Kingsburg Elementary Charter School District

A Guide For Students And Parents
2026-2027

ADMINISTRATIVE OFFICE
1310 STROUD AVENUE
KINGSBURG, CALIFORNIA 93631
PH: (559) 897-2331
FAX: (559) 897-4784

Our mission is simple, "We will find a way for ALL students to learn!"

Index

General Information *(Pages 1-10)*

- Educational Foundations
- Bell Schedules
- Office Hours
- State Pre-School Program
- Transitional Kindergarten
- Central Valley Home School

Attendance & Enrollment *(Pages 10-16)*

- Age of Admission
- Enrollment or Transfer of a Student
- Residency Policy
- Attendance/Absences
- Pre-Arranged Non-Classroom Instruction
- Arrival/Tardiness
- Medical Appointments and Partial Days
- Release from School and After School Dismissal
- Special After School Destinations
- Lunch at Home
- Foggy Day
- Emergency Cards

Family Involvement *(Pages 16-34)*

- Parent-Teacher Communication
- Parent Involvement
- Homework
- Visitors
- Maintaining appropriate adult-student interactions policy
- Visitor's Participation Policy (Rafer Johnson Junior High School)
- Uniform Complaint Procedures
- Volunteers

Parent/Student Privacy Rights *(Pages 34-36)*

- Protection of Pupil Rights
- Student Photo/Video and Media Release
- Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) – Notice for Directory Information

Instruction *(Pages 36-37)*

- Additional Special Education Programs
- Special Educational Programs

Health *(Pages 37-39)*

- School Nurse
- Accident/Injury
- Medical Conditions/Medication
- Head Lice (Pediculosis)
- Other Communicable Diseases
- Immunizations and Health Requirements

Child Nutrition *(Pages 39-40)*

- Breakfast/Lunch
- Kingsburg Elementary Charter School District Local Wellness Policy
- Special Meal Accommodations/Food Allergies

Student Behavior or Conduct *(Pages 41-49)*

- Bicycles, Skateboards, and Rollerblades
- Sexual Harassment
- Positive Behavior Intervention and Supports
- Student Conduct Code
- Bullying
- Student Use of Cell Phone
- Suspensions and Expulsions/Dismissal
- Dress Code
- Rafer Johnson Junior High

Technology *(Pages 49-52)*

- Technology Rules and Guidelines
- Use Of Wearable Recording Devices
- Google Apps for Education (GAFE)

Miscellaneous Information *(Pages 52-60)*

- Acceleration/Retention
- Closed Campus
- Emergencies and Disaster Preparedness Plan
- Financial Responsibility

- Human Trafficking: Protecting Our Youth
- Library Policies
- Non-Discrimination/Harassment
- Pesticide Notification
- Physical Education
- Sex Offender Reporting
- Tobacco, Alcohol, Drug Abuse and Suicide Prevention
- Transportation Policy and Safety Plan

Kingsburg Elementary Charter School District

1310 Stroud Avenue
Kingsburg, CA 93631

INTRODUCTION

This handbook has been created to help students and parents in the Kingsburg Joint Union Elementary School District (Kingsburg Elementary Charter Schools) understand expectations. Many of your questions will be answered within its pages. Read through it thoroughly at the beginning of the year and refer to it often throughout the school year.

Kingsburg Elementary Charter School District was formed to strengthen local control of schools, establish *higher standards of performance, increase parent involvement,* and increase parent choice. The partnership between school, parent, and child is strongly encouraged in a variety of options to preserve the tradition of the Kingsburg community and schools, while at the same time consider the challenges of today's family.

Incorporated into the main focus of the charter school district is a desire for self-improvement. Our mission is simple, "We will find a way for ALL students to learn." This is the driving force for all of us who have partnered together (parents, students, community members, and district staff) for the education of the children of this wonderful community.

A copy of the District's Charter can be found in the appendix of this handbook. You can join the District in the education of your child by acknowledging the Parent/Student/District Contract. The Staff of the District is committed to working with you to ensure your child will reach his/her full academic potential. If you have further questions regarding the Charter and its implications, please contact your child's school or the district office.

PARENT SUPPORT IS ESSENTIAL

The parent is the first teacher of his/her child and should develop in them good behavior habits and proper attitudes toward school. As we partner together for the education of your child, please consider the following as fundamental to your child's success:

1. Assure that the child is appropriately prepared for school (*dress, nutrition, and sleep*).
2. Arrange for prompt and regular school *attendance* and comply with attendance rules and procedures.
3. Attend school events, such as assemblies and special events. Volunteer at school or help the P.T.O., and School Site Council.
4. Ensure that all schoolwork is completed in an accurate and thorough manner.
5. Talk with your child's teacher(s). Attend conferences. Call and ask questions. Work directly with the teacher.

EDUCATIONAL FOUNDATIONS

SCHOOL ENVIRONMENT

Every school in the district will provide a positive learning environment.

- Each student will be recognized as important and unique with rights and feelings that are acknowledged and protected.
- Students will be taught, encouraged, and supported to live in harmony with their peers, teachers, and parents. Parents and teachers, in cooperation, will teach positive values which will guide each student's efforts for achieving personal successes.
- Each school will provide a safe, clean, and attractive workplace for students.

STUDENT ACHIEVEMENT

School staff will direct their efforts to maximize student learning and provide a quality instructional program for all students and students will apply themselves for individual achievements.

STUDENT ATTENDANCE

A positive relationship exists between regular school attendance and high student achievement. All students need to be in school.

- Each school in the district is expected to attain 95% in actual student attendance.
- Each school is expected to obtain 100% of the eligible Pre-Arranged Absence Contracts.
    - Yes, this is revenue enhancing, but it has a profound positive affect on student academic success
    - The consistent use of this contract is paramount in the ability of the school district to maintain many of the extra-curricular activities enjoyed by the students of Kingsburg.

RESPONSIBLE STUDENT BEHAVIOR

Students need to respect others and to be accountable for their behavior. To that end:

- Each school has implemented procedures for the prevention of student disruptions.
- Each school will consistently and fairly apply these standards of expectations with each student.
- Each student will be expected to participate in the standards of conduct in order to facilitate both his/her academic success/welfare as well as the same for other students.

CENTRAL VALLEY HOME SCHOOL
1776 6TH Avenue Drive
PH: (559) 897-6740 FAX: (559) 897-6872
Lisa Regier, Principal

ISLAND COMMUNITY DAY SCHOOL
1776 6th Avenue Drive
Ph: (559) 897-6740 FAX: (559) 897-6872
Lisa Regier, Principal

SPECIAL EDUCATION
2455 14TH Avenue
PH: (559) 897-6864 FAX: (559) 897-6871
Erin Pasillas, Director

DISTRICT OFFICE
1310 Stroud Avenue
PH: (559) 897-2331 FAX: (559) 897-4784
Wesley Sever Ed.D., Superintendent
Matt Stovall, Assistant Superintendent
Curriculum & Instruction, & Special Projects

WASHINGTON SCHOOL
1501 Ellis Street
Smith and Ellis Streets
PH: (559) 897-2955 FAX: (559) 897-6863
Pre-School (559) 897-6989
Amy Winchell, Principal

Regular Schedule Rooms # 1,6,14,16
Regular Daily Schedule

7:30-8:15	Breakfast
8:15	Bell Rings/Announcements
8:15-10:10	Instruction
10:10-10:30	Recess
10:30-11:50	Instruction
11:50-12:15	Recess
12:15-12:40	Lunch
12:40-1:45	Instruction
1:45	Dismissal

Regular Schedule Rooms # 2,3,4,5,15
Regular Daily Schedule

7:30-8:15	Breakfast
8:15	Bell Rings/Announcements
8:15-10:30	Instruction
10:30-10:50	Recess
10:50-11:50	Instruction
11:50-12:15	Lunch
12:15-12:40	Recess
12:40-1:45	Instruction
1:45	Dismissal

Regular Schedule Rms # 9,11,13 (Recess on PS Playground)

7:30-8:15	Breakfast
8:15	Bell Rings/Announcements
8:15-9:15	Instruction
9:15-9:40	Recess
9:40-11:00	Instruction
11:00-11:25	Lunch
11:25-11:50	Recess
11:50-1:00	Instruction
1:00-1:30	Recess
1:30-1:45	Instruction
1:45	Dismissal

Regular Schedule Rms # 8,10,12,18 (Recess on PS Playground)

7:30-8:15	Breakfast
8:15	Bell Rings/Announcements
8:15-8:50	Instruction
8:50-9:15	Recess
9:15-11:00	Instruction
11:00-11:25	Recess
11:25-11:50	Lunch
11:50-1:00	Instruction
1:00-1:30	Recess
1:30-1:45	Instruction
1:45	Dismissal

Foggy Day Schedule Rooms # 1,6,14,16

9:15-9:45	Breakfast
9:45	Bell Rings/Announcements
9:45-11:50	Instruction
11:50-12:15	Recess
12:15-12:40	Lunch
12:40-1:45	Instruction
1:45	Dismissal

Foggy Day Schedule Rooms # 2,3,4,5,15

9:15-9:45	Breakfast
9:45	Bell Rings/Announcements
9:45-11:50	Instruction
11:50-12:15	Lunch
12:15-12:40	Recess
12:40-1:45	Instruction
1:45	Dismissal

Foggy Day Schedule Rooms # 9,11,13

9:15-9:45	Breakfast
9:45	Bell Rings/Announcements
9:45-11:00	Instruction
11:00-11:25	Lunch
11:25-11:50	Recess
11:50-1:00	Instruction
1:00-1:30	Recess
1:30-1:45	Instruction
1:45	Dismissal

Foggy Day Schedule Rooms #8,10,12,18

9:15-9:45	Breakfast
9:45	Bell Rings/Announcements
9:45-11:00	Instruction
11:00-11:25	Recess
11:25-11:50	Lunch
11:50-1:00	Instruction
1:00-1:30	Recess
1:30-1:45	Instruction
1:45	Dismissal

Rain/Bad Air Quality Schedule Rooms # 1,6,14,16

7:30-8:15	Breakfast
8:15	Bell Rings/Announcements
8:15-10:10	Instruction
10:10-10:30	Indoor Recess
10:30-12:25	Instruction
12:25-1:00	Lunch
1:00-1:45	Instruction
1:45	Dismissal

Rain/Bad Air Quality Schedule Rooms # 2,3,4,5,15

7:30-8:15	Breakfast
8:15	Bell Rings/Announcements
8:15-10:10	Instruction
10:10-10:30	Indoor Recess
10:30-11:45	Instruction
11:45-12:20	Lunch
12:20-1:45	Instruction
1:45	Dismissal

Rain/Bad Air Quality Schedule Rooms # 9,11,13

7:30-8:15	Breakfast
8:15	Bell Rings/Announcements
8:15-9:15	Instruction
9:15-9:40	Indoor Recess
9:40-10:30	Instruction
10:30-11:05	Lunch
11:05-1:00	Instruction
1:00-1:30	Indoor Recess
1:30-1:45	Instruction
1:45	Dismissal

Rain/Bad Air Quality Schedule Rooms # 8,10,12,1

7:30-8:15	Breakfast
8:15	Bell Rings/Announcements
8:15-8:50	Instruction
8:50-9:15	Indoor Recess
9:15-11:05	Instruction
11:05-11:40	Lunch
11:40-1:00	Instruction
1:00-1:30	Indoor Recess
1:30-1:45	Closing/pack up
1:45	Dismissal

Minimum Day/Conference Schedule Rooms 1,6,14,16

7:30-8:15	Breakfast
8:15	Bell Rings/Announcements
8:15-10:00	Instruction
10:00-10:15	Recess
10:15-11:25	Instruction
11:25-11:50	Lunch
11:50	Dismissal

Minimum Day/Conference Schedule Rooms #2,3,4,5,1

7:30-8:15	Breakfast
8:15	Bell Rings/Announcements
8:15-10:15	Instruction
10:15-10:30	Recess
10:30-11:00	Instruction
11:00-11:25	Lunch
11:25-11:50	Instruction
11:50	Dismissal

Minimum Day Rooms # 9,11,13

7:30-8:15	Breakfast
8:15	Bell Rings/Announcements
8:15-9:10	Instruction
9:10-9:30	Recess
9:30-10:30	Instruction
10:30-11:00	Lunch
11:00-11:50	Instruction
11:50	Dismissal

Minimum Day Rooms # 8,10,12,18

7:30-8:15	Breakfast
8:15	Bell Rings/Announcements
8:15-8:50	Instruction
8:50-9:10	Recess
9:10-10:30	Instruction
10:30-11:00	Lunch
11:00-11:50	Instruction
11:50	Dismissal

First Day of School – All Rooms

8:15-9:45	Orientation
9:45-10:00	Break
10:00-11:50	Instruction
11:50	Dismissal

ROOSEVELT SCHOOL

1185 10th Street
10th and Draper Streets
PH: (559) 897-5193 FAX: (559) 897-6863
Shawn Marshall, Principal

REGULAR DAILY SCHEDULE

First Grade

7:30	Breakfast
7:55	First Bell
8:00 - 9:35	Instruction
9:35 - 9:55	Recess
9:55 - 11:30	Instruction
11:30-12:00	Lunch
12:00-12:20	Recess
12:20-2:05	Instruction
2:05	Dismissal

FOGGY DAY SCHEDULE

First Grade

9:15	Breakfast
9:45	First Bell
9:45-11:30	Instruction
11:30-12:00	Lunch
12:00-12:20	Recess
12:20-2:05	Instruction
2:05	Dismissal

MINIMUM DAY/CONFERENCE

First Grade

7:30	Breakfast
7:55	First Bell
8:00-9:35	Instruction
9:35-9:55	Recess
9:55-11:30	Instruction
11:30-12:00	Lunch
12:00-12:10	Instruction
12:10	Dismissal

Rainy Day-Schedule is the same as Regular Schedule except that students meet in the auditorium for morning and lunch recess.

