferencia con el maestro de su hijo en cualquier momento durante el año. Para promover la comunicación abierta y desarrollar estrategias para el crecimiento de los estudiantes, la evaluación se basa en la observación del maestro, muestras de

portafolios, escritura, matemáticas, estudios sociales, pruebas de ciencias, varias evaluaciones escritas y basadas en computadoras, registros de lectura y resultados de pruebas estatales.

Para el año escolar 2026-2027, las Conferencias de Padres y Maestros se llevarán a cabo del 9, 10, 12 y 13 de noviembre.

Día de Pegajosidad/Ceremonia de Promoción

¡El Día de Mal Gusto es nuestra muy querida celebración de fin de año en Spencer Valley! Es una ocasión especial que honra a nuestros estudiantes que se gradúan de 8º grado y marca la promoción de los estudiantes desde el Kindergarten de Transición hasta el 7º grado. Los estudiantes muestran sus muchos talentos en forma de lecturas de poesía, canciones, bailes, obras de teatro y arte. Los padres, los abuelos, los hermanos, toda la comunidad, están invitados. Como ya es tradición, las familias tienen la opción de venir vestidas con ropa "hortera", lo que le da un toque divertido y memorable al día.

Uso del teléfono

Los estudiantes pueden usar el teléfono de la escuela con el permiso del maestro o del personal para fines esenciales.

Tenga en cuenta que los estudiantes **no pueden** usar los teléfonos de la escuela para organizar planes sociales o solicitar recogidas tempranas. Le pedimos amablemente que haga cualquier arreglo después de la escuela para las visitas entre niños antes de que su hijo llegue a la escuela.

Juguetes

Los estudiantes deben dejar juguetes, dispositivos, juegos, cartas, etc. en casa a menos que sean parte de un día de intercambio asignado.

Transporte

Spencer Valley no proporciona transporte hacia y desde la escuela.

Sitio web

Spencer Valley School cuenta con un sitio web que se actualiza periódicamente visitando <http://www.svesd.net>.

Aprendizaje autodirigido

Me estoy convirtiendo en un aprendiz autodirigido en la escuela cuando:

Llego a la escuela bien descansado y listo para trabajar y jugar.

Termino mi trabajo a tiempo durante la jornada escolar.

Escucho atentamente cuando mis compañeros y profesores hablan.

Mantengo mi trabajo organizado en la escuela.

Devuelvo los materiales a su lugar apropiado para que otros los usen.

Reviso mi trabajo para ver que lo he hecho lo mejor que puedo.

Leo en casa y hago mi registro de lectura todos los días en casa o en la escuela.

Traigo mis materiales de trabajo a la escuela (trabajos hechos en casa) para compartir en la escuela.

Desarrollo mis ideas hablando y respondiendo a los demás.

Sé que mis palabras, pensamientos e ideas son importantes para que pueda aprender a ser un Ciudadano/aprendiz exitoso.

Encuentro o se me ocurren cosas interesantes para hacer o investigar, cuando tengo tiempo libre.

Puedo **compartir** mis frustraciones y descubrir formas de manejarlas de manera responsable con aquellos relacionados con el problema.

Pautas para resolver problemas con los estudiantes

Puede haber ocasiones en las que el comportamiento de un niño sea inapropiado. En la mayoría de los casos, un simple recordatorio es suficiente. Para crear una estructura que minimice los comportamientos negativos, Spencer Valley utiliza el Mejor Comportamiento - Construyendo Apoyo al Comportamiento Positivo en las Escuelas. Este marco de apoyos permite a los estudiantes y miembros del personal establecer expectativas de comportamiento claras y acordadas para las aulas, los patios de recreo, las áreas comunes de instrucción y los maestros/invitados sustitutos y las habilidades de supervisión sistemática.

Cuando se necesitan medidas adicionales, el personal utiliza Prácticas Restaurativas dentro de los Círculos de toda la escuela y técnicas de Prácticas Restaurativas con individuos. Pueden ser conferencias, uso de declaraciones afectivas o preguntas afectivas y reuniones facilitadas. Las Prácticas Restaurativas son procesos consistentes y justos que permiten que cada problema se resuelva de **manera** individual, con compasión y responsabilidad. El objetivo principal es ayudar a cada niño a crecer social y emocionalmente, a hacerse responsable de manejar su propio comportamiento y a aprender a resolver conflictos.

Si un niño tiene un problema:

1. El maestro consultará con el niño sobre el comportamiento inapropiado y le recordará al niño lo que se espera. Si el comportamiento inaceptable persiste, el niño será enviado a la oficina para hablar con el director.
2. Cuando estos esfuerzos no tengan éxito, se informará a los padres. Cuando sea aconsejable, se llevarán a cabo conferencias en las que participarán padres, maestros, director y otro personal de la escuela para formular un plan para mejorar el comportamiento. Un plan individual puede ser implementado por su maestro y los padres para hacer frente a incidentes recurrentes.
3. Cuando el mal comportamiento persiste, después de esfuerzos concertados y a largo plazo por parte del personal escolar y los padres, y donde el comportamiento es perjudicial para el programa escolar, las siguientes acciones son posibles:
 - a) Asistencia limitada (día modificado: el niño permanece en la escuela siempre y cuando el comportamiento siga siendo aceptable).
 - b) Revocación del traslado (si el estudiante tiene un traslado interdistrital).
 - c) Suspensión a corto plazo.
 - d) Expulsión de la escuela por parte del Consejo Escolar.