LINCOLN SCHOOL

1900 Mariposa
19th and Mariposa Streets
PH: (559) 897-5141 FAX: (559) 897-3537
Lauren Galli, Principal
Ashley Valdez, Learning Director

REGULAR DAILY SCHEDULE

Second Grade		*Third Grade*	
7:30-8:05	Breakfast	7:30-8:05	Breakfast
8:05	First Bell	8:05	First Bell
8:10	Tardy Bell	8:10	Tardy Bell
8:10-9:45	Instruction	8:10-10:00	Instruction
9:45-10:00	Recess	10:00-10:15	Recess
10:00-11:05	Instruction	10:15-11:40	Instruction
11:05-11:30	Lunch	11:40-12:05	Lunch
11:30-11:50	Recess	12:05-12:25	Recess
11:50-2:15	Instruction	12:25-2:15	Instruction

FOGGY DAY SCHEDULE

Second Grade		*Third Grade*	
9:30-9:40	Breakfast	9:30-9:40	Breakfast
9:40	First Bell	9:40	First Bell
9:40-11:05	Instruction	9:40-11:40	Instruction
11:05-11:30	Lunch	11:40-12:05	Lunch
11:30-11:50	Recess	12:05-12:25	Recess
11:50-2:15	Instruction	12:25-2:15	Instruction

FLEX DAY/MINIMUM DAY/CONFERENCE SCHEDULE

Second Grade		*Third Grade*	
7:30-8:05	Breakfast	7:30-8:05	Breakfast
8:05	First Bell	8:05	First Bell
8:10	Tardy Bell	8:10	Tardy Bell
8:10-9:45	Instruction	8:10-10:00	Instruction
9:45-10:00	Recess	10:00-10:15	Recess
10:00-11:05	Instruction	10:15-11:40	Instruction
11:05-11:30	Lunch	11:40-12:05	Lunch
11:30-11:50	Recess	12:05-12:25	Recess
11:50-1:10	Instruction	12:25-1:10	Instruction

RAINY DAY SCHEDULE

Second Grade		*Third Grade*	
7:30 -8:05	Breakfast	7:30 -8:05	Breakfast
8:05	First Bell	8:05	First Bell
8:10	Tardy	8:10	Tardy Bell
8:10 – 9:45	Instruction	8:10 – 10:00	Instruction
9:45 – 10:00	Recess	10:00 –10:15	Recess
10:00-11:05	Instruction	10:15-11:40	Instruction
11:05–11:30	Lunch	11:40-12:05	Lunch
11:30-11:50	Recess	12:05-12:25	Recess
11:50-2:15	Instruction	12:25-2:15	Instruction

LAST DAY OF SCHOOL SCHEDULE

Second Grade	
7:30 – 8:00	Breakfast
8:00 – 9:45	Instruction (105 minutes)
9:45 – 10:05	Lunch
10:05-10:20	Recess
10:20-11:25	Instruction (65 minutes)

Third Grade	
7:30 – 8:00	Breakfast
8:00 – 10:25	Instruction (145 minutes)
10:25-10:45	Lunch
10:45-11:00	Recess
11:00-11:25	Instruction (25 minutes)

REAGAN SCHOOL

1180 Diane Avenue
Diane and Kern Streets
PH: (559) 897-6986 FAX: (559) 897-6987
Kerry Pickrell, Principal
Amie Rogers, Learning Director

REGULAR DAY SCHEDULE

Fourth Grade		*Fifth Grade*		*Sixth Grade*	
7:30 – 8:10	Breakfast	7:30 – 8:10	Breakfast	7:30- 8:10	Breakfast
8:10 – 8:15	First Bell	8:10 – 8:15	First Bell	8:10 – 8:15	First Bell
8:15 – 9:31	Instruction	8:15 – 9:50	Instruction	8:15 – 10:09	Instruction
9:31 – 9:50	Break	9:50 – 10:09	Break	10:09 -10:28	Break
9:50 –11:20	Instruction	10:09 – 11:50	Instruction	10:28 –12:20	Instruction
11:20 –11:40	Lunch	11:50 – 12:10	Lunch	12:20 –12:40	Lunch
11:40 –12:05	Lunch Recess	12:10 – 12:35	LunchRecess	12:40 – 1:05	Lunch Recess
12:05 – 3:00	Instruction	12:35 – 3:00	Instruction	1:05 – 3:00	Instruction
3:00	Dismissal	3:00	Dismissal	3:00	Dismissal

*Wednesday Flex Day Schedule: 8:15 a.m. – 12:45 p.m.

FOGGY DAY SCHEDULE

Fourth Grade		*Fifth Grade*		*Sixth Grade*	
9:30 – 9:40	Breakfast	9:30 – 9:40	Breakfast	9:30 – 9:40	Breakfast
9:40 – 9:45	First Bell	9:40 – 9:45	First Bell	9:40 – 9:45	First Bell
9:45 – 11:20	Instruction	9:45 – 11:50	Instruction	9:45 – 12:20	Instruction
11:20 –11:40	Lunch	11:50 –12:10	Lunch	12:20 –12:40	Lunch
11:40 –12:05	Lunch Recess	12:10 –12:35	Lunch Recess	12:40 – 1:05	Lunch Recess
12:05 – 3:00	Instruction	12:35 – 3:00	Instruction	1:05 – 3:00	Instruction
3:00	Dismissal	3:00	Dismissal	3:00	Dismissal

MINIMUM DAY SCHEDULE/Parent-Teacher Conference Week

Fourth Grade		*Fifth Grade*		*Sixth Grade*	
7:30 – 8:10	Breakfast	7:30 – 8:10	Breakfast	7:30 – 8:10	Breakfast
8:10 – 8:15	First Bell	8:10 – 8:15	First Bell	8:10 – 8:15	First Bell
8:15 – 9:10	Instruction	8:15 – 9:20	Instruction	8:15 – 9:30	Instruction
9:10 – 9:20	Break	9:20 – 9:30	Break	9:30 – 9:40	Break
9:20 – 11:00	Instruction	9:30 – 11:20	Instruction	9:40 – 11:40	Instruction
11:00 –11:15	Lunch	11:20 – 11:35	Lunch	11:40 –11:55	Lunch
11:15 –11:30	Lunch Recess	11:35 – 11:50	Lunch Recess	11:55 –12:10	Lunch Recess
11:30 –12:10	Instruction	11:50 – 12:10	Instruction	12:10	Dismissal
12:10	Dismissal	12:10	Dismissal		

WEDNESDAY/ FLEX DAY THAT IS A RAINY DAY

Fourth Grade		*Fifth Grade*		*Sixth Grade*	
7:30 – 8:10	Breakfast	7:30 – 8:10	Breakfast	7:30 - 8:10	Breakfast
8:10 – 8:15	First Bell	8:10 – 8:15	First Bell	8:10 – 8:15	First Bell
8:15 – 9:31	Instruction	8:15 – 9:50	Instruction	8:15 – 10:09	Instruction
9:31 – 9:50	Break	9:50 – 10:09	Break	10:09 –10:28	Break
9:50 – 11:00	Instruction	10:09 – 11:35	Instruction	10:28 –12:10	Instruction
11:00 –11:30	Lunch	11:35 – 12:05	Lunch	12:10 –12:40	Lunch
11:30 –12:45	Instruction	12:05 – 12:45	Instruction	12:40 –12:45	Instruction

12:45	Dismissal	12:45	Dismissal	12:45	Dismissal

WEDNESDAY/FLEX DAY

Fourth Grade		*Fifth Grade*		*Sixth Grade*	
7:30 – 8:10	Breakfast	7:30 – 8:10	Breakfast	7:30 – 8:10	Breakfast
8:10 – 8:15	First Bell	8:10 – 8:15	First Bell	8:10 – 8:15	First Bell
8:15 – 9:31	Instruction	8:15 – 9:50	Instruction	8:15 – 10:09	Instruction
9:31 – 9:50	Break	9:50 – 10:09	Break	10:09 –10:28	Break
9:50 – 11:15	Instruction	10:09 – 11:40	Instruction	10:28 –12:05	Instruction
11:15 –11:35	Lunch	11:40 – 12:00	Lunch	12:05 –12:25	Lunch
11:35 –11:55	Lunch Recess	12:00 – 12:20	Lunch Recess	12:25 –12:45	Lunch Recess
11:55 –12:45	Instruction	12:20 – 12:45	Instruction	12:45	Dismissal
12:45	Dismissal	12:45	Dismissal		

RAINY DAY/RED FLAG DAY

Fourth Grade		*Fifth Grade*		*Sixth Grade*	
7:30 – 8:10	Breakfast	7:30 – 8:10	Breakfast	7:30 – 8:10	Breakfast
8:10 – 8:15	First Bell	8:10 – 8:15	First Bell	8:10 – 8:15	First Bell
8:15 – 9:31	Instruction	8:15 – 9:50	Instruction	8:15 – 10:09	Instruction
9:31 – 9:50	Break	9:50 – 10:09	Break	10:09 –10:28	Break
9:50 – 11:00	Instruction	10:09 – 11:45	Instruction	10:28 –12:30	Instruction
11:00 –11:40	Lunch	11:45 – 12:25	Lunch	12:30 – 1:10	Lunch
11:40 – 3:00	Instruction	12:25 – 3:00	Instruction	1:10 – 3:00	Instruction
3:00	Dismissal	3:00	Dismissal	3:00	Dismissal

RAFER JOHNSON JUNIOR HIGH

1300 Stroud Avenue

PH: (559) 897-1091 FAX: (559) 897-6867

Melody Lee, Principal

Michael Ruiz, Learning Director

Ivette Clifton, Learning Director

REGULAR DAY SCHEDULE

Odd-Even Day

7:00 – 8:00	EB PE
8:00	First Bell
8:05 – 9:25	Period 1/2
9:25 – 9:40	Break/Breakfast
9:43 – 11:03	Period 3/4
11:06 – 12:26	Period 5/6
12:31-12:47	Homeroom
12:47-1:27	Lunch
(13 min bell @ 1:00)	
Warning Bell 1:24	
1:30-2:50	Period 7/8

ALL PERIOD SCHEDULE

First Bell: 8:00 a.m.

7:00 – 8:00	EB PE
8:00	First Bell
8:05 – 8:43	Period 1
8:46 – 9:24	Period 2
9:24 – 9:39	Break/Breakfast
9:42 – 10:20	Period 3
10:23 – 11:01	Period 4
11:04 – 11:42	Period 5
11:45 – 12:23	Period 6
12:28 – 12:48	Homeroom
12:48 – 1:28	Lunch
(13 min bell @ 1:01)	
(Warning bell 1:25)	
1:31 – 2:09	Period 7
2:12 – 2:50	Period 8

FOGGY DAY SCHEDULE

Odd-Even Day

First Bell: 9:40

9:30 – 9:45	Breakfast
9:45 – 10:44	Period 1/2
10:47 –11:46	Period 3/4
11:49 –12:48	Period 5/6
12:48 – 1:28	Lunch
(13 min bell @ 1:01)	
(Warning bell 1:25)	
1:31 – 1:49	Homeroom
1:52 – 2:50	Period 7/8

MEDALIST DAY

Odd-Even Days

7:00-8:00	EB PE
8:00	First Bell
8:05 – 9:12	Period 1/2
9:12 – 9:27	Break/Breakfast
9:30 – 10:37	Period 3/4
10:40 – 11:47	Period 5/6
11:52 – 12:08	Homeroom
12:08 – 12:48	Lunch
(13 min bell @ 12:21)	
Warning bell 12:45	
12:51 – 1:58	Period 7/8
1:58 – 2:50	Medalist Day

AM ASSEMBLY/RALLY SCHEDULE

Odd-Even Days Option 1

7:00 – 8:00	EB PE
8:00	First Bell
8:05 – 8:10	Attendance 1/2
8:10 – 8:40	Assembly
8:43 – 9:55	Period 1/2
9:55 – 10:10	Break(breakfast)
10:13 – 11:23	Period 3/4
11:26 – 12:36	Period 5/6
12:36 – 1:16	Lunch
(13 min bell @ 12:49)	
Warning bell 1:13	
1:19 – 1:37	Homeroom
1:40 – 2:50	Period 7/8

AM ASSEMBLY/RALLY SCHEDULE

Odd-Even Days Option 2

7:00 – 8:00	EB PE
8:00	First Bell
8:05 – 8:10	Attendance 1/2
8:10 – 9:10	Rally
9:13 – 10:16	Period 1/2
10:16 – 10:31	Break/Breakfast
10:34 – 11:37	Period 3/4
11:40 – 12:43	Period 5/6
12:43 – 1:23	Lunch
(13 min bell @ 12:56)	
Warning bell 1:20	
1:26 – 1:44	Homeroom
1:47 – 2:50	Period 7/8

TUESDAY OF CONFERENCE WEEK/LAST DAY OF SCHOOL DAY

Odd-Even Days

7:57	First Bell
8:00 – 8:45	Period 1/2
8:47 – 9:32	Period 3/4
9:32 – 9:41	Break/Breakfast
9:43 – 10:28	Period 5/6
10:30 – 11:15	Period 7/8
11:15 – 11:35	LUNCH
(13 min bell @ 11:28)	
11:35	Dismissal

RAINY SCHEDULE

Odd-Even Days

7:00 – 8:00	EB PE
8:00	First Bell
8:05 – 9:25	Period 1/2
9:25 – 9:35	Break (breakfast)
9:38 – 10:58	Period 3/4
11:01 – 12:21	Period 5/6
12:24 – 12:54	Lunch (1)
	Homeroom (2)
12:57 – 1:27	Lunch (2)
	Homeroom (1)
1:30 – 2:50	Period 7/8

Wednesday Flex Day/DISTRICT MIN

Odd-Even Days

7:00 – 8:00	EB PE
8:00	First Bell
8:05 – 9:05	Period 1/2
9:05 – 9:20	Break (breakfast)
9:23 – 10:23	Period 3/4
10:26 – 11:26	Period 5/6
11:31 – 11:47	Homeroom
11:47 – 12:27	Lunch
(13 min bell @ 12:00)	
Warning bell 12:24	
12:30 – 1:30	Period ⅞

PM Assembly/Rally Schedule

Odd-Even

7:00 – 8:00	EB PE
8:00	First Bell
8:05 – 9:16	Period 1/2
9:16 – 9:31	Break/Breakfast
9:34 – 10:45	Period 3/4
10:48 – 11:59	Period 5/6
12:04 – 12:20	Homeroom
12:20 – 1:00	Lunch
(13 Min bell @ 12:33)	
Warning bell 12:57	
1:03 – 2:15	Period 7/8
2:20 – 2:50	Assembly

PM Assembly/Rally Min./Flex Day Schedule

7:00 – 8:00	EB PE
8:00	First Bell
8:05 – 8:58	Period 1/2
8:58 – 9:13	Break (breakfast)
9:16 – 10:09	Period 3/4
10:12 – 11:04	Period 5/6
11:09 – 11:25	Homeroom
11:25 – 12:05	Lunch
(13 Min bell @ 11:38)	
Warning bell 12:02	
12:08 – 1:00	Period 7/8
1:00 – 1:30	Assembly

Rainy Day Min./Flex Day Schedule

7:00 – 8:00	EB PE
8:00	First Bell
8:05 – 9:05	Period 1/2
9:05 – 9:15	Break (breakfast)
9:18 – 10:18	Period 3/4
10:21 – 11:21	Period 5/6
11:24 – 11:54	Lunch (1)
	Homeroom (2)
11:57 – 12:27	Lunch (2)
	Homeroom (1)
12:30 – 1:30	Period 7/8

OFFICE HOURS

All Kingsburg Elementary Charter School offices are open to the public from 7:45 a.m. – 4:00 p.m. In the event of an early closure, offices will post a notice on the office door as soon as possible.

The Kingsburg Elementary Charter School District Office is open to the public from 8:00 a.m. – 4:30 p.m. Monday through Thursday, and 8:00 a.m. – 4:00 p.m. on Fridays. The District Office summer office hours are 8:00 a.m. – 4:30 p.m. Monday through Wednesday, and 8:00 a.m. – 4:00 p.m. on Thursday. We are closed on Fridays.

Nutrition Services and the Maintenance, Operations, and Transportation office hours are 7:00 a.m. – 3:30 p.m. Monday through Friday.

STATE PRE-SCHOOL PROGRAM

Washington Pre-School (located on the Washington School campus) is a state/federal funded pre-school program offering child development services to 3-4-year old from income eligible families. Our emphasis is on kindergarten readiness through socialization, developing basic skills and promoting a positive attitude toward education. The importance of family involvement in the educational process is at the heart of our program.

For more information, please call (559) 897-6989 between 8:00 a.m. and 4:00 p.m., Monday through Friday.

TRANSITIONAL KINDERGARTEN

Transitional Kindergarten was created by SB 1381, which changes the entry date for kindergarten to September 1. All children who turn four by September 1 are eligible to enroll in Transitional Kindergarten. Transitional kindergarten is a bridge for children who need the gift of time, essential to gaining confidence in their social and academic lives. It is a high-quality, and developmentally appropriate two year kindergarten program. Transitional Kindergarten emphasizes language, pre-literacy and early math instruction. In addition, the program will address the development and enhancement of social and emotional skills that are important factors for children's success in school.

CENTRAL VALLEY HOME SCHOOL

At Central Valley Home School (CVHS), families have the option of choosing traditional book-based curriculum options, on-line education, or a blend of both. CVHS partners with parents to ensure each child is reaching his/her full academic potential. To assist in this goal, CVHS provides parents and students with curriculum options, pacing guides, books, materials, classes, various other resources and credentialed teachers for support.

Parent/Guardian Responsibilities:
CVHS provides a voluntary educational alternative that you have chosen for your child.

While your child is enrolled in CVHS, you and the credentialed teacher assigned to you will assess your child's academic achievement throughout the school year.

It is your responsibility to provide any needed transportation for your child's regularly scheduled meetings, special classes, and other activities – unless otherwise arranged.

You are responsible for the cost to replace or repair lost, damaged, or destroyed books, materials, and/or equipment checked out to you and your child through CVHS

You will work with your child and the assigned credentialed teacher to develop goals and objectives to be taught to your child for the duration of this master agreement.

You will teach and instruct your child with the express purpose of meeting the developed goals and objectives.

You and your child will submit samples of academic work to the student's credentialed teacher at the scheduled appointments. You must promptly reschedule any missed appointments. Missing 3 appointments will result in an evaluation to determine whether it is in the best interest of your child to continue in CVHS. Consistent failure to attend scheduled appointments will result in termination of this agreement and termination of your child's enrollment in CVHS. All third through eighth grade students will be tested using the state's standardized assessment. You have the right to appeal any decision about your child's placement or school program according to the procedures established by the Kingsburg Elementary Charter School District.

Upon exiting CVHS all books, materials, and equipment must be turned in or replacement costs will be assessed.

Student's Responsibilities:
CVHS is a form of education that you have voluntarily chosen. You have the same rights as other students of Kingsburg Elementary Charter School District.
As determined by your assigned credentialed teacher, you must show progress in your schoolwork to continue as a student of CVHS. You will do your best on all assignments and revise any assignments deemed unacceptable by your parent/guardian and/or your credentialed teacher.

You will respect both your parent/guardian as your primary teacher and your assigned credentialed teacher.

School's Responsibilities:
The assigned credentialed teacher will work with the student and his/her parent/guardian to support and enhance their homeschooling experience. The assigned credentialed teacher will monitor the academic progress of the student no less than every 20 school days. If needed, the CVHS teacher will work with the parent to create action plans for intervention and establish weekly monitoring sessions with the parent and student. The assigned credentialed teacher will maintain a portfolio of student work, record of scheduled meetings, record of student evaluation, and an attendance record.

ATTENDANCE & ENROLLMENT

AGE OF ADMISSION

The Kingsburg Elementary School Board has adopted the new regulations of SB1831, a child who reaches the age of 5 on or before September 1, shall be eligible for enrollment in kindergarten at the beginning of the school year. A child who reaches the age of 4 by September 1 shall be admitted to a transitional kindergarten program.

ENROLLMENT OR TRANSFER OF A STUDENT

If a child has not attended school before, it is mandatory that the parent bring a birth certificate for the child, proof of residency in our district boundaries, and immunization record. For admission to first through eighth grades, the child should have a transfer report card from their previous school, and immunization records.

RESIDENCY POLICY

Residency Defined
1) Residency within the Kingsburg Elementary Charter School Boundaries
2) Joint Residency agreement that has been validated by the Department of Pupil Services.
    a. Joint Residency refers to living in the home of a legal resident on a day-to-day basis.
3) Interdistrict Transfer approved by the School Board

Residential Verification – Proof of Residency
1) Current Rental Agreement
2) Current Mortgage Receipt/Bill
3) Current PG&E or Gas Bill

*City utility bills will not be accepted as proof of residency.
Parents shall notify the Head Secretary at his or her school site of **changes in residency immediately**. Failure to do so will result in an investigation and the student may be withdrawn at the discretion of the Assistant Superintendent.
*The District's Home Liaison may be required to verify proof of residency by conducting a home visit. If residency is falsified the district will take action to assist the family in enrolling in their school of origin.

Joint Residency
1) Joint Residency form must be renewed at the beginning of each school year.
    a) A Joint Residency form must be completed and returned to the appropriate school site. If the address has not changed, a new "Proof of Residency" is not required.
    b) Joint Residency refers to the child living in the home of a legal resident on a daily basis.

Interdistrict Transfers
1) Interdistrict Transfers from previous school years and new applications are submitted to the District Office.
    a) Applications for the following school year are accepted at the district office by **February 1st**.
    b) Inter-District Transfers will not be submitted to the School Board without one week's notice.

2) A student currently enrolled requesting an inter-district transfer due to a recent move, must begin with the Head Secretary at his or her school site.
   a) The interdistrict application will be submitted to the District Office by school personnel.
3) Students approved on an Inter-District Transfer may ride school transportation to and from school at the nearest established bus stop to their home.

Pursuant to the provisions of Board Policy 5117, interdistrict transfer students attend KECSD under the following conditions:

1) The student does not engage in any student misconduct, including, but not limited to, the violation of the law, school rule or school directives, whether or not such misconduct constitutes a violation of Education Code section 48900

2) The student maintains a satisfactory record of attendance, including timely attendance.
   a) Which means that a student must be present 90% of the current school year.
   b) Attendance under 90% will be an automatic revocation of this Charter Agreement.
   c) Truancy per the California Education Code §48260 states that any child subject to compulsory continuation education who is absent from school without valid excuse three (3) full days in one school year or tardy or absent for more than any 30 minute period during the school day without a valid excuse on three (3) occasions in one school year, or any combination thereof, is a truant and shall be reported to the Kingsburg Elementary Charter School District Superintendent. Truancy is an automatic hearing referral that may result in the revocation of this charter agreement.
   d) Tardy is defined as the student not being in his/her assigned seat when the bell rings for the beginning of school and/or class period. Students who have seven (7) or more tardies will have their charter request revoked.

3) The student must maintain grades of "C" or better in all classes. "D", "F", "U", "Needs Improvement", "Incomplete" or "No Mark" are all considered to be unsatisfactory grades

4) Parent to provide transportation to and from school. Student is to be picked up from school following dismissal from class no later than fifteen (15) minutes after dismissal unless under the direct supervision of a teacher for a specified reason (athletics, after school program, etc.).

5) Parent/Guardian agrees to the following:
   a) No violation of the Penal Code on or within 1,000 feet of school ground
   b) No violation of the Vehicle Code on or within 1,000 feet of school grounds
   c) No threat to inflict physical harm directed at a pupil or staff
   d) No use of offensive words or engaging in a course of conduct likely to cause substantial emotional distress or provoke a violent response

****Penal Code sections 415, 626.4, 626.6, 626.7, 626.8, 626.85*

6) If parent or student violates any of the agreed upon conditions above, or the parent/guardian has been directed to leave school grounds, the following steps will be taken:
   a) Written Warning
   b) Hearing, as a result the following will occur:
      1. Student/parent may be placed on a contract
      2. Student/parent will be given 5 days to enroll in their district of residency or another charter school.

**** If a major student/parent violation occurs, as determined by the site administrator, an automatic hearing will take place. A hearing will take place immediately if a student has committed an expellable offense or been suspended for five total days.*

7) Interdistrict Transfer Request must be renewed annually by February 1st to be considered for enrollment in the following school year.

8) Failure of parent or student to abide by and follow these conditions on a daily basis may result in the unilateral rescindment of the Interdistrict Transfer and the necessity of my child attending school in our district of residence.

ATTENDANCE/ABSENCES

Habits of perfect attendance, being on time, and completing every work assignment prepare your child to be successful as a student and, later in life, as an independent, successful adult. The District has established a policy to help every student adjust to these

attendance expectations. There are adequate opportunities to account for normal challenges while establishing clear limits so that excessive habits cannot develop.

When a student is absent from school, it is the parent/guardian's responsibility to notify the school office as soon as possible. All sites have a 24 hour message system that may be utilized. When leaving a message regarding your child's absence, please provide the following information:

- Student's name
- Date(s) absent
- Reason for absence
- Grade/teacher
- Your name and your relation to child
- Daytime phone number

Home Visit Policy

If the school is not notified of a student's absence and staff are unable to establish contact with a parent or guardian, a school Liaison may perform a home visit. This protocol is utilized to verify student safety and provide support in resolving attendance issues.

For your child's safety, please notify your daycare provider when your child is absent. This will eliminate the daycare provider wondering if your child is missing and they won't have to call the school sites to find out if your child is not present at school that day.

To assist in understanding District attendance expectations, the following is a summary of the District policies on attendance and truancy for all students:

UNEXCUSED ABSENCES

- **3 Days:** Letter #1 will be sent home as defined in Education Code 48260.
- **5 Days:** Letter #2 will be sent home. Required parent meeting with the principal/designee, site Liaison, teacher and/or the school nurse, may result in issuance of SARB Contract.
- **7 Days:** Referral to School Attendance Review Board (S.A.R.B.), Mrs. Tricia Penner, District/SARB Liaison. Options include: Generate SARB contract for attendance; Recommend involuntary transfer to community day school; Initiate court proceedings against parents and/or students over 13 years of age.

TARDINESS

- **5 Days:** Letter #1 will be sent home.
- **7 Days:** Letter #2 will be sent home. Required parent meeting with the principal/designee, site Liaison, teacher, and/or the school nurse, may result in issuance of contract.
- **9 Days:** Referral to School Attendance Review Board (S.A.R.B.), Mrs. Tricia Penner, District/SARB Liaison.

Please note that "on time" means to be in the classroom before the "tardy bell" rings. If you have any questions regarding the above attendance policies, please contact your school site. Excessive excused tardies due to illness must be verified by a doctor through the completion of a Chronic Illness Verification form.

EXCESSIVE DAYS OUT OF CLASS

- **Student in-person attendance rate drops below 90%:** Concern Letter will be sent home.
- **If attendance rate continues to remain below 90%:** Additional letters and S.A.R.B proceedings may follow.

A student with 15 absences due to illness must have further illness related absences verified by a physician, school nurse, appointee from the school or school liaison. Chronic Illness conditions will be verified through the completion of a Chronic Illness Verification form.

According to Ed Code Section 60901(c)(1), A "chronic absentee" is defined as "a pupil who is absent on 10 percent or more of the

school days in the school year when the total number of days a pupil is absent is divided by the total number of days the pupil is enrolled and school was actually taught in the regular day schools of the district, exclusive of Saturdays and Sundays".

EXCUSED ABSENCES DEFINED

Education code 48205 defines excusable absences as the following:

1. Due to his or her illness, including an absence for the benefit of the student's mental or behavioral health.
2. Due to quarantine under the direction of a county or city health officer.
3. For the purpose of having medical, dental, optometric, or chiropractic services rendered.
4. For the purpose of attending the funeral services or grieving the death of either a member of the pupil's immediate family, or of a person that is determined by the pupil's parent or guardian to be in such close association with the pupil as to be considered the pupil's immediate family, so long as the absence is not more than five days per incident.
5. For justifiable personal reasons, including, but not limited to, an appearance in court, attendance at a funeral service, observance of a holiday or ceremony of his or her religion, attendance at religious retreats, attendance at an employment conference, or attendance at an educational conference on the legislative or judicial process offered by a nonprofit organization when the pupil's absence is requested in writing by the parent or guardian and approved by the principal or a designated representative pursuant to uniform standards established by the governing board.
6. For the purpose of spending time with a member of the pupil's immediate family, who is an active duty member of the uniformed services and has been called to duty for, is on leave from, or has immediately returned from, deployment.
7. For purposes of attending the pupil's naturalization ceremony to become a United States citizen.
8. For purposes of participating in a cultural ceremony or event.
9. (A) For purposes of a middle school pupil engaging in a civic or political event, as provided in subparagraph (B), provided that the pupil notifies the school ahead of the absence.(B) (i) A middle school pupil who is absent pursuant to subparagraph (A) is required to be excused for only one school day-long absence per school year.(ii) A middle school pupil who is absent pursuant to subparagraph (A) may be permitted additional excused absences in the discretion of a school administrator, as described in subdivision (c) of Section 48260.
10. (A) For any of the purposes described in clauses (i) to (iii), inclusive, if an immediate family member of the pupil, or a person that is determined by the pupil's parent or guardian to be in such close association with the pupil as to be considered the pupil's immediate family, has died, so long as the absence is not more than three days per incident. (i) To access services from a victim services organization or agency. (ii) To access grief support services. (iii) To participate in safety planning or to take other actions to increase the safety of the pupil or an immediate family member of the pupil, or a person that is determined by the pupil's parent or guardian to be in such close association with the pupil as to be considered the pupil's immediate family, including, but not limited to, temporary or permanent relocation.

INDEPENDENT STUDY (PRE-ARRANGED NON-CLASSROOM INSTRUCTION)

Vacations should be scheduled to coincide with the District's instructional calendar. However, to ensure your child does not accumulate unexcused absences, we offer flexible Independent Study programs based on the length of the absence. These programs represent one of the most unique and valuable parts of the charter district's ability to meet the needs of its students.

SHORT-TERM INDEPENDENT STUDY

Parents should make contact with school office staff as early as possible, no later than the morning their student will be out. Parents may either call the school to speak directly to a staff member or leave a message on the after-hours answering machine. Be sure to provide the child's name, classroom, reason for utilizing the program, and duration the student will be away from campus. In the front of this handbook you will find the phone numbers and daily schedules for each school site.

EXTENDED-TERM INDEPENDENT STUDY

For Independent Study terms of greater than 10 days, a temporary referral to Central Valley Home School may be required. Upon completion, the student will be re-enrolled in their regular school. If an Independent Study term of more than 10 days will occur as a result of a medical condition, please contact the school office at least a week in advance so the district can determine the most appropriate course of action.