Siempre que sea posible, el personal trabaja junto con los estudiantes y los padres para resolver los problemas para que los estudiantes sigan teniendo éxito.

Los estudiantes de Spencer Valley también tienen acceso a consejería separada a través de Vista Hill, si es necesario.

El psicólogo escolar también puede estar disponible para consultas caso por caso.

Otra información esencial

8 C's

Las 8 C de Spencer Valley se basan vagamente en estándares que reflejan las *habilidades de aprendizaje del siglo XXI actualmente reunidas por la Fundación Oracle, que son las 5 C de Comunicación, Contenido, Creatividad, Pensamiento Crítico y Colaboración.*

El personal de Spencer Valley agregó las tres "C" adicionales de Compasión, Responsabilidad Cívica y Curiosidad a esa lista. El personal entrelazará estos conceptos a lo largo del día de instrucción, así como también se centrará específicamente en los momentos de enseñanza que apoyan la comprensión de estas cualidades en la vida diaria.

Educación especial

Spencer Valley School se compromete a brindar una educación de calidad a los estudiantes con discapacidades junto con sus compañeros. Un equipo del Programa de Educación Individualizado (IEP, por sus siglas en inglés) se reúne para determinar la ubicación más apropiada y menos restrictiva para satisfacer las necesidades de cada estudiante. Cuando el equipo del IEP determina que las necesidades y metas del estudiante requieren un entorno alternativo, como una clase especializada o la escuela, se establece un cronograma para identificar la ubicación, las metas y los objetivos para el estudiante. Siempre que sea posible, tratamos de mantener a los estudiantes en Spencer Valley. En caso de que el IEP de un estudiante requiera un programa que no esté disponible en la escuela, se proporcionan arreglos alternativos a través del Área del Plan Local de Educación Especial del Norte del Interior (SELPA), lo que permite a los estudiantes participar en su programa impartido en un distrito vecino.

Derechos y responsabilidades de los padres

Participación de la familia

En una democracia, los padres y tutores son alentados y bienvenidos a participar en la educación formal de sus hijos matriculados en escuelas públicas. Esta participación temprana y constante de los padres ayuda a los niños a tener un buen rendimiento académico. Cuando esta participación se combina con una asociación entre el hogar y la escuela, el estudiante, la escuela y la comunidad se benefician.

Los padres y tutores de los estudiantes matriculados tienen derecho a ser incluidos en el proceso educativo y a tener acceso al sistema en nombre de sus hijos.

Observación en el aula

Los padres tienen derecho a visitar el salón de clases de sus hijos para observar las actividades. La hora y la fecha de la visita deben acordarse con la oficina con al menos 24 horas de anticipación.

Conferencias de profesores

Los padres tienen el derecho de solicitar una conferencia con el maestro de su hijo o el director. Los padres deben comunicarse con la escuela para programar una fecha y hora convenientes para todos los participantes.

Voluntariado

Los padres tienen el derecho de ofrecer voluntariamente su tiempo y recursos para mejorar las instalaciones y programas escolares. Los padres deben ponerse en contacto con la escuela para determinar los términos y condiciones de este servicio. Se requiere que se tomen las huellas dactilares de todos los padres, que proporcionen autorización para detectar la tuberculosis y que se sometan a una capacitación voluntaria y a la revisión del código de conducta para voluntarios.

Asistencia de los estudiantes

Los padres tienen derecho a ser notificados de manera oportuna si su hijo se ausenta de la escuela sin permiso.

Pruebas para estudiantes

Los padres tienen derecho a ser notificados del rendimiento de sus hijos en las pruebas estandarizadas y estatales y de la clasificación de la escuela en estas pruebas. (Según otras leyes estatales, los padres pueden solicitar que sus hijos no participen en las pruebas estatales).

Selección de escuelas

Los padres tienen el derecho de solicitar que su hijo sea inscrito en cualquier escuela del Distrito. El Distrito no está obligado a conceder la solicitud.

Ambiente Escolar Seguro

Los padres tienen el derecho y tienen derecho a que se les garantice un entorno de aprendizaje seguro y de apoyo para sus hijos.

Materiales curriculares

Los padres tienen el derecho de examinar los materiales del currículo de la clase o clases en las que está inscrito su hijo.

Progreso Académico del Estudiante

Los padres tienen derecho a ser informados de los progresos académicos de sus hijos en la escuela y de las personas a las que dirigirse si desean más información o asistencia con su hijo.

Avance hacia la alfabetización

Los padres de los aprendices de inglés tienen el derecho de apoyar el avance de sus hijos hacia la alfabetización mediante el acceso a los materiales de instrucción excedentes o no distribuidos que el Superintendente pone a disposición.

Expedientes de los estudiantes

Los padres tienen derecho a acceder a los registros de sus hijos y a cuestionar cualquier cosa que consideren inexacta o engañosa o una invasión de la privacidad. Los padres tienen derecho a una respuesta oportuna del distrito escolar sobre sus preguntas.

Normas

Los padres tienen derecho a recibir información sobre los estándares académicos que se espera que su hijo cumpla.