SHORT-TERM INDEPENDENT STUDY PROCEDURE

Note: Not applicable to Central Valley Home School or Island Community Day School

Each school office will provide a Short-Term Independent Study contract and work pages that may be picked up after notifying the school office that your student will not be in class.

For attendance credit to be given:

1. A portion of the assigned work must be done on each day the student is not in school.
2. The completed contract and work packet must be returned with all work product and appropriate signatures included.
3. The Teacher or a Certificated member of the Independent Study Team evaluates the work and signs confirming it was properly completed.

This process needs to be followed for each occurrence. More than 10 days of pre-arranged instruction can result in the activation of the School Attendance Review Board (SARB) process.

Completing pre-arranged absence procedures helps your child maintain perfect attendance records and secures essential state funding for our district, directly supporting exceptional programs like physical education, music, expanded libraries, computers, and field trips for all Kingsburg students.

ARRIVAL/TARDINESS

There is no student supervision provided prior to 7:30 a.m. No student should be dropped off prior to this time. Once a student arrives on campus, they may not leave the campus without permission from the office. Students who arrive late MUST report to the office before going to class. Tardiness will be considered unexcused unless the student is tardy due to the student's illness or the student has been taken to a doctor or dentist. Parents must call their child's school site **before the start of the school day** to excuse a tardy. Tardiness interrupts ALL students' instructional time. Excessive tardiness may result in referral to SARB for legal action or other corrective measures. Excessive excused tardies due to illness must be verified by a doctor through the completion of a Chronic Illness Verification form.

Educational Code 48206. Any pupil subject to compulsory full-time education or to compulsory continuation education who is absent from school without valid excuse three full days in one school year or **tardy or absent for more than any 30-minutes period during the school day without a valid excuse on three occasions in one school year, or any combination thereof, is a truant and shall be reported to the attendance supervisor or to the superintendent of the school district.**

MEDICAL APPOINTMENTS AND PARTIAL DAYS

When a child needs to leave for a medical or dental appointment, it is requested that the parents/guardians send a note to the school office on the day the child is to be released. The note should include the time of the appointment, the name of the doctor, and the time the child is to leave school. By law, we cannot release a child to anyone other than the parent/guardian without written parental consent (i.e. those designated on the emergency card).

If your child misses school instruction for the purposes of a medical or dental appointment, **a doctor's note to verify the absence is required to excuse the absence**. This will ensure the absence is excused. **Students who miss an excess of 30 minutes of instruction due to reasons not included in Education code 48205 will be considered unexcused.**

At the beginning of each academic year, notifications shall be sent to the parents/guardians of all students, and to all students in grades 7 and 8, informing them that school authorities may excuse any student from school to obtain confidential medical services without the consent of the student's parent/guardian (Education Code 46010.1)

RELEASE FROM SCHOOL AND AFTER SCHOOL DISMISSAL

For your child's safety, the school will not release a child to anyone who is not designated on the child's emergency card or is under the age of 18, unless otherwise approved by the Principal.

A child is not permitted to leave school or the school grounds before regular dismissal time without prior written consent of the parent or guardian. Notes for early release of students for the purpose of dental or doctor appointments are required. Notes may be confirmed by school personnel. Students must be signed out through the office by a parent/guardian or someone listed on the emergency card, as requested by the parent/guardian, in all cases of early release.

Students must go home when dismissed, unless they have special permission by the principal or teacher. Please make arrangements to pick up your child immediately after school. There can be no supervision of students after the last bus leaves the school site, so it is imperative that your child be picked up within 15 minutes of the release time for your child's grade.

SPECIAL AFTER SCHOOL DESTINATIONS

We ask that students who go to a special place after school have a note from their parent or guardian informing us of their destination. This includes such things as: music lessons, Cub Scouts, religious classes, daycare, etc. This note would be effective all year. Students going home before proceeding to their special destination would not need a note.

Students getting off the bus at a friend's house must have a permission note from their parent or guardian or the school office. These notes would be good for only one (1) day. Drivers will not let children off at an unusual stop without a note. Students visiting at a friend's home after school or overnight should make prior arrangements with their parent or guardian before leaving for school. They must bring a note to the office. We rarely permit phone calls from school during the day to make these kinds of arrangements. Any calls regarding transportation changes must be received at least two hours prior to school dismissal.

LUNCH AT HOME

A student must bring a note from his/her parent or guardian for him/her to leave campus to go home for lunch. The note must be on file in the school office and a home pass will be issued. This pass allows the student to go directly home and return directly to school on time. The pass will be revoked if the student goes to public eating places, homes of other students, or any other place except home.

FOGGY DAY

On certain days when the density of the fog is unusually high, classes and buses will be delayed. Buses sometimes, but rarely, may be canceled. In order to minimize confusion and misunderstanding whenever these conditions prevail, the following guidelines will be followed:

A decision calling a foggy day schedule will be made by 6:20 a.m. An Aeries notification will immediately be sent out to parents as well as a notification to Valley PBS Channel 18 news. Our district fog phone number (897-3571) and website (http://fog.kesd.org/) will also be updated.

Communications to announce or update a foggy day schedule will be handled through Valley PBS Channel 18 news source. We will be identified as "KINGSBURG ELEMENTARY SCHOOL DISTRICT." Kings River-Hardwick, Kings River-Kingsburg, and Kingsburg High School are separate school districts calling their own foggy day conditions and should not be confused with ours. Kingsburg High School serves a much larger attendance area with buses traveling further into the countryside. Therefore, they may be on a foggy day schedule when we are not. We will, however, consult with the high school and coordinate schedules as much as possible.

The following news media sources will be utilized: TV Channel #18

You may also access the foggy day schedule on our website: http://fog.kesd.org or fog phone number 897-3571

INSTRUCTION WILL BEGIN AT 9:45 A.M. ON FOGGY DAY SCHEDULE REGARDLESS OF BUS RUN PLAN A, B, or C. The District cannot assume] responsibility for your child on a foggy day if he/she is dropped off at school prior to 9:15 a.m.

1. Plan A – Buses will be delayed two (2) hours. Instruction will begin at 9:45 a.m.

2. Plan B - Buses will be delayed three (3) hours. Instruction will begin at 9:45 a.m.

3. Plan C - Buses will be canceled on those rare occasions when unsafe fog conditions persist. Instruction will still begin at 9:45 a.m. If buses are canceled, school will still be in session. It will become your responsibility as a parent or guardian to transport your child(ren) to school or call and verify the child's attendance.

Children will be transported home regardless of what plan we are observing in the morning. Bus shuttle service between school campuses will be available only when buses are on Plan C and if weather conditions permit safe transportation. Please make

arrangements to adjust your own schedules to reflect these changes for safety. Transport or send students who normally walk at the latest possible moment before 9:45 a.m. (but not before 9:30 a.m.), while still keeping safety in mind. Breakfast will be served on foggy day schedules, (refer to pages 2-5).

IF PLAN A, B, OR C IS CALLED ON A WEDNESDAY, THE FOGGY DAY SCHEDULE WILL PREVAIL; THERE WILL BE NO "FLEX-DAY SCHEDULE"

Breakfast is served on foggy days

EMERGENCY CARDS

Emergency Card information is collected during the re-registration process online. Please make sure all of the telephone numbers and addresses are accurate, remembering to put the name and telephone number of a person (relative, friend, or neighbor) who may be contacted in case you cannot be reached. A student shall only be released to an emergency contact, unless otherwise approved by the principal. PLEASE NOTIFY THE SCHOOL IF YOU CHANGE ADDRESSES, TELEPHONE NUMBERS, EMERGENCY CONTACTS, OR ANY OTHER PERTINENT INFORMATION DURING THE YEAR. You may also make changes online during the year. It is very important that our records are kept up to date. Any court orders affecting the disposition of a student or custody must be on file at the school site and updated if there are any changes.

FAMILY INVOLVEMENT

PARENT-TEACHER COMMUNICATION

Parents are encouraged to contact the school whenever the need arises. Teachers may be contacted by note, email, or telephone. If you call during the school day, the office will leave the teacher a message to return your call. If you wish to have a conference with your child's teacher please call ahead to make an appointment to assure that the teacher is available for a conference. Scheduled parent conferences are planned for the first report card period. Parents will receive an appointment for this conference.

Kingsburg Elementary Charter School District offers a variety of online and in-person classes in English and Spanish during the school year at convenient times for parents.

PARENT INVOLVEMENT

On an annual basis Kingsburg Elementary Charter School District (KECSD) submits the Application for Funding Consolidated Categorical Aid Programs commonly called the Con Ap. The application is submitted in two (2) parts: Part I, which contains program and demographic information, is submitted by June 1 each year; and Part II, which contains the budget information and additional program data, is submitted by January 31 each year. The categorical programs included in the application are Title I, Part A – Improving the Academic Achievement of the Disadvantaged Improving, Title II, Part A – Preparing, Training and Recruiting High Quality Teachers and Principals, and Title III – Language Instruction for Limited English Proficient and Immigrant Students. Essentially, these funds are designed to assist students in mastering state standards.

Kingsburg Elementary Schools are committed to establishing a true partnership with all facets of the Kingsburg Learning Community. KECSD values feedback and input. Parents continue to make positive differences in the lives of the children we all support. We know from research that participation in your child's education will not only bring success to your child but other children in the school. Our parents truly make a difference in the lives of Kingsburg Kids!

KECSD is proud and pleased to offer a variety of parent involvement opportunities that improve our overall program. Depending on the type of categorical funding a site may receive, district or school parent councils and committees are required under certain requirements and guidelines. Such advisory committees in the KECSD include:
School Site Council (SSC)
English Learner Advisory Committee (ELAC)
District English Learner Advisory Committee (DELAC)
Parent Advisory Committee (PAC)

We encourage all parents and guardians to become involved with their child's education, at the classroom level, the school-wide level as well as the district level. Each School's Plan for Student Achievement (SPSA) describes the school's basic educational program and the categorical supplementary programs/services that are designed to support student achievement of each and every student. Parental involvement is a necessary and vital part of developing the SPSA as well as our overall program. At the district level parent committees provide input into each site's SPSA and to the District's Local Education Agency Plan (LEAP). If you would like

additional information on any of the District Parent Council or Committee, please call your child's school. The Principal or Learning Director would be happy to assist you.

Listed below are several parent committees that assist with categorical programs and funding. For more information, please call your school.

School Site Council (SSC): All schools receiving categorical funds are required to form a SSC. The SSC is composed of parents, students at the secondary level and school personnel and is responsible for developing, implementing and evaluating the Single Plan for Student Achievement programs. Members serve for two years and are elected by their peers.
English Learner Advisory Committee (ELAC): All schools enrolling 21 or more English Learners are required to form an ELAC. The ELAC is composed of parents and school personnel. The ELAC provides input and makes recommendations to the principal, staff and SSC regarding services for English Learners as well as conducts an annual survey. Members serve for two years.
District English Learner Advisory Committee (DELAC): Whenever there are 51 or more EL students in the district, there shall be a functioning District English Learner Advisory Committee (DELAC). It is important that each school site ELAC elect a DELAC representative and arrange to have that representative attend every DELAC meeting.

HOMEWORK

Homework is an opportunity for students to further their educational growth. It is a teacher-planned learning activity that takes place largely outside the student's regular school hours. As such, homework should reinforce classroom learning and expand on a student's school experiences.

In helping students with homework, parents should:
1. Show interest in your child's work.
2. Encourage your child and offer counsel, but insist that they do their own work.
3. Provide a suitable place for study, free from distraction and interruptions, and if possible, reserved for your child alone.
4. Check to see that the homework assignments are completed and missed work is made up.
5. Assist in balancing schoolwork with other activities, budget time wisely, and maintain a schedule of study time.
6. Talk with teachers if assignments seem to be causing your child a continuing problem.
7. Share thoughts and ideas on many topics of interest to you and your child.
8. Keep in touch with the school through calls, visits, and participation on school committees.

VISITORS

All visitors to the campus must check in at the office, without exception, and show their I.D. (i.e. State issued Driver License). For safety reasons, we cannot allow strangers or people without an appropriate reason to be on campus with children. VISITORS, VOLUNTEERS, AND CHAPERONES MUST PICK UP A VISITOR PASS IN THE OFFICE BEFORE BEING ON A CLASSROOM.

During school-wide events, signing into the office may be waived by the principal or designee. This includes before and after school for drop-offs and pick-ups.

Parents of students are always welcome at school. We encourage parent participation as volunteers in the classroom and need their support. If you would like to be a parent volunteer or field trip chaperone, please complete the volunteer application on line and complete a Child Abuse Mandated Reporter Training online. A Megan's Law check will be done each time a volunteer or field trip chaperone is on campus by swiping an ID. A multi-county background check is required for all field trip chaperones.

Safety and insurance concerns prohibit pets on a school campus. This includes areas of student drop-off or pick-up. A teacher or student may bring an animal into the classroom for instructional purposes with prior approval of the principal or designee. (BP/AR 6163.2)

MAINTAINING APPROPRIATE ADULT-STUDENT INTERACTIONS
POLICY 4119.24

The Governing Board desires to provide a positive school environment that protects the safety and well-being of district students. The Board expects all adults with whom students may interact at school or in school-related activities, including employees, independent contractors, and volunteers, to maintain the highest professional and ethical standards in their interactions with students both within and outside the educational setting. Such adults shall not engage in unlawful or inappropriate interactions with students and shall avoid boundary-blurring behaviors that undermine trust in the adult-student relationship and lead to the appearance of impropriety.

Article I, Section 28(c) of the California Constitution requires that all students are provided a safe and secure learning environment.

Recognizing that all employees are considered educators, the District expects its educators to act in a manner that reflect professional, moral, and ethical practices within established boundaries. Educators are also required to maintain an atmosphere conducive to learning, and interactions with students must be consistent with the educational mission of the district and legitimate educational purpose within the scope of their employment duties.

Additionally, this policy endeavors to:

- Protect employees from prohibited or unauthorized student-employee interactions which may result in false allegations
- Maintain the integrity of the teaching profession and of public education
- Maintain public trust and confidence in the safety of our schools

Employees are prohibited from entering into or attempting to form a romantic or sexual relationship with any student or engaging in sexual harassment of a student, including sexual advances, flirtations, requests for sexual favors, inappropriate comments about a student's body or appearance, or other verbal, visual, or physical conduct of a sexual nature.

Adults shall not intrude on a student's physical or emotional boundaries unless necessary in an emergency or to serve a legitimate purpose related to instruction, counseling, student health, or student or staff safety.

Any employee who observes or has knowledge of another employee's violation of this policy shall report the information to the Superintendent or designee or appropriate agency for investigation pursuant to the applicable complaint procedures. Other adults with knowledge of any violation of this policy are encouraged to report the violation to the Superintendent or designee. The Superintendent or designee shall protect anyone who reports a violation from retaliation. Immediate intervention shall be implemented when necessary to protect student safety or the integrity of the investigation.

Employees who engage in any conduct in violation of this policy, including retaliation against a person who reports the violation or participates in the complaint process, shall be subject to discipline, up to and including dismissal. Any other adult who violates this policy may be barred from school grounds and activities in accordance with law. The Superintendent or designee may also notify law enforcement as appropriate.

The district's employee code of conduct addressing interactions with students shall be provided to parents/guardians at the beginning of each school year and shall be posted on school and/or district web sites. (Education Code 44050)

Inappropriate Conduct
Note: The following section lists examples of inappropriate conduct and conduct that can create the appearance of impropriety. For additional examples of behaviors that may constitute sexual harassment of students, see BP/AR 5145.7 - Sexual Harassment.

Employees shall remain vigilant of their position of authority and not abuse it when relating with students. Examples of employee conduct that can undermine professional adult-student interactions or create the appearance of impropriety include, but are not limited to:

1. Initiating inappropriate physical contact
2. Being alone with a student outside of the view of others, unless previously authorized
3. Visiting a student's home or inviting a student to visit the employee's home without parent/guardian consent
4. Maintaining personal contact with a student that has no legitimate educational purpose, by phone, letter, electronic communications, or other means, without including the student's parent/guardian or the principal

   When communicating electronically with students, employees shall use district equipment or technological resources when available. Employees shall not communicate with students through any medium that is designed to eliminate records of the communications. The Superintendent or designee may monitor employee usage of district technology at any time without advance notice or consent.

5. Creating or participating in social networking sites for communication with students, other than those created by the district, without the prior written approval of the principal or designee

6. Inviting or accepting requests from students, or former students who are minors, to connect on personal social networking sites (e.g., "friending" or "following" on social media), unless the site is dedicated to school business
7. Singling out a particular student for personal attention and friendship, including giving gifts and/or nicknames to individual students
8. Addressing a student in an overly familiar manner, such as by using a term of endearment
9. Socializing or spending time with students outside of school-sponsored events, except as participants in community activities unless authorized by the parent/guardian
10. Sending or accompanying students on personal errands unrelated to any legitimate educational purpose
11. Transporting a student in a personal vehicle without prior authorization
12. Encouraging students to confide their personal or family problems and/or relationships with the intent to harm in regards to the grooming process and/or has no educational benefit
13. Disclosing personal, family, or other private matters to students or sharing personal secrets with students
14. Dating, courting, or entering into or attempting to form a romantic or sexual relationship with any student
15. Displaying or transmitting inappropriate photographs, videos, images, depictions or other content to a student
16. Photographing and videoing students without the District's permission or authorization
17. Telling sexual jokes or banter, innuendo, notes, stories, gestures, commenting about students' bodies, or communicating in a personal nature with students
18. Giving personal or intimate gifts to a student
19. Consuming alcohol with, or offering, giving, or otherwise making alcohol available to students
20. Using student bathrooms during contracted hours. Preschool and special education students and teacher use may occur based on students' needs as stated in their IEP or 504 plan.

It is the policy of the District that all employees:

1. Communicate and interact with students through any means in a manner that respects the student's right to a safe and secure environment per the California Constitution.
2. Conduct themselves at all times in a manner that adheres to district governing policies.
3. Maintain appropriate boundaries with students that are consistent with their role, duties, responsibilities, and within accepted norms of behavior for educators.
4. Adhere to district governing policies for being alone with a single student on district premises during the normal school day.
5. Obtain written approval in advance from district administrators and student's parents/guardians to meet with students outside of the district premises and/or normal school hours as required by district governing policies.
6. Recognize their individual responsibilities to take immediate action and/or report to an immediate supervisor when they witness, overhear, recognize, or otherwise become cognizant of prohibited or unauthorized student-employee interactions.
7. Recognize their individual responsibilities as mandated reporters apply to school, home, and other environments where a student may be exposed to emotional, physical, and sexual abuse including neglect.
8. Understand that significant consequences for noncompliance may include disciplinary action up to termination and/or legal action.

RAFER JOHNSON JUNIOR HIGH
SCHOOL VISITOR'S PARTICIPATION POLICY

Rafer Johnson Junior High School (RJJH) has the following policies regarding the participation of students and other community members that are not enrolled in Rafer Johnson Junior High School.

A. Community Service Activities:
   1. During the school day:
      i. Red Ribbon Week
      ii. California Junior Scholarship Federation
      iii. MESA
      iv. Leadership

The activities listed above are specifically designed to support the achievement of RJJH students. Adults that participate in this endeavor have been cleared through the District office and granted permission by the administrative staff. They are welcome to support students in these activities; however, students from other schools are not allowed on campus to participate as an RJJH student.

B. Celebration of Outstanding Academic and Citizenship Achievement:

Including, but not limited to, school parties, semester reward trips, end of the year trips, AVID trip, CJSF trip, MESA activities These events are based on the qualifications of academic performance and citizenship set by the student handbook for RJJH students only and cannot apply to students visiting from other schools.

C. School Performance and Art Events:
Including, but not limited to, art contests, talent shows, yearly drama production, choir and band performances, MESA.

Due to restrictions in resources and limited number of positions available for students, all co-curricular and extra-curricular teams/performances/events are limited to RJJH students only.

D. Extra-curricular Athletic Teams:
Including, but not limited to, girls volleyball, boys flag football, girls and boys tennis, girls and boys basketball, track & cross country, girls softball, boys baseball

E. Rafer Johnson students must be in class half of the day (at least 2 instructional blocks) to be eligible to participate in any after school activity (sports, drama, band, promotion, etc.) unless student was at a doctor's appointment and a note is provided. Once a student has been suspended, while on a sports team or drama production, they will immediately be dismissed.

F. Students must adhere to classroom behavior policies and expectations.

Participation on Extracurricular Activities:

1. Qualification for participation is based on RJJH's 2.0 GPA minimum requirement **and not any current F's in any class**. This requirement will be checked periodically. Those with below a 2.0 GPA will not be allowed to practice or participate in any extracurricular activities until he/she qualifies with the 2.0 GPA.
2. League standards and past practices have been to treat each school as an individual school.
3. Resource restrictions limit the number of students participating and length of time each sport is played.
4. A sports handbook is given to all members of a sports team. Coaches may impose stricter academic or behavior qualifications for individual teams.
5. If a student is excused from P.E. the student is not allowed to participate in an athletic practice or game after school on the day of the excuse.

G. Additional support, such as counseling, special education, co-curricular county/district sponsored events, ELD testing, and support that is provided at multiple sites within the Kingsburg Elementary Community Charter School District are contracted and funded through each specific site.

Parents and community members interested in services, extracurricular activities, and other specialized events should contact the site principal of the school in which their child is enrolled.

UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES

Federal law requires that all school districts develop and maintain a Uniform Complaint Procedure. Below is the Governing Board Policy regarding those procedures. Should you have any questions regarding this policy and/or its implementation, please do not hesitate to contact the school Principal or one of the individuals listed below.

UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES
BOARD POLICY 1312.3

The Governing Board recognizes that the district has the primary responsibility to ensure compliance with applicable state and federal laws and regulations governing educational programs. The Board encourages early resolution of complaints whenever possible. To resolve complaints which may require a more formal process, the Board adopts the uniform system of complaint processes specified in 5 CCR 4600-4670 and the accompanying administrative regulation.

Complaints Subject to the UCP

The district's uniform complaint procedures (UCP) shall be used to investigate and resolve complaints regarding the following programs and activities:

1. Accommodations for pregnant and parenting students (Education Code 46015)

2. Adult education programs (Education Code 8500-8538, 52334.7, 52500-52617)
3. After School Education and Safety programs (Education Code 8482-8484.65)
4. Agricultural career technical education (Education Code 52460-52462)
5. Career technical and technical education and career technical and technical training programs (Education Code 52300-52462)
6. Child care and development programs (Education Code 8200-8488)
7. Compensatory education (Education Code 54400)
8. Consolidated categorical aid programs (Education Code 33315; 34 CFR 299.10-299.12)
9. Course periods without educational content (Education Code 51228.1-51228.3)
10. Discrimination, harassment, intimidation, or bullying in district programs and activities, including in those programs or activities funded directly by or that receive or benefit from any state financial assistance, based on a person's actual or perceived characteristics of race or ethnicity, color, ancestry, nationality, national origin, immigration status, ethnic group identification, age, religion, marital status, pregnancy, parental status, physical or mental disability, medical condition, sex, sexual orientation, gender, gender identity, gender expression, or genetic information, or any other characteristic identified in Education Code 200 or 220, Government Code 11135, or Penal Code 422.55, or based on the person's association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics (5 CCR 4610)
11. Educational and graduation requirements for students in foster care, homeless students, students from military families, and students formerly in a juvenile court school (Education Code 48645.7, 48853, 48853.5, 49069.5, 51225.1, 51225.2)
12. Every Student Succeeds Act (Education Code 52059.5; 20 USC 6301 et seq.)
13. Local control and accountability plan (Education Code 52075)
14. Migrant education (Education Code 54440-54445)
15. Physical education instructional minutes (Education Code 51210, 51222, 51223)
16. Student fees (Education Code 49010-49013)
17. Reasonable accommodations to a lactating student (Education Code 222)
18. Regional occupational centers and programs (Education Code 52300-52334.7)
19. School plans for student achievement as required for the consolidated application for specified federal and/or state categorical funding (Education Code 64001)
20. School safety plans (Education Code 32280-32289)
21. School site councils as required for the consolidated application for specified federal and/or state categorical funding (Education Code 65000)
22. State preschool programs (Education Code 8207-8225)
23. State preschool health and safety issues in license-exempt programs (Education Code 8212)
24. Any complaint alleging retaliation against a complainant or other participant in the complaint process or anyone who has acted to uncover or report a violation subject to this policy
25. Any other state or federal educational program the Superintendent of Public Instruction or designee deems appropriate

The Board recognizes that alternative dispute resolution (ADR) can, depending on the nature of the allegations, offer a process for resolving a complaint in a manner that is acceptable to all parties. An ADR process such as mediation may be offered to resolve complaints that involve more than one student and no adult. However, mediation shall not be offered or used to resolve any complaint involving sexual assault or where there is a reasonable risk that a party to the mediation would feel compelled to participate. The Superintendent or designee shall ensure that the use of ADR is consistent with state and federal laws and regulations.

The district shall protect all complainants from retaliation. In investigating complaints, the confidentiality of the parties involved shall be protected as required by law. For any complaint alleging retaliation or unlawful discrimination (such as discriminatory harassment, intimidation, or bullying), the Superintendent or designee shall keep the identity of the complainant, and/or the subject of the complaint if different from the complainant, confidential when appropriate and as long as the integrity of the complaint process is maintained.

When an allegation that is not subject to UCP is included in a UCP complaint, the district shall refer the non-UCP allegation to the appropriate staff or agency and shall investigate and, if appropriate, resolve the UCP-related allegation(s) through the district's UCP.

The Superintendent or designee shall provide training to district staff to ensure awareness and knowledge of current law and

requirements related to UCP, including the steps and timelines specified in this policy and the accompanying administrative regulation.

The Superintendent or designee shall maintain a record of each complaint and subsequent related actions, including steps taken during the investigation and all information required for compliance with 5 CCR 4631 and 4633.

Non-UCP Complaints

The following complaints shall not be subject to the district's UCP but shall be investigated and resolved by the specified agency or through an alternative process:

1. Any complaint alleging child abuse or neglect shall be referred to the County Department of Social Services Protective Services Division or the appropriate law enforcement agency. (5 CCR 4611)
2. Any complaint alleging health and safety violations by a child development program shall, for licensed facilities, be referred to Department of Social Services. (5 CCR 4611)
3. Any complaint alleging that a student, while in an education program or activity in which the district exercises substantial control over the context and respondent, was subjected to sexual harassment as defined in 34 CFR 106.30 shall be addressed through the federal Title IX complaint procedures adopted pursuant to 34 CFR 106.44-106.45, as specified in AR 5145.71 - Title IX Sexual Harassment Complaint Procedures.
4. Any complaint alleging employment discrimination or harassment shall be investigated and resolved by the district in accordance with the procedures specified in AR 4030 - Nondiscrimination in Employment, including the right to file the complaint with the California Department of Fair Employment and Housing.
5. Any complaint alleging a violation of a state or federal law or regulation related to special education, a settlement agreement related to the provision of a free appropriate public education (FAPE), failure or refusal to implement a due process hearing order to which the district is subject, or a physical safety concern that interferes with the district's provision of FAPE shall be submitted to the California Department of Education (CDE) in accordance with AR 6159.1 - Procedural Safeguards and Complaints for Special Education. (5 CCR 3200-3205)
6. Any complaint alleging noncompliance of the district's food service program with laws regarding meal counting and claiming, reimbursable meals, eligibility of children or adults, or use of cafeteria funds and allowable expenses shall be filed with or referred to CDE in accordance with BP 3555 - Nutrition Program Compliance. (5 CCR 15580-15584)
7. Any allegation of discrimination based on race, color, national origin, sex, age, or disability in the district's food service program shall be filed with or referred to the U.S. Department of Agriculture in accordance with BP 3555 - Nutrition Program Compliance. (5 CCR 15582)
8. Any complaint related to sufficiency of textbooks or instructional materials, emergency or urgent facilities conditions that pose a threat to the health or safety of students or staff, or teacher vacancies and misassignments shall be investigated and resolved in accordance with AR 1312.4 - Williams Uniform Complaint Procedures. (Education Code 35186)

UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES
ADMINISTRATIVE REGULATION 1312.3

Except as may otherwise be specifically provided in other District policies, these uniform complaint procedures (UCP) shall be used to investigate and resolve only the complaints specified in the accompanying Board policy.

Compliance Officers

The district designates the individual(s), position(s), or unit(s) identified below as responsible for receiving, coordinating, and investigating complaints and for complying with state and federal civil rights laws. The individual(s), position(s), or unit(s) also serve as the compliance officer(s) specified in AR 5145.3 - Nondiscrimination/Harassment responsible for handling complaints regarding unlawful discrimination, harassment, intimidation, or bullying and in AR 5145.7 – Sexual Harassment for handling complaints regarding sexual harassment.

Matt Stovall
Assistant Superintendent
Kingsburg Elementary District Office
1310 Stroud Avenue
Kingsburg, CA 93631

559-897-2331
mstovall@kesd.org

The compliance officer who receives a complaint may assign another compliance officer to investigate and resolve the complaint. The compliance officer shall promptly notify the complainant and respondent if another compliance officer is assigned to the complaint.

In no instance shall a compliance officer be assigned to a complaint in which the compliance officer has a bias or conflict of interest that would prohibit the fair investigation or resolution of the complaint. Any complaint against a compliance officer or that raises a concern about the compliance officer's ability to investigate the complaint fairly and without bias shall be filed with the Superintendent or designee who shall determine how the complaint will be investigated.