Reglas de la escuela

Los padres tienen derecho a recibir una notificación por escrito de las reglas escolares, las políticas de asistencia, los códigos de vestimenta y los procedimientos para las visitas escolares.

Riesgo de retención

Los padres tienen derecho a ser notificados tan pronto como sea posible en el año escolar si se identifica que su hijo está en riesgo de retención y de su derecho a consultar con el personal escolar apropiado. Consulte el sitio web para conocer los detalles de la Notificación Anual.

Pruebas psicológicas

Los padres tienen derecho a recibir información sobre todas las pruebas psicológicas recomendadas para su hijo.

Evaluación intrusiva

Los padres tienen el derecho de negarse a someterse a la supervisión de la calidad o el carácter de la vida familiar del estudiante, cualquier forma de evaluación o evaluación de los padres, cualquier programa de asesoramiento no académico basado en el hogar, capacitación para padres o cualquier plan de servicio de educación familiar prescrito, y a inspeccionar cualquier encuesta que recopile información personal.

Participación de los padres

Los padres tienen el derecho de participar como miembros de un comité asesor de padres, un consejo escolar o un equipo de liderazgo de administración basado en el sitio de acuerdo con las reglas y regulaciones establecidas para la membresía.

1. Trabajar con sus hijos en casa en actividades de aprendizaje que amplíen el aprendizaje en el aula
2. Participar en las decisiones relacionadas con la educación de sus propios hijos o el programa escolar total, según corresponda

Responsabilidades de los padres

Los padres/tutores pueden apoyar el entorno de aprendizaje de sus hijos de la siguiente manera (Código de Educación: 51101):

1. Controlar la asistencia de sus hijos
2. ASEGURARSE DE QUE LA TAREA SE COMPLETE Y SE ENTREGUE A TIEMPO
3. Animar a sus hijos a participar en actividades extracurriculares y cocurriculares
4. Controlar y regular la televisión que ven sus hijos
5. Trabajar con sus hijos en casa en actividades de aprendizaje que amplíen el aprendizaje en el aula
6. Ofrecerse como voluntario en el aula de sus hijos o para otras actividades escolares
7. Participar en las decisiones relacionadas con la educación de sus propios hijos o el programa escolar total, según corresponda
8. Firmar la entrada y la salida al venir a la escuela durante el horario escolar.

Procedimiento Uniforme de Quejas

Todos los estudiantes, padres, personal, comités asesores y comunidad

Ciertos derechos están protegidos por leyes y regulaciones federales y estatales. Para ayudar a que usted conozca sus derechos, el Distrito le proporciona este aviso. En caso de que utilice alguno de los procedimientos que se indican a continuación, su confidencialidad y protección contra represalias están garantizadas. Si tiene alguna pregunta o necesita aclarar algo que leyó aquí, comuníquese con cualquier administrador del Distrito.

Política y Procedimientos Uniformes de Quejas @ www.svesd.net

Salvo que la Junta Directiva pueda disponer específicamente lo contrario en otras políticas del distrito, estos procedimientos uniformes de quejas (UCP) se utilizarán para investigar y resolver solo las quejas especificadas en BP 1312.3.

Oficiales de Cumplimiento

El distrito designa a la(s) persona(s), puesto(s) o unidad(es) identificada(s) a continuación como responsable de recibir, coordinar e investigar quejas y de cumplir con las leyes estatales y federales de derechos civiles. La(s) persona(s), puesto(s) o unidad(es) también actúa(n) como el(los) oficial(es) de cumplimiento especificado(s) en el Reglamento Administrativo 5145.3 - No Discriminación/Acoso responsable de manejar las quejas relacionadas con la discriminación, el acoso, la intimidación o el acoso ilegal y en el Reglamento Administrativo 5145.7 - Acoso Sexual para manejar las quejas relacionadas con el acoso sexual.

Superintendent
Spencer Valley Elementary School District
4414 Highway 78/79, P.O. Box 159
Santa Ysabel, CA 92070
(760) 765-0336
spencervalley@svesd.net

El oficial de cumplimiento que recibe una queja puede asignar a otro oficial de cumplimiento para investigar y resolver la queja. El oficial de cumplimiento notificará de inmediato al demandante y al demandado si se asigna otro oficial de cumplimiento a la queja.

En ningún caso se asignará a un oficial de cumplimiento una queja en la que el oficial de cumplimiento tenga un sesgo o conflicto de intereses que prohíba la investigación o resolución justa de la queja.

Cualquier queja contra un oficial de cumplimiento o que plantee una inquietud sobre la capacidad del oficial de cumplimiento para investigar la queja de manera justa y sin prejuicios se presentará ante el Superintendente o la persona designada, quien determinará cómo se investigará la queja.

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que los empleados asignados para investigar y resolver quejas reciban capacitación y conozcan las leyes y programas en cuestión en las quejas a las que se asignan. La capacitación proporcionada a dichos empleados cubrirá las leyes y regulaciones estatales y federales vigentes que rigen el programa; procesos aplicables para investigar y resolver quejas, incluidas aquellas que alegan discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso; normas aplicables para tomar decisiones sobre reclamaciones; y las medidas correctivas adecuadas. Los empleados asignados pueden tener acceso a asesoría legal según lo determine el Superintendente o la persona designada.