The Superintendent or designee shall ensure that employees assigned to investigate and resolve complaints receive training and are knowledgeable about the laws and programs at issue in the complaints to which they are assigned. Training provided to such employees shall cover current state and federal laws and regulations governing the program, applicable processes for investigating and resolving complaints, including those alleging unlawful discrimination, harassment, intimidation, or bullying; applicable standards for reaching decisions on complaints, and appropriate corrective measures. Assigned employees may have access to legal counsel as determined by the Superintendent or designee.

The compliance officer or, if necessary, any appropriate administrator shall determine whether interim measures are necessary during an investigation and while the result is pending. If interim measures are determined to be necessary, the compliance officer or the administrator shall consult with the Superintendent, the Superintendent's designee, or, if appropriate, the site principal to implement one or more interim measures. The interim measures shall remain in place until the compliance officer determines that they are no longer necessary or until the district issues its final written decision, whichever occurs first.

Notifications

The district's UCP policy and administrative regulation shall be posted in all district schools and offices, including staff lounges and student government meeting rooms. (Education Code 234.1)

In addition, the Superintendent or designee shall annually provide written notification of the district's UCP to students, employees, parents/guardians of district students, district advisory committee members, school advisory committee members, appropriate private school officials or representatives, and other interested parties. (5 CCR 4622)

The notice shall include:

1. A statement that the district is primarily responsible for compliance with federal and state laws and regulations, including those related to prohibition of unlawful discrimination, harassment, intimidation, or bullying against any protected group, and a list of all programs and activities that are subject to UCP as identified in the section "Complaints Subject to UCP" in the accompanying Board policy
   The title of the position responsible for processing complaints, the identity of the person(s) currently occupying that position if known, and a statement that such persons will be knowledgeable about the laws and programs that they are assigned to investigate
2. A statement that a UCP complaint, except a complaint alleging unlawful discrimination, harassment, intimidation, or bullying, must be filed no later than one year from the date the alleged violation occurred
   A statement that a UCP complaint alleging unlawful discrimination, harassment, intimidation, or bullying must be filed no later than six months from the date of the alleged conduct or the date the complainant first obtained knowledge of the facts of the alleged conduct
3. A statement that a student enrolled in a public school shall not be required to pay a fee for participation in an educational activity that constitutes an integral fundamental part of the district's educational program, including curricular and extracurricular activities
4. A statement that a complaint regarding student fees or the local control and accountability plan (LCAP) may be filed anonymously if the complainant provides evidence or information leading to evidence to support the complaint
5. A statement that the district will post a standardized notice of the educational and graduation requirements of foster youth, homeless students, children of military families, and former juvenile court school students now enrolled in the district, as specified in Education Code 48645.7, 48853, 48853.5, 49069.5, 51225.1, and 51225.2, and the complaint process

6. A statement that complaints will be investigated in accordance with the district's UCP and a written decision will be sent to the complainant within 60 days from the receipt of the complaint, unless this time period is extended by written agreement of the complainant
7. A statement that, for programs within the scope of the UCP as specified in the accompanying Board policy, the complainant has a right to appeal the district's investigation report to the California Department of Education (CDE) by filing a written appeal, including a copy of the original complaint and the district's decision, within 30 calendar days of receiving the district's decision
8. A statement advising the complainant of any civil law remedies, including, but not limited to, injunctions, restraining orders, or other remedies or orders that may be available under state or federal laws prohibiting discrimination, harassment, intimidation, or bullying, if applicable.
9. A statement that copies of the district's UCP are available free of charge

The annual notification, complete contact information of the compliance officer(s), and information related to Title IX as required pursuant to Education Code 221.6 shall be posted on the district and district school web sites and may be provided through district-supported social media, if available.
The Superintendent or designee shall ensure that all students and parents/guardians, including students and parents/guardians with limited English proficiency, have access to the relevant information provided in the district's policy, regulation, forms, and notices concerning the UCP.
If 15 percent or more of students enrolled in a particular district school speak a single primary language other than English, the district's UCP policy, regulation, forms, and notices shall be translated into that language, in accordance with Education Code 234.1 and 48985. In all other instances, the district shall ensure meaningful access to all relevant UCP information for parents/guardians with limited English proficiency.

Filing of Complaint

The complaint shall be presented to the compliance officer who shall maintain a log of complaints received, providing each with a code number and a date stamp. If a site administrator not designated as a compliance officer receives a complaint, the site administrator shall notify the compliance officer.

All complaints shall be filed in writing and signed by the complainant. If a complainant is unable to put a complaint in writing due to conditions such as a disability or illiteracy, district staff shall assist in the filing of the complaint. (5 CCR 4600)

Complaints shall be filed in accordance with the following rules, as applicable:

1. A complaint alleging district violation of applicable state or federal law or regulations governing the programs specified in the accompanying Board policy may be filed by any individual, public agency, or organization. (5 CCR 4600)
2. Any complaint alleging noncompliance with law regarding the prohibition against student fees, deposits, and charges or any requirement related to the LCAP may be filed anonymously if the complaint provides evidence, or information leading to evidence, to support an allegation of noncompliance. A complaint about a violation of the prohibition against the charging of unlawful student fees may be filed with the principal of the school or with the Superintendent or designee.
3. A UCP complaint, except for a UCP complaint alleging unlawful discrimination, harassment, intimidation, or bullying, shall be filed no later than one year from the date the alleged violation occurred. For complaints related to the LCAP, the date of the alleged violation is the date when the County Superintendent of Schools approves the LCAP that was adopted by the Governing Board. (5 CCR 4630)
4. A complaint alleging unlawful discrimination, harassment, intimidation, or bullying may be filed only by a person who alleges having personally suffered unlawful discrimination, a person who believes that any specific class of individuals has been subjected to unlawful discrimination, or a duly authorized representative who alleges that an individual student has been subjected to discrimination, harassment, intimidation, or bullying. (5 CCR 4630)
5. A complaint alleging unlawful discrimination, harassment, intimidation, or bullying shall be initiated no later than six months from the date that the alleged unlawful discrimination occurred, or six months from the date that the complainant first obtained knowledge of the facts of the alleged unlawful discrimination. The time for filing may be extended for up to 90 days by the Superintendent or designee for good cause upon written request by the complainant setting forth the reasons for the extension. (5 CCR 4630)

6. When a complaint alleging unlawful discrimination, harassment, intimidation, or bullying is filed anonymously, the compliance officer shall pursue an investigation or other response as appropriate, depending on the specificity and reliability of the information provided and the seriousness of the allegation.
7. When a complainant of unlawful discrimination, harassment, intimidation, or bullying or the alleged victim, when not the complainant, requests confidentiality, the compliance officer shall inform the complainant or victim that the request may limit the district's ability to investigate the conduct or take other necessary action. When honoring a request for confidentiality, the district shall nevertheless take all reasonable steps to investigate and resolve/respond to the complaint consistent with the request.

Mediation

Within three business days after receiving the complaint, the compliance officer may informally discuss with all the parties the possibility of using mediation to resolve the complaint. Mediation shall be offered to resolve complaints that involve more than one student and no adult. However, mediation shall not be offered or used to resolve any complaint involving an allegation of sexual assault or where there is a reasonable risk that a party to the mediation would feel compelled to participate. If the parties agree to mediation, the compliance officer shall make all arrangements for this process.

Before initiating the mediation of a complaint alleging retaliation or unlawful discrimination, harassment, intimidation, or bullying, the compliance officer shall ensure that all parties agree to permit the mediator access to all relevant confidential information. The compliance officer shall also notify all parties of the right to end the informal process at any time.

If the mediation process does not resolve the problem within the parameters of law, the compliance officer shall proceed with an investigation of the complaint.

The use of mediation shall not extend the district's timelines for investigating and resolving the complaint unless the complainant agrees in writing to such an extension of time. If mediation is successful and the complaint is withdrawn, then the district shall take only the actions agreed upon through the mediation. If mediation is unsuccessful, the district shall then continue with subsequent steps specified in this administrative regulation.

Investigation of Complaint

Within 10 business days after the compliance officer receives the complaint, the compliance officer shall begin an investigation into the complaint.

Within one business day of initiating the investigation, the compliance officer shall provide the complainant and/or the complainant's representative with the opportunity to present the information contained in the complaint to the compliance officer and shall notify the complainant and/or representative of the opportunity to present the compliance officer with any evidence, or information leading to evidence, to support the allegations in the complaint. Such evidence or information may be presented at any time during the investigation.

In conducting the investigation, the compliance officer shall collect all available documents and review all available records, notes, or statements related to the complaint, including any additional evidence or information received from the parties during the course of the investigation. The compliance officer shall individually interview all available witnesses with information pertinent to the complaint, and may visit any reasonably accessible location where the relevant actions are alleged to have taken place. At appropriate intervals, the compliance officer shall inform the parties of the status of the investigation.

To investigate a complaint alleging retaliation or unlawful discrimination, harassment, intimidation, or bullying, the compliance officer shall interview the alleged victim(s), any alleged offender(s), and other relevant witnesses privately, separately, and in a confidential manner. As necessary, additional staff or legal counsel may conduct or support the investigation.

A complainant's refusal to provide the district's investigator with documents or other evidence related to the allegations in the complaint, failure or refusal to cooperate in the investigation, or any other obstruction of the investigation may result in the

dismissal of the complaint because of a lack of evidence to support the allegation. Refusal by the district to provide the investigator with access to records and/or information related to the allegations in the complaint, failure or refusal to cooperate in the investigation, or any other obstruction of the investigation may result in a finding based on evidence collected that a violation has occurred and in the imposition of a remedy in favor of the complainant. (5 CCR 4631)

Timeline for Investigation Report

Unless extended by written agreement with the complainant, the investigation report shall be sent to the complainant within 60 calendar days of the district's receipt of the complaint. Within 30 calendar days of receiving the complaint, the compliance officer shall prepare and send to the complainant a written report, as described in the section "Investigation Report" below. If the complainant is dissatisfied with the compliance officer's decision, the complainant may, within five business days, file the complaint in writing with the Board.

The Board may consider the matter at its next regular Board meeting or at a special Board meeting convened in order to meet the 60-day time limit within which the complaint must be answered. When required by law, the matter shall be considered in closed session. The Board may decide not to hear the complaint, in which case the compliance officer's decision shall be final.

If the Board hears the complaint, the compliance officer shall send the Board's decision to the complainant within 60 calendar days of the district's initial receipt of the complaint or within the time period that has been specified in a written agreement with the complainant. (5 CCR 4631)

For any complaint alleging unlawful discrimination, harassment, intimidation, and bullying, the respondent shall be informed of any extension of the timeline agreed to by the complainant, and, in the same manner as the complainant, may file a complaint with the Board if dissatisfied with the decision.

Investigation Report

For all complaints, the district's investigation report shall include: (5 CCR 4631)

1. The findings of fact based on the evidence gathered
2. A conclusion providing a clear determination for each allegation as to whether the district is in compliance with the relevant law
3. Corrective action(s) whenever the district finds merit in the complaint, including, when required by law, a remedy to all affected students and parents/guardians and, for a student fees complaint, a remedy that complies with Education Code 49013 and 5 CCR 4600
4. Notice of the complainant's right to appeal the district's investigation report to CDE, except when the district has used the UCP to address a complaint not specified in 5 CCR 4610
5. Procedures to be followed for initiating an appeal to CDE

The investigation report may also include follow-up procedures to prevent recurrence or retaliation and for reporting any subsequent problems.

In consultation with district legal counsel, information about the relevant part of an investigation report may be communicated to a victim who is not the complainant and to other parties who may be involved in implementing the investigation report or are affected by the complaint, as long as the privacy of the parties is protected. In a complaint alleging unlawful discrimination, harassment, intimidation, and bullying, notice of the investigation report to the alleged victim shall include information about any sanction to be imposed upon the respondent that relates directly to the alleged victim.

If the complaint involves a limited-English-proficient (LEP) student or parent/guardian, then the district's response, if requested by the complainant, and the investigation report shall be written in English and the primary language in which the complaint was filed.

For complaints alleging unlawful discrimination, harassment, intimidation, and bullying based on state law, the investigation report shall also include a notice to the complainant that:

1. The complainant may pursue available civil law remedies outside of the district's complaint procedures, including, but not limited to, injunctions, restraining orders or other remedies or orders, 60 calendar days after the filing of an appeal with CDE. (Education Code 262.3)

2. The 60 days moratorium does not apply to complaints seeking injunctive relief in state courts or to discrimination complaints based on federal law. (Education Code 262.3)

3. Complaints alleging discrimination based on race, color, national origin, sex, gender, disability, or age may also be filed with the U.S. Department of Education, Office for Civil Rights at www.ed.gov/ocr within 180 days of the alleged discrimination.

Corrective Actions

When a complaint is found to have merit, the compliance officer shall adopt any appropriate corrective action permitted by law. Appropriate corrective actions that focus on the larger school or district environment may include, but are not limited to, actions to reinforce district policies; training for faculty, staff, and students; updates to school policies; or school climate surveys.

For complaints involving retaliation or unlawful discrimination, harassment, intimidation, or bullying, appropriate remedies that may be offered to the victim but not communicated to the respondent may include, but are not limited to, the following:

1. Counseling
2. Academic support
3. Health services
4. Assignment of an escort to allow the victim to move safely about campus
5. Information regarding available resources and how to report similar incidents or retaliation
6. Separation of the victim from any other individuals involved, provided the separation does not penalize the victim
7. Restorative justice
8. Follow-up inquiries to ensure that the conduct has stopped and there has been no retaliation

For complaints of retaliation or unlawful discrimination, harassment, intimidation, or bullying involving a student as the respondent, appropriate corrective actions that may be provided to the student include, but are not limited to, the following:

1. Transfer from a class or school as permitted by law
2. Parent/guardian conference
3. Education regarding the impact of the conduct on others
4. Positive behavior support
5. Referral to a student success team
6. Denial of participation in extracurricular or cocurricular activities or other privileges as permitted by law
7. Disciplinary action, such as suspension or expulsion, as permitted by law

When an employee is found to have committed retaliation or unlawful discrimination, harassment, intimidation, or bullying, the district shall take appropriate disciplinary action, up to and including dismissal, in accordance with applicable law and collective bargaining agreement.

The district may also consider training and other interventions for the larger school community to ensure that students, staff, and parents/guardians understand the types of behavior that constitute unlawful discrimination, harassment, intimidation, or bullying, that the district does not tolerate it, and how to report and respond to it.

When a complaint is found to have merit, an appropriate remedy shall be provided to the complainant or other affected person.