El oficial de cumplimiento o, si es necesario, un administrador apropiado determinará si son necesarias medidas provisionales durante una investigación y mientras esté pendiente el resultado. Si se determina que las medidas provisionales son necesarias, el oficial de cumplimiento o el administrador consultará con el Superintendente, la persona designada por el Superintendente o, si corresponde, el director del sitio para implementar una o más medidas provisionales. Las medidas provisionales permanecerán vigentes hasta que el oficial de cumplimiento determine que ya no son necesarias o hasta que el distrito emita su decisión final por escrito, lo que ocurra primero.

Notificaciones

La política y el reglamento administrativo de UCP del distrito se publicarán en todas las escuelas y oficinas del distrito, incluidos los salones del personal y las salas de reuniones del gobierno estudiantil. (Código de Educación 234.1)

Además, el Superintendente o la persona designada deberá notificar anualmente por escrito el UCP del distrito a los estudiantes, empleados, padres/tutores de los estudiantes del distrito, miembros del comité asesor del distrito, miembros del comité asesor escolar, funcionarios o representantes de escuelas privadas apropiadas y otras partes interesadas. (5 CCR 4622)

La notificación incluirá:

1. Una declaración de que el distrito es principalmente responsable del cumplimiento de las leyes y regulaciones federales y estatales, incluidas las relacionadas con la prohibición de la discriminación ilegal, el acoso, la intimidación o el acoso escolar contra cualquier grupo protegido, y una lista de todos los programas y actividades que están sujetos a UCP como se identifica en la sección "Quejas sujetas a UCP" en la política adjunta de la Junta
2. El título del puesto responsable de procesar las quejas, la identidad de la(s) persona(s) que actualmente ocupa(n) ese puesto, si se conoce, y una declaración de que dichas personas estarán bien informadas sobre las leyes y programas que se les asigna investigar
3. Una declaración de que una queja de UCP, excepto una queja que alega discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso, debe presentarse a más tardar un año a partir de la fecha en que ocurrió la presunta violación
4. Una declaración de que una queja de UCP que alega discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso debe presentarse a más tardar seis meses a partir de la fecha de la supuesta conducta o la fecha en que el demandante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta conducta
5. Una declaración de que un estudiante inscrito en una escuela pública no tendrá que pagar una cuota por participar en una actividad educativa que constituya una parte fundamental integral del programa educativo del distrito, incluidas las actividades curriculares y extracurriculares

6. Una declaración de que una queja con respecto a las cuotas estudiantiles o el plan local de control y responsabilidad (LCAP) se puede presentar de forma anónima si el demandante proporciona evidencia o información que conduzca a evidencia para respaldar la queja

7. Una declaración de que el distrito publicará un aviso estandarizado de los requisitos educativos y de graduación de los jóvenes de crianza, los estudiantes sin hogar, los hijos de familias militares, los ex estudiantes de escuelas de la corte juvenil ahora inscritos en el distrito, los estudiantes que son migrantes y los estudiantes que participan en un programa de recién llegados como se especifica en el Código de Educación 48645.7, 48853, 48853.5, 49069.5, 51225.1 y 51225.2, y el proceso de quejas

8. Se enviará al demandante una declaración de que las quejas se investigarán de acuerdo con el UCP del distrito y se enviará una decisión por escrito al demandante dentro de los 60 días posteriores a la recepción de la queja, a menos que este período de tiempo se extienda por acuerdo escrito del denunciante

9. Una declaración de que, para los programas dentro del alcance del UCP como se especifica en la política adjunta de la Junta, el demandante tiene derecho a apelar el informe de investigación del distrito ante el Departamento de Educación de California (CDE) mediante la presentación de una apelación por escrito, incluida una copia de la queja original y la decisión del distrito, dentro de los 30 días calendario posteriores a la recepción de la decisión del distrito

10. Una declaración en la que se informe al demandante de cualquier recurso de derecho civil, incluidos, entre otros, interdictos, órdenes de restricción u otros recursos u órdenes que puedan estar disponibles en virtud de las leyes estatales o federales que prohíben la discriminación, el acoso, la intimidación o el acoso, si corresponda

11. Una declaración de que las copias del UCP del distrito están disponibles de forma gratuita.

La notificación anual, la información de contacto completa del (los) oficial (s) de cumplimiento y la información relacionada con el Título IX según lo requerido de conformidad con el Código de Educación 221.6 se publicarán en los sitios web del distrito y de las escuelas del distrito y se pueden proporcionar a través de las redes sociales respaldadas por el distrito, si están disponibles.

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que todos los estudiantes y padres/tutores, incluidos los estudiantes y los padres/tutores con dominio limitado del inglés, tengan acceso a la información relevante proporcionada en la política, regulación, formularios y avisos del distrito sobre el UCP.

Si el 15 por ciento o más de los estudiantes matriculados en una escuela del distrito en particular hablan un solo idioma principal que no sea el inglés, la política, el reglamento, los formularios y los avisos de UCP del distrito se traducirán a ese idioma, de acuerdo con el Código de Educación 234.1 y 48985.

En todos los demás casos, el distrito garantizará un acceso significativo a toda la información relevante de UCP para los padres/tutores con dominio limitado del inglés.