However, if a complaint alleging noncompliance with the law regarding student fees, deposits, and other charges, physical education instructional minutes, courses without educational content, or any requirement related to the LCAP is found to have merit, the district shall provide a remedy to all affected students and parents/guardians subject to procedures established by regulation of the State Board of Education. (Education Code 49013, 51222, 51223, 51228.3, 52075)

For complaints alleging noncompliance with the law regarding student fees, the district, by engaging in reasonable efforts, shall attempt in good faith to identify and fully reimburse all affected students and parents/guardians who paid the unlawful student fees within one year prior to the filing of the complaint. (Education Code 49013; 5 CCR 4600)

Appeals to the California Department of Education

Any complainant who is dissatisfied with the district's investigation report on a complaint regarding any specified federal or state educational program subject to UCP may file an appeal in writing with CDE within 30 calendar days of receiving the district's investigation report. (5 CCR 4632)

The appeal shall be sent to CDE with a copy of the original locally filed complaint and a copy of the district's investigation report for that complaint. The complainant shall specify and explain the basis for the appeal, including at least one of the following: (5 CCR 4632)

1. The district failed to follow its complaint procedures.
2. Relative to the allegations of the complaint, the district's investigation report lacks material findings of fact necessary to reach a conclusion of law.
3. The material findings of fact in the district's investigation report are not supported by substantial evidence.
4. The legal conclusion in the district's investigation report is inconsistent with the law.
5. In a case in which the district found noncompliance, the corrective actions fail to provide a proper remedy.

Upon notification by CDE that the district's investigation report has been appealed, the Superintendent or designee shall forward the following documents to CDE within 10 days of the date of notification: (5 CCR 4633)

1. A copy of the original complaint
2. A copy of the district's investigation report
3. A copy of the investigation file including, but not limited to, all notes, interviews, and documents submitted by the parties and gathered by the investigator
4. A report of any action taken to resolve the complaint
5. A copy of the district's UCP
6. Other relevant information requested by CDE

If notified by CDE that the district's investigation report failed to address allegation(s) raised by the complaint, the district shall, within 20 days of the notification, provide CDE and the appellant with an amended investigation report that addresses the allegation(s) that were not addressed in the original investigation report. The amended report shall also inform the appellant of the right to separately appeal the amended report with respect to the allegation(s) that were not addressed in the original report. (5 CCR 4632)

Health and Safety Complaints in License-Exempt Preschool Programs

Any complaint regarding health or safety issues in a license-exempt California State Preschool Program (CSPP) shall be addressed through the procedures described in 5 CCR 4690-4694.

In order to identify appropriate subjects of CSPP health and safety issues pursuant to Health and Safety Code 1596.7925, a notice shall be posted in each license-exempt CSPP classroom in the district notifying parents/guardians, students, and teachers of the health and safety requirements of Title 5 regulations that apply to CSPP programs pursuant to Health and Safety Code 1596.7925 and the location at which to obtain a form to file any complaint alleging noncompliance with those requirements. For this purpose, the Superintendent or designee may download and post a notice available from the CDE web site. (Education Code 8212; 5 CCR 4691)

The district's annual UCP notification distributed pursuant to 5 CCR 4622 shall clearly indicate which of its CSPP programs are operating as exempt from licensing and which CSPP programs are operating pursuant to requirements under Title 22 of the Code of Regulations. (5 CCR 4691)
Any complaint regarding specified health or safety issues in a license-exempt CSPP program shall be filed with the preschool program administrator or designee, and may be filed anonymously. The complaint form shall specify the location for filing the complaint, contain a space to indicate whether the complainant desires a response to the complaint, and allow a complainant to add as much text as desired to explain the complaint. (Education Code 8212; 5 CCR 4690)

If it is determined that the complaint is beyond the authority of the preschool program administrator, the matter shall be forwarded to the Superintendent or designee in a timely manner, not to exceed 10 working days, for resolution. The preschool administrator or the Superintendent or designee shall make all reasonable efforts to investigate any complaint within their authority. (Education Code 8212; 5 CCR 4692)

Investigation of a complaint regarding health or safety issues in a license-exempt CSPP program shall begin within 10 days of receipt of the complaint. (Education Code 8212; 5 CCR 4692)

The preschool administrator or designee shall remedy a valid complaint within a reasonable time period not to exceed 30 working days from the date the complaint was received. If the complainant has indicated on the complaint form a desire to receive a response to the complaint, the preschool administrator or Superintendent's designee shall, within 45 working days of the initial filing of the complaint, report the resolution of the complaint to the complainant and CDE's assigned field consultant. If the preschool administrator makes this report, the information shall be reported at the same time to the Superintendent or designee. (Education Code 8212; 5 CCR 4692)

If a complaint regarding health or safety issues in a license-exempt CSPP program involves an LEP student or parent/guardian, then the district's response, if requested by the complainant, and the investigation report shall be written in English and the primary language in which the complaint was filed.

If a complainant is not satisfied with the resolution of a complaint, the complainant has the right to describe the complaint to the Board at a regularly scheduled hearing and, within 30 days of the date of the written report, may file a written appeal of the district's decision to the Superintendent of Public Instruction in accordance with 5 CCR 4632. (Education Code 8212; 5 CCR 4693, 4694)

All complaints and responses are public records. (5 CCR 4690)

On a quarterly basis, the Superintendent or designee shall report summarized data on the nature and resolution of all CSPP health and safety complaints, including the number of complaints by general subject area with the number of resolved and unresolved complaints, to the Board at a regularly scheduled Board meeting and to the County Superintendent. (5 CCR 4693)

approved: December 10, 2012 Kingsburg, California
revised: June 16, 2014
revised: November 16, 2015
revised: December 12, 2016
revised: May 21, 2018
revised: June 10, 2019
revised: August 8, 2022

Uniform Complaint Procedures (UCP)
Annual Notice
2026–27

California Department of Education
March 2025

Kingsburg Elementary Charter School District

The *Kingsburg Elementary Charter School District* annually notifies our students, employees, parents or guardians of its students,

district advisory committees, school advisory committees, appropriate private school officials, and other interested parties of our Uniform Complaint Procedures (UCP) process. The annual written notice of the complaint procedures shall be in English, and when necessary, in the primary language or mode of communication of the recipient of the notice. The UCP Annual Notice is available on our website.

We are primarily responsible for compliance with federal and state laws and regulations, including those related to unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying against any protected group, and all programs and activities that are subject to the UCP.

Programs and Activities Subject to the UCP

- Accommodations for Pregnant and Parenting Pupils
- Adult Education Programs
- After School Education and Safety
- Agricultural Career Technical Education
- Career Technical and Technical Education and Career Technical and Technical Training Programs
- Child Care and Development Programs
- Compensatory Education
- Consolidated Categorical Aid Programs
- Course Periods without Educational Content
- Discrimination, harassment, intimidation, or bullying against any protected group as identified under California Education Code (EC) sections 200 and 220 and Government Code Section 11135, including any actual or perceived characteristic as set forth in Penal Code Section 422.55, or on the basis of a person's association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics, in any program or activity conducted by an educational institution, as defined in EC Section 210.3, that is funded directly by, or that receives or benefits from, any state financial assistance.
- Educational and graduation requirements for pupils in foster care, pupils who are homeless, pupils from military families, pupils formerly in Juvenile Court now enrolled in a school district, pupils who are migratory, and pupils participating in a newcomer program.
- Every Student Succeeds Act (ESSA)
- Instructional Materials and Curriculum: Diversity
- Local Control and Accountability Plans (LCAP)
- Migrant Child Education
- Physical Education Instructional Minutes
- Pupil Fees
- Reasonable Accommodations to a Lactating Pupil
- Regional Occupational Centers and Programs
- School Plans for Student Achievement
- School or athletic team names, mascots, or nicknames
- Schoolsite Councils
- State Preschool
- State Preschool Health and Safety Issues in LEAs Exempt from Licensing
- And any other state or federal educational program the State Superintendent of Public Instruction (SSPI) or designee deems appropriate.

Filing a UCP Complaint

A pupil fee or LCAP complaint may be filed anonymously, that is, without an identifying signature, if the complainant provides evidence or information leading to evidence to support an allegation of noncompliance.

A pupil enrolled in any of our public schools shall not be required to pay a pupil fee for participation in an educational activity.

A UCP complaint shall be filed no later than one year from the date the alleged violation occurred.

For complaints relating to Local Control and Accountability Plans (LCAP), the date of the alleged violation is the date when the reviewing authority approves the LCAP or annual update that was adopted by our agency.

A pupil fee complaint may be filed with the principal of a school or our superintendent or their designee.

Contact Information

Complaints within the scope of the UCP are to be filed with the person responsible for processing complaints:

Matthew Stovall
Assistant Superintendent
Kingsburg Elementary Charter School District
1310 Stroud Avenue, Kingsburg, CA 93631
559-897-2331
mstovall@kesd.org

The above contact is knowledgeable about the laws and programs that they are assigned to investigate in *Kingsburg Elementary Charter School District.*

Responsibilities of the *Kingsburg Elementary Charter School District*

We shall post a standardized notice, in addition to this notice, with educational and graduation requirements for pupils in foster care, pupils who are homeless, pupils from military families, pupils formerly in Juvenile Court now enrolled in a school district, pupils who are migratory, and pupils participating in a newcomer program.

We advise complainants of the opportunity to appeal an Investigation Report to the California Department of Education (CDE) of complaints regarding programs within the scope of the UCP.

We advise complainants of civil law remedies, including, but not limited to, injunctions, restraining orders, or other remedies or orders that may be available under state or federal discrimination, harassment, intimidation or bullying laws, if applicable.

Copies of our UCP complaint procedures shall be available free of charge.

For UCP Complaints Regarding State Preschool Health and Safety Issues Pursuant to Section 1596.7925 of the California *Health and Safety Code* (*HSC*)

In order to identify appropriate subjects of state preschool health and safety issues pursuant to Section 1596.7925 of the California *Health and Safety Code* (*HSC*) a notice shall be posted in each California state preschool program classroom in each school in our agency.

The notice is in addition to this UCP annual notice and addresses parents, guardians, pupils, and teachers of (1) the health and safety requirements under *California Code of Regulations*, Title 5 (5 *CCR*) that apply to California state preschool programs pursuant to *HSC* Section 1596.7925, and (2) the location at which to obtain a form to file a complaint.

WILLAMS UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES
ADMINISTRATIVE REGULATION 1312.4

Types of Complaints

The district shall use the following procedures described in this administrative regulation only to investigate and resolve the following:

1. Complaints regarding the insufficiency of textbooks and instructional materials, including any complaints alleging that: (Education Code 35186; 5 CCR 4681)

    a. A student, including an English learner, does not have standards-aligned textbooks or instructional materials or state- or district-adopted textbooks or other required instructional materials to use in class.
    b. A student does not have access to textbooks or instructional materials to use at home or after school. This does not require two sets of textbooks or instructional materials for each student.
    c. Textbooks or instructional materials are in poor or unusable condition, have missing pages, or are unreadable due to damage.
    d. A student was provided photocopied sheets from only a portion of a textbook or instructional materials to address a shortage of textbooks or instructional materials.

2. Complaints regarding teacher vacancy or misassignment, including any complaint alleging that: (Education Code 35186; 5CCR 4682)

   a. A semester begins and a teacher vacancy exists.
   b. A teacher who lacks credentials or training to teach English learners is assigned to teach a class with more than 20 percent English learner pupils in the class.
   c. A teacher is assigned to teach a class for which the teacher lacks subject matter competency.

   Teacher vacancy means a position to which a single designated certificated employee has not been assigned at the beginning of the year for an entire year or, if the position is for a one-semester course, a position to which a single designated certificated employee has not been assigned at the beginning of the semester for an entire semester. (Education Code 35186; 5 CCR 4600)

   Beginning of the year or semester means the time period from the first day students attend classes for a year-long course though not later than 20 business days afterwards.

   Misassignment means the placement of a certificated employee in a teaching or services position for which the employee does not hold a legally recognized certificate or credential or the placement of a certificated employee in a teaching or services position that the employee is not otherwise authorized by statute to hold. (Education Code 35186; 5 CCR 4600)

3. Complaints regarding the condition of school facilities, including any complaint alleging that: (Education Code 35186; 5 CCR 4683)

   a. A condition poses an emergency or urgent threat to the health or safety of pupils or staff.

      Emergency or urgent threat means structures or systems that are in a condition that poses a threat to the health and safety of students or staff while at school, including, but not limited to, gas leaks; nonfunctioning heating, ventilation, fire sprinklers, or air-conditioning systems; electrical power failure; major sewer line stoppage; major pest or vermin infestation; broken windows or exterior doors or gates that will not lock and that pose a security risk; abatement of hazardous materials previously undiscovered that pose an immediate threat to pupils or staff; structural damage creating a hazardous or uninhabitable condition; or any other condition deemed appropriate. (Education Code 17592.72)

   b. A school restroom has not been cleaned, maintained, or kept open in accordance with Education Code 35292.5.

      Clean or maintained school restroom means a school restroom has been cleaned or maintained regularly, is fully operational, or has been stocked at all times with toilet paper, soap, or paper towels or functional hand dryers. (Education Code 35292.5)

      Open restroom means the school has kept all restrooms open during school hours when pupils are not in classes and has kept a sufficient number of restrooms open during school hours when pupils are in classes. This does not apply when the temporary closing of the restroom is necessary for pupil safety or to make repairs. (Education Code 35292.5)

In any school serving any of grades 6-8, a complaint may be filed alleging noncompliance with the requirement of Education Code 35292.6 to, at all times, stock and make available and accessible free of cost, an adequate supply of menstrual products in every women's and all-gender restroom, and in at least one men's restroom. (Education Code 35292.6)

Forms and Notices

The Superintendent or designee shall ensure a Williams complaint form is available at each school. However, complainants need not use the district's complaint form in order to file a complaint. (Education Code 35186; 5 CCR 4680)

The Superintendent or designee shall ensure that the district's complaint form specifies the location for filing a complaint and contains a space to indicate whether the complainant desires a response to the complaint. A complainant may add as much text to explain the complaint as desired. (Education Code 35186; 5 CCR 4680)

The Superintendent or designee shall post in each classroom in each school a notice containing the components specified in Education Code 35186. (Education Code 35186)

Filing of Complaint

A complaint alleging any condition(s) specified in the section "Types of Complaints" above shall be filed with the principal or designee at the school in which the complaint arises. A complaint about problems beyond the authority of the principal shall be forwarded to the Superintendent or designee in a timely manner, but not to exceed 10 working days. Complaints may be filed anonymously. (Education Code 35186; 5 CCR 4680)

Investigation and Response

The principal/preschool administrator or a designee of the Superintendent shall make all reasonable efforts to investigate any problem within the principal's or designee's authority. (Education Code 8235.5, 35186; 5 CCR 4685)

The principal or Superintendent's designee shall remedy a valid complaint within a reasonable time period not to exceed 30 working days from the date the complaint was received. (Education Code 35186; 5 CCR 4685)

If the complainant has indicated on the complaint form a desire to receive a response to the complaint, the principal or Superintendent's designee shall send written resolution of the complaint to the mailing address of the complainant as indicated on the complaint within 45 working days of the initial filing of the complaint. If the principal makes this report, the information shall be reported at the same time to the Superintendent or designee. (Education Code 35186; 5 CCR 4680, 4685)

When Education Code 48985 is applicable and the complainant has requested a response, the response shall be written in English and in the primary language in which the complaint was filed. (Education Code 35186)

If a complainant is not satisfied with the resolution of a complaint, the complainant has the right to describe the complaint to the Governing Board at a regularly scheduled meeting. (Education Code 35186; 5 CCR 4686)

For any complaint concerning a facilities condition that poses an emergency or urgent threat to the health or safety of students or staff as described in item #3a "Types of Complaints" above, a complainant who is not satisfied with the resolution proffered by the principal or Superintendent or designee may file an appeal to the Superintendent of Public Instruction within 15 days of receiving the district's response. The complainant shall comply with the appeal requirements specified in 5 CCR 4632. (Education Code 35186; 5 CCR 4687)

All complaints and written responses shall be public records. (Education Code 35186; 5 CCR 4686)
(cf. 1340 - Access to District Records)

Reports

On a quarterly basis, the Superintendent or designee shall report, to the Board at a regularly scheduled public Board meeting and to the County Superintendent of Schools, summarized data on the nature and resolution of all complaints. The report shall include the number of complaints by general subject area with the number of resolved and unresolved complaints. (Education Code 35186; 5 CCR 4686)

Regulation **KINGSBURG ELEMENTARY CHARTER SCHOOL DISTRICT**
approved: February 22, 2011 Kingsburg, California
revised: February 21, 2012
revised: June 10, 2019

revised: October 10, 2022

VOLUNTEERS

Volunteers are encouraged to participate in Kingsburg Schools in a wide variety of opportunities. Parents and community volunteers can assist teachers in the classroom, on field trips, or with special projects. Other activities may include class parties, athletic events, and fundraisers, etc. The Kingsburg CAPS (Community Assistance Program) organization is also available to pair volunteers with special needs families and other specific projects. KCAPS may be contacted at 897-4567.