Presentación de quejas

La queja se presentará al oficial de cumplimiento, quien mantendrá un registro de las quejas recibidas, proporcionando a cada una un número de código y un sello de fecha. Si un administrador del sitio no designado como oficial de cumplimiento recibe una queja, el administrador del sitio deberá notificar al oficial de cumplimiento.

Todas las quejas se presentarán por escrito y firmadas por el reclamante. Si un demandante no puede

presentar una queja por escrito debido a condiciones tales como una discapacidad o analfabetismo, el personal del distrito ayudará a presentar la queja. (5 CCR 4600)

Las reclamaciones también se presentarán de acuerdo con las siguientes reglas, según corresponda:

1. Cualquier individuo, agencia pública u organización puede presentar una queja que alegue la violación del distrito de las leyes o regulaciones estatales o federales aplicables que rigen los programas especificados en la política de la Junta adjunta. (5 CCR 4600)
2. Cualquier queja que alegue incumplimiento de la ley con respecto a la prohibición de tarifas, depósitos y cargos estudiantiles o cualquier requisito relacionado con el LCAP puede presentarse de forma anónima si la queja proporciona evidencia, o información que conduzca a la evidencia, para respaldar una acusación de incumplimiento. Una queja sobre una violación de la prohibición contra el cobro de cuotas estudiantiles ilegales puede presentarse ante el director de la escuela o ante el Superintendente o la persona designada.
3. Una queja de UCP, a excepción de una queja de UCP que alegue discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso, se presentará a más tardar un año a partir de la fecha en que ocurrió la presunta violación. Para las quejas relacionadas con el LCAP, la fecha de la supuesta violación es la fecha en que el Superintendente de Escuelas del Condado aprueba el LCAP que fue adoptado por la Junta de Gobierno. (5 CCR 4630)
4. Una queja que alegue discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso puede ser presentada solo por una persona que alegue haber sufrido personalmente discriminación ilegal, una persona que crea que cualquier clase específica de personas ha sido objeto de discriminación ilegal, o un representante debidamente autorizado que alegue que un estudiante individual ha sido objeto de discriminación, acoso, intimidación o acoso. (5 CCR 4630)
5. Una queja que alegue discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso se iniciará a más tardar seis meses a partir de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación ilegal, o seis meses a partir de la fecha en que el demandante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación ilegal. El tiempo para la presentación puede ser extendido hasta por 90 días por el Superintendente o la persona designada por una buena causa previa solicitud por escrito del demandante que exponga las razones de la extensión. (5 CCR 4630)
6. Cuando una queja que alega discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso se presenta de forma anónima, el oficial de cumplimiento llevará a cabo una investigación u otra respuesta según corresponda, según la especificidad y confiabilidad de la información proporcionada y la gravedad de la acusación.
7. Cuando un denunciante de discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar o la presunta víctima, cuando no es el denunciante, solicita confidencialidad, el oficial de cumplimiento informará al denunciante o víctima que la solicitud puede limitar la capacidad del distrito para investigar la conducta o tomar otras medidas necesarias. Al cumplir con una solicitud de confidencialidad, el distrito deberá, sin embargo, tomar todas las medidas razonables para investigar y resolver/responder a la queja de acuerdo con la solicitud.

Mediación

Dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la queja, el oficial de cumplimiento puede discutir informalmente con todas las partes la posibilidad de utilizar la mediación para resolver la queja. Se ofrecerá mediación para resolver quejas que involucren a más de un estudiante y a ningún adulto. Sin embargo, la mediación no se ofrecerá ni se utilizará para resolver ninguna queja que implique una acusación de agresión sexual o cuando exista un riesgo razonable de que una de las partes de la

mediación se sienta obligada a participar. Si las partes acuerdan la mediación, el oficial de cumplimiento hará todos los arreglos para este proceso.

Antes de iniciar la mediación de una queja que alegue represalias o discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso, el oficial de cumplimiento se asegurará de que todas las partes acuerden permitir que el mediador acceda a toda la información confidencial relevante. El oficial de cumplimiento también notificará a todas las partes del derecho a finalizar el proceso informal en cualquier momento.

Si el proceso de mediación no resuelve el problema dentro de los parámetros de la ley, el oficial de cumplimiento procederá con una investigación de la queja.

El uso de la mediación no extenderá los plazos del distrito para investigar y resolver la queja a menos que el demandante esté de acuerdo por escrito con dicha extensión de tiempo. Si la mediación tiene éxito y la queja se retira, entonces el distrito tomará solo las acciones acordadas a través de la mediación. Si la mediación no tiene éxito, el distrito continuará con los pasos subsiguientes especificados en este reglamento administrativo.

Investigación de la queja

El oficial de cumplimiento iniciará una investigación sobre la queja dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la queja.

Dentro de un día hábil de iniciar la investigación, el oficial de cumplimiento brindará al reclamante y/o al representante del reclamante la oportunidad de presentar la información contenida en la queja al oficial de cumplimiento y notificará al reclamante y/o representante de la oportunidad de presentar al oficial de cumplimiento cualquier evidencia o información que conduzca a la evidencia. para respaldar las alegaciones de la demanda. Dichas pruebas o información pueden presentarse en cualquier momento durante la investigación.

Al llevar a cabo la investigación, el oficial de cumplimiento recopilará todos los documentos disponibles y revisará todos los registros, notas o declaraciones disponibles relacionados con la queja, incluida cualquier evidencia o información adicional recibida de las partes durante el curso de la investigación. El oficial de cumplimiento deberá entrevistar individualmente a todos los testigos disponibles con información pertinente a la queja, y podrá visitar cualquier lugar razonablemente accesible donde se alegue que se han llevado a cabo las acciones relevantes. A intervalos apropiados, el oficial de cumplimiento informará a las partes del estado de la investigación.

Para investigar una queja que alegue represalias o discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso, el oficial de cumplimiento entrevistará a las presuntas víctimas, a cualquier presunto delincuente y a otros testigos relevantes de manera privada, separada y confidencial. Según sea necesario, personal adicional o asesor legal puede llevar a cabo o apoyar la investigación.

La negativa de un demandante a proporcionar al investigador del distrito documentos u otras pruebas relacionadas con las acusaciones en la queja, la falta o negativa a cooperar en la investigación, o cualquier otra obstrucción de la investigación puede resultar en la desestimación de la queja debido a la falta de evidencia para respaldar la acusación. La negativa por parte del distrito a proporcionar al investigador acceso a los registros y/o información relacionada con las alegaciones en la queja, la falta o negativa a cooperar en la investigación, o cualquier otra obstrucción de la investigación puede resultar en un hallazgo basado en la evidencia recopilada de que ha ocurrido una violación y en la imposición de un remedio a favor del denunciante. (5 CCR 4631)

Cronograma para el informe de investigación

A menos que se extienda por acuerdo escrito con el denunciante, el informe de investigación se enviará al denunciante dentro de los 60 días calendario posteriores a la recepción de la queja por parte del distrito.

Dentro de los 30 días calendario posteriores a la recepción de la queja, el oficial de cumplimiento preparará y enviará al reclamante un informe escrito, como se describe en la sección "Informe de investigación" a continuación. Si el demandante no está satisfecho con la decisión del oficial de cumplimiento, el demandante puede, dentro de los cinco días hábiles, presentar la queja por escrito ante la Junta.

La Junta puede considerar el asunto en su próxima reunión ordinaria de la Junta Directiva o en una reunión especial de la Junta convocada para cumplir con el límite de tiempo de 60 días dentro del cual se debe responder a la queja. Cuando la ley lo exija, el asunto se examinará a puerta cerrada. La Junta Directiva puede decidir no escuchar la queja, en cuyo caso la decisión del oficial de cumplimiento será definitiva.

Si la Junta escucha la queja, el oficial de cumplimiento enviará la decisión de la Junta al demandante dentro de los 60 días calendario posteriores a la recepción inicial de la queja por parte del distrito o dentro del período de tiempo que se haya especificado en un acuerdo escrito con el demandante. (5 CCR 4631)

Para cualquier queja que alegue discriminación ilegal, acoso, intimidación y acoso), se informará al demandado de cualquier extensión del plazo acordado por el demandante, se le enviará la decisión final por escrito del distrito y, de la misma manera que el demandante, puede presentar una queja ante la Junta si no está satisfecho con la decisión.

Informe de investigación

Para todas las quejas, el informe de investigación del distrito deberá incluir: (5 CCR 4631)

1. Las conclusiones de hecho basadas en las pruebas reunidas.
2. Una conclusión que proporcione una determinación clara para cada alegación en cuanto a si el distrito cumple con la ley pertinente
3. Acción(es) correctiva(s) siempre que el distrito encuentre mérito en la queja, incluyendo, cuando lo requiera la ley, un remedio para todos los estudiantes afectados y padres/tutores y, para una queja de cuotas estudiantiles, un remedio que cumpla con el Código de Educación 49013 y 5 CCR 4600
4. Aviso del derecho del demandante a apelar el informe de investigación del distrito ante el CDE, excepto cuando el distrito ha utilizado el UCP para abordar una queja no especificada en 5 CCR 4610
5. Procedimientos a seguir para iniciar una apelación ante el CDE

El informe de investigación también puede incluir procedimientos de seguimiento para evitar que se repitan o tomen represalias y para informar de cualquier problema posterior.

En consulta con el asesor jurídico del distrito, la información sobre la parte pertinente de un informe de investigación puede comunicarse a una víctima que no sea la denunciante y a otras partes que puedan estar involucradas en la ejecución del informe de investigación o que se vean afectadas por la denuncia, siempre que se proteja la privacidad de las partes. En una denuncia que alegue discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso, la notificación del informe de investigación a la presunta víctima deberá incluir información sobre cualquier sanción que se imponga al demandado que se relacione directamente con la presunta víctima.

Si la queja involucra a un estudiante con dominio limitado del inglés (LEP, por sus siglas en inglés) o a un padre/tutor, entonces la respuesta del distrito, si lo solicita el denunciante, y el informe de la investigación se escribirán en inglés y en el idioma principal en el que se presentó la queja.

En el caso de las quejas que aleguen discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar basado en la ley estatal, el informe de investigación también incluirá un aviso al denunciante de que:

1. El demandante puede buscar recursos de derecho civil disponibles fuera de los procedimientos de queja del distrito, incluidos, entre otros, interdictos, órdenes de restricción u otros recursos u órdenes, 60 días calendario después de la presentación de una apelación ante CDE (Código de Educación 262.3)
2. La moratoria de 60 días no se aplica a las quejas que buscan medidas cautelares en los tribunales estatales o a las quejas de discriminación basadas en la ley federal (Código de Educación 262.3)
3. Las quejas que aleguen discriminación por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, género, discapacidad o edad también pueden presentarse ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU. en www.ed.gov/ocr dentro de los 180 días posteriores a la supuesta discriminación

Acciones correctivas

Cuando se determine que una queja tiene mérito, el oficial de cumplimiento adoptará las medidas apropiadas

acciones correctivas permitidas por la ley. Las acciones correctivas apropiadas que se enfocan en el entorno escolar o del distrito en general pueden incluir, pero no se limitan a, acciones para reforzar las políticas del distrito; capacitación para el profesorado, el personal y los estudiantes; actualizaciones de las políticas escolares; o encuestas de clima escolar.

En el caso de las quejas que impliquen represalias o discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso, los recursos apropiados que se pueden ofrecer a la víctima pero que no se comunican al demandado pueden incluir, entre otros, los siguientes:

1. Asesoramiento
2. Apoyo académico
3. Servicios de salud
4. Asignación de una escolta para permitir que la víctima se mueva de manera segura por el campus
5. Información sobre los recursos disponibles y cómo denunciar incidentes similares o represalias
6. Separación de la víctima de cualquier otra persona involucrada, siempre que la separación no penalice a la víctima.
7. Justicia reparadora
8. Investigaciones de seguimiento para garantizar que la conducta se haya detenido y que no haya habido represalias.

Para quejas de represalias o discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso que involucren a un estudiante como demandado, las acciones correctivas apropiadas que se pueden proporcionar al estudiante incluyen, entre otras, las siguientes:

1. Transferencia de una clase o escuela según lo permita la ley

2. Conferencia de padres/tutores
3. Educación sobre el impacto de la conducta en los demás
4. Apoyo al comportamiento positivo
5. Referencia a un equipo de éxito estudiantil
6. Denegación de participación en actividades extracurriculares o cocurriculares u otros privilegios según lo permitido por la ley
7. Acción disciplinaria, como suspensión o expulsión, según lo permita la ley

Cuando se determine que un empleado ha cometido represalias o discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso, el distrito tomará las medidas disciplinarias apropiadas, hasta e incluyendo el despido, de acuerdo con la ley aplicable y el acuerdo de negociación colectiva.

El distrito también puede considerar capacitación y otras intervenciones para la comunidad escolar en general para garantizar que los estudiantes, el personal y los padres/tutores entiendan los tipos de comportamiento que constituyen discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso, que el distrito no lo tolera y cómo denunciarlo y responder a él.

Cuando se determine que una queja tiene mérito, se proporcionará un recurso adecuado al demandante u otra persona afectada.

Sin embargo, si se determina que tiene mérito una queja que alega incumplimiento de la ley con respecto a las tarifas estudiantiles, depósitos y otros cargos, minutos de instrucción de educación física, cursos sin contenido educativo o cualquier requisito relacionado con el LCAP, el distrito proporcionará un remedio a todos los estudiantes afectados y padres/tutores sujetos a los procedimientos establecidos por el reglamento de la Junta Estatal de Educación. (Código de Educación 49013, 51222, 51223, 51228.3, 52075)

Para las quejas que alegan incumplimiento de la ley con respecto a las tarifas estudiantiles, el distrito, al participar en esfuerzos razonables, intentará de buena fe identificar y reembolsar completamente a todos los estudiantes afectados y a los padres/tutores que pagaron las tarifas estudiantiles ilegales dentro de un año antes de la presentación de la queja. (Código de Educación 49013; 5 CCR 4600)

Apelaciones al Departamento de Educación de California

Cualquier demandante que no esté satisfecho con el informe de investigación del distrito sobre una queja con respecto a cualquier programa educativo federal o estatal específico sujeto a UCP puede presentar una apelación por escrito ante CDE dentro de los 30 días calendario posteriores a la recepción del informe de investigación del distrito. (5 CCR 4632)

La apelación se enviará al CDE con una copia de la queja original presentada localmente y una copia del informe de investigación del distrito para esa queja. El demandante deberá especificar y explicar los fundamentos de la apelación, incluyendo al menos uno de los siguientes: (5 CCR 4632)

1. El distrito no siguió sus procedimientos de quejas.
2. En relación con las alegaciones de la queja, el informe de investigación del distrito carece de hallazgos materiales de hecho necesarios para llegar a una conclusión de derecho.

3. Los hallazgos materiales de hecho en el informe de investigación del distrito no están respaldados por evidencia sustancial.
4. La conclusión legal en el informe de investigación del distrito es inconsistente con la ley.
5. En un caso en el que el distrito encontró incumplimiento, las acciones correctivas no proporcionan un remedio adecuado.

Tras la notificación por parte del CDE de que el informe de investigación del distrito ha sido apelado, el Superintendente o la persona designada deberá enviar los siguientes documentos al CDE dentro de los 10 días posteriores a la fecha de notificación: (5 CCR 4633)

1. Una copia de la denuncia original
2. Una copia del informe de investigación del distrito
3. Una copia del expediente de la investigación, que incluye, entre otros, todas las notas, entrevistas y documentos presentados por las partes y recopilados por el investigador
4. Un informe de cualquier acción tomada para resolver la queja
5. Una copia del UCP del distrito
6. Otra información relevante solicitada por el CDE

Si el CDE notifica que el informe de investigación del distrito no abordó las alegaciones planteadas por la queja, el distrito deberá, dentro de los 20 días posteriores a la notificación, proporcionar al CDE y al apelante un informe de investigación enmendado que aborde las acusaciones que no se abordaron en el informe de investigación original. El informe enmendado también informará al apelante del derecho a apelar por separado el informe enmendado con respecto a las alegaciones que no se abordaron en el informe original. (5 CCR 4632)

Quejas de salud y seguridad en programas preescolares exentos de licencia

Cualquier queja relacionada con problemas de salud o seguridad en un Programa Preescolar del Estado de California (CSPP) exento de licencia se abordará a través de los procedimientos descritos en 5 CCR 4690-4694.

Con el fin de identificar los temas apropiados de los problemas de salud y seguridad de CSPP de conformidad con el Código de Salud y Seguridad 1596.7925, se publicará un aviso en cada aula de CSPP exenta de licencia en el distrito notificando a los padres/tutores, estudiantes y maestros de los requisitos de salud y seguridad de las regulaciones del Título 5 que se aplican a los programas de CSPP de conformidad con el Código de Salud y Seguridad 1596.7925 y el lugar en el que obtener un formulario para presentar cualquier queja que alegue incumplimiento con esos requisitos. Para este propósito, el Superintendente o la persona designada puede descargar y publicar un aviso disponible en el sitio web del CDE. (Código de Educación 8212; 5 CCR 4691)

La notificación anual de UCP del distrito distribuida de conformidad con 5 CCR 4622 indicará claramente cuáles de sus programas de CSPP están operando como exentos de licencias y qué programas de CSPP están operando de conformidad con los requisitos del Título 22 del Código de Reglamentos. (5 CCR 4691)

Cualquier queja relacionada con problemas específicos de salud o seguridad en un programa CSPP exento de licencia se presentará ante el administrador del programa preescolar o la persona designada,

y se puede presentar de forma anónima. El formulario de queja especificará el lugar para presentar la queja, contendrá un espacio para indicar si el demandante desea una respuesta a la queja y permitirá que el demandante agregue todo el texto que desee para explicar la queja. (Código de Educación 8212; 5 CCR 4690)

Si se determina que la queja está más allá de la autoridad del administrador del programa preescolar, el asunto se enviará al Superintendente o a la persona designada de manera oportuna, que no exceda los 10 días hábiles, para su resolución. El administrador del preescolar o el superintendente o la persona designada harán todos los esfuerzos razonables para investigar cualquier queja dentro de su autoridad. (Código de Educación 8212; 5 CCR 4692)

La investigación de una queja relacionada con problemas de salud o seguridad en un programa CSPP exento de licencia comenzará dentro de los 10 días posteriores a la recepción de la queja. (Código de Educación 8212; 5 CCR 4692)

El administrador del preescolar o la persona designada deberá remediar una queja válida dentro de un período de tiempo razonable que no exceda los 30 días hábiles a partir de la fecha en que se recibió la queja. Si el demandante ha indicado en el formulario de queja su deseo de recibir una respuesta a la queja, el administrador del preescolar o la persona designada por el Superintendente deberá, dentro de los 45 días hábiles de la presentación inicial de la queja, informar la resolución de la queja al demandante y al consultor de campo asignado por el CDE. Si el administrador del preescolar hace este informe, la información se reportará al mismo tiempo al Superintendente o a la persona designada. (Código de Educación 8212; 5 CCR 4692)

Si una queja con respecto a problemas de salud o seguridad en un programa CSPP exento de licencia involucra a un estudiante LEP o padre/tutor, entonces la respuesta del distrito, si lo solicita el denunciante, y el informe de investigación se escribirán en inglés y en el idioma principal en el que se presentó la queja.

Si un demandante no está satisfecho con la resolución de una queja, el demandante tiene derecho a describir la queja a la Junta en una audiencia programada regularmente y, dentro de los 30 días posteriores a la fecha del informe escrito, puede presentar una apelación por escrito de la decisión del distrito ante el Superintendente de Instrucción Pública de acuerdo con 5 CCR 4632. (Código de Educación 8212; 5 CCR 4693, 4694)

Todas las quejas y respuestas son registros públicos. (5 CCR 4690)

Trimestralmente, el Superintendente o la persona designada deberá informar datos resumidos sobre la naturaleza y la resolución de todas las quejas de salud y seguridad de CSPP, incluido el número de quejas por área temática general con el número de quejas resueltas y no resueltas, a la Junta en una reunión de la Junta programada regularmente y al Superintendente del Condado. (5 CCR 4693)

Plan Integral de Seguridad Escolar

De conformidad con el Código de Educación 32280-32289

**El plan actual se puede ver en los archivos
de la Oficina del Distrito de Spencer Valley**

**Coordinador de Procedimiento de Quejas para Jóvenes de Crianza/Personas sin
Hogar/Uniforme**

Kelly Baas
P.O. Box 159, Santa Ysabel, CA 92070
760-765-0336

Política y Procedimientos Uniformes de Quejas en el sitio web www.svesd.net