Please note: In order to volunteer at any school activity, insurance requires that no siblings may accompany the volunteering adult on a field trip or in the classroom. This includes any siblings not enrolled in the classroom participating in the field trip.

As a result of State mandates, the Governing Board enacted a policy for the safeguard of our students concerning volunteers. All school volunteers are required to complete the application online, provide evidence of a negative tuberculosis (TB) screening, chest x-ray or TB risk assessment. A Megan's Law check will be done each time a volunteer is on campus by swiping an I.D. A multi-county background check is required for all field trip chaperones. TB tests can be administered by your own physician or may be obtained at one of the following locations:

Kings Industrial Medical Centers
936 G Street, Suite B
Reedley 637-4426

Tri-County Medical Clinic
2400 Sierra Street
Kingsburg 897-2963

Adventist Health
Kingsburg Community Health Center
1781 Simpson St
1250 Smith St.
Kingsburg 897-6610

Kingsburg 326-5320

Most insurance companies do not cover immunizations for adults and payment by cash or check is required. TB tests need to be renewed every four (4) years. TB Test verification may be submitted within one (1) year of test date. The Superintendent or designee may exempt from TB testing requirements those volunteers who currently serve in another school district and can show proof of a current TB test from the other school district. (EC 49406)

Please do not allow these important safety requirements to discourage your volunteer activities. We sincerely solicit your involvement in the educational process. Parent involvement is the cornerstone of our charter and has been proven, through extensive research, to be the greatest single predictor of school success.

PARENT/STUDENT PRIVACY RIGHTS

PROTECTION OF PUPIL RIGHTS

The protection of Pupil Rights Amendment (PPRA), 20 U.S.C., 1232h, requires the Kingsburg Elementary Charter School District to notify you and obtain consent or allow you to opt your child out of participating in certain school activities. These activities include a student survey, analysis, or evaluation that concerns one or more of the following eight areas ("protected information surveys"):

1. Political affiliations or beliefs of the student or student's parents;
2. Mental or psychological problems of the student or student's family;
3. Sexual behavior or attitudes;
4. Illegal, anti-social, self-incriminating, or demeaning behavior;
5. Critical appraisals of others with whom respondents have close family relationships;
6. Legally recognized privileged relationships, such as with lawyers, doctors, or ministers;
7. Religious practices, affiliations, or beliefs of the student or parents; or
8. Income, other than as required by law, to determine program eligibility.

This requirement also applies to the collection, disclosure, or use of student information for marketing purposes ("marketing surveys"), and certain physical exams and screenings.

For further information, please refer to the "Notification of Parents or Guardians" document in your child's take-home packet at the beginning of the school year.

STUDENT PHOTO/VIDEO AND MEDIA RELEASE

The Kingsburg Elementary Charter School District ("District") is proud of the many accomplishments of our students and staff. Often, such accomplishments draw the attention of newspapers, television stations or other media. Students are occasionally photographed or videotaped during the course of a school day or during student activities. Students also complete artwork and other media projects during the school day or during student activities. Artwork includes musical, dramatic, and other performances and presentations, as well as all forms of visual and digital artwork. The following is a notice regarding the use of your child's voice, image, likeness, media productions and/or artwork. Furthermore, this policy covers any District-sponsored event, summer school, and other various activities/events.

The District, its employees or its students may, as a part of a course or for other approved purposes produce or participate in video, motion picture, audio recording, still photograph productions, broadcasting, publications, performances, presentations, and/or projects involving digital or visual media and artwork, which may involve the use of students' names, likenesses, or voices. Such productions, presentations, media and/or artwork will be used by the District and will not be sold to other persons or entities. Such productions, presentations, and/or artwork may be copied, copyrighted, edited, distributed and used by the District in the manner described above. Examples of the uses of such productions, presentations, and/or artwork include, but are not limited to art shows, playbills, electronically posted content, School Accountability Report Cards and TV broadcasts.

It is also the District's practice to allow photographs, video footage, audio recordings, comments, and/or names of students to be used in district-produced materials including but not limited to web sites, brochures, posters, other printed materials, and television programming. The District's Superintendent or designee may also release such content to local, regional, or national media organizations including but not limited to newspapers, periodicals, radio, television, and film, as well as releasing such content on social media, for purposes of recognizing students' accomplishments or promoting the District/schools in the local and/or extended community. Students may be identified by name to provide them with recognition opportunities when appropriate.

I understand that by granting the District permission to use my child's name, likeness, voice, or produced works, the District will retain the right to use and reuse, in any manner at all, the video, motion picture, audio recording or still photograph productions, broadcasts, publications, presentations, performances, media and/or artwork as described above. I also understand that by granting the District permission to use my child's name or initials, likeness, or voice in the above-described manner, I hereby forever release and discharge the District, its employees, officers, servants, agents, and volunteers from any and all liability, claims, actions and demands, arising out of or in connection with the use of said video, motion picture, audio recording, still photograph, broadcasts, publications, presentations, performances, media and/or artwork, including, without limitation, any and all claims for invasion of privacy and libel.

I understand that there will be no financial remuneration for the use of my child's work, recordings, and/or photos either for initial or subsequent transmission or playback and I hereby release the District, its employees, officers, servants, agents, and volunteers from any liability resulting from or connected with the publication of such work. I further understand that my permission and consent may be rescinded; however, in order for the revocation of permission and consent to be effective, it must be made in writing and delivered to the District office at 1310 Stroud Avenue and said revocation will not affect the publication or use of any works or media that have already been produced, and will remain in effect until the end of the school year in which the revocation is submitted.

I understand that by acknowledging receipt of this release I authorize the District to assign, transfer, or otherwise convey without limitation, all rights, titles, and interest in any works created by my student for submission to state, national and international competitions where a transfer of copyright and intellectual property rights is required.

I understand that, whenever practicable, the District attempts to obtain parental permission in advance of media contact with students. However, the District may not be able to obtain consent in the event of spontaneous or unplanned media presence on campus. I further understand that this release does not apply to yearbooks. Photographs or likenesses of my child may appear in yearbooks.

FAMILY EDUCATIONAL RIGHTS AND PRIVACY ACT (FERPA)-NOTICE FOR DIRECTORY INFORMATION

The *Family Educational Rights and Privacy Act* (FERPA), a Federal law, requires that Kingsburg Elementary Charter School District, with certain exceptions, obtain your written consent prior to the disclosure of personally identifiable information from your child's

education records. However, Kingsburg Elementary Charter School District may disclose appropriately designated "directory information" without written consent, unless you have advised the **Kingsburg Elementary Charter School District** to the contrary in accordance with Kingsburg Elementary Charter School District procedures. The primary purpose of directory information is to allow the Kingsburg Elementary Charter School District to include information from your child's education records in certain school publications. Examples include:

· A playbill, showing your student's role in a drama production;
· The annual yearbook;
· Honor roll or other recognition lists;
· Graduation programs; and
· Sports activity sheets, such as for wrestling, showing weight and height of team members.

Directory information, which is information that is generally not considered harmful or an invasion of privacy if released, can also be disclosed to outside organizations without a parent's prior written consent. Outside organizations include, but are not limited to, companies that manufacture class rings or publish yearbooks. In addition, two federal laws require local educational agencies (LEAs) receiving assistance under the Elementary and Secondary Education Act of 1965, as amended (ESEA) to provide military recruiters, upon request, with the following information – names, addresses and telephone listings – unless parents have advised the LEA that they do not want their student's information disclosed without their prior written consent.

If you do not want Kingsburg Elementary Charter School District to disclose the types of information designated below as directory information from your child's education records without your prior written consent, you must provide written notice to the Kingsburg Elementary Charter School District Office at 1310 Stroud Ave within 5 business days of receiving this notice. Such notices received from the Parent/Guardian will remain in effect for the duration of the of the school year in which they are received. Kingsburg Elementary Charter School District has designated the following information as directory information:

· **Student's name**
· **Address**
· **Telephone listing**
· **Electronic mail address**
· **Photograph**
· **Date and place of birth**
· **Major field of study**
· **Dates of attendance**
· **Grade level**
· **Teacher Name**
· **Course Title or Designation**
· **Participation in officially recognized activities and sports**
· **Weight and height of members of athletic teams**
· **Degrees, honors, and awards received**
· **The most recent educational agency or institution attended**
· **Student ID number, user ID, or other unique personal identifier only if the identifier cannot be used to gain access to education records except when used in conjunction with one or more factors that authenticate the user's identity, such as a PIN, password, or other factor known or possessed only by the authorized user**

INSTRUCTION

ADDITIONAL EDUCATIONAL PROGRAMS

The goal of Kingsburg Elementary Charter School District is to provide additional programs to meet students' unique differences based on identified need and age. These programs include but are not limited to:

1. English Language Development (ELD)
2. Gifted and Talented Education (GATE)
3. Federal Programs under Title I, Title II and Title III
4. Free and Reduced Lunch
5. Honors Classes
6. Response to Intervention
7. Athletics

8. Choir and Band

SPECIAL EDUCATION PROGRAMS

Students who have been assessed and found to have a disabling condition under the Individuals with Disabilities Education Act (IDEA) and have been determined to require special education supports and services, receive specialized instruction, accommodation, and/or modifications within the regular classroom and/or in a resource center room. This program provides an individual student or a small group of children additional supports that focus on their unique needs in order to maximize their potential in the educational environment. Students are referred, assessed, and placed only with parent approval. Areas of educational disabilities under IDEA includes the following:

-Specific Learning Disability
-Other Health Impairment
-Autism Spectrum Disorder
-Emotional Disability
-Speech and Language Impairment
-Visual Impairment, including blindness
-Deafness
-Hearing Impairment
-Deaf/Blindness
-Orthopedic Impairment
-Intellectual Disability
-Multiple Disabilities

Early Intervention Program

This program was established to serve the needs of children ages 3 to 4 who are eligible for special education. The Early Intervention Program provides service through a continuum of service options agreed upon by IEP teams, which may include: preschool inclusion, separate classroom, small group, or individual-based early intervention services. We aim to provide a safe, nurturing environment that promotes the social, emotional, physical, linguistic, and cognitive development of each child, and is staffed by trained and credentialed personnel.

For more information, please call the Special Education Department at 897-6864.

HEALTH

SCHOOL NURSE

A certificated registered nurse, along with supervised health aides, provides school health services. They are responsible to administer first aid, conduct state mandated screening, administer medications, verify absences, and promote health instruction to pupil well-being. Please note: the district nurse rotates amongst the school sites and may not be at your child's school on a given day. The nurse may require a Chronic Illness Verification form to be completed by a doctor if a child has excessive absences or tardies due to a chronic illness.

ACCIDENT/INJURY

Students who become ill or injured while at school, on the bus, or during school sponsored activities, should notify their teacher or paraprofessional, and then report to the office where proper care will be provided. Students are not to leave school without permission from the school nurse or office.

The site health aide will assist in completing an accident report on any injuries that require further medical attention. Parents will be notified on these situations as soon as possible and be asked to pick up their child for their own observation or examination by the family physician. If a parent cannot be reached, we will attempt to contact the emergency number that is listed on the Emergency Card.

MEDICAL CONDITIONS/MEDICATION

Please inform the school office and/or the school nurse at the beginning of each school year about any medical condition your child may have such as allergies, asthma, diabetes, epilepsy, hyperactivity, etc. Please complete the Student Health Inventory on your

student. If the student has no health issues, please check box stating as such. If, during the school year, your student's health status has changed (allergies, glasses, etc.), please notify the school site's health aide.

The school will cooperate with parents or guardians and attending physicians regarding the administration of medication at school. Any student who is required to take medication prescribed by a physician during the regular school day may be assisted by the school nurse or other designated school personnel if the school district receives; 1) a written statement from such physician detailing the method, amount, and time schedules by which such medication is to be taken; and 2) a written statement from the parent or guardian giving their permission for the school to administer medication. Medication may not be sent with the student but must be brought by an adult (parent/guardian) and delivered to the school office. Medication must come in the original container, be labeled with the child's name, and include directions on how to dispense the medication. This includes any over-the-counter drug, such as aspirin, cough drops, ibuprofen, etc.
At the beginning of each school year a "Medication at School" form must be completely renewed. These forms are available in the school office.

All medication left in the school office on the last day of school will be destroyed.

HEAD LICE (PEDICULOSIS)

Head lice infestations among students requires treatment, but does not pose a risk of transmitting disease. It will be helpful if you will examine your child(ren) periodically. Inspect your child's hair for nits or eggs, which are tiny oval objects whitish in color, and which are glued to the hair shaft usually near the scalp. In approximately 8-11 days, the eggs hatch and become live lice which are about the size of small ants and cause a great deal of itching.

If a student is found with active, adult head lice, he/she shall be sent home, and the parent shall be given information about the treatment of head lice and encouraged to begin treatment of the student immediately and to check all members of the family. The parent/guardian also shall be informed that the student shall be checked upon return to school the next day and allowed to remain in school if no active head lice are detected.

If a student is found consistently infested with head lice, he/she may be referred to a multi-disciplinary team, which may consist of the school nurse, representatives from the local health department and social services, and other appropriate individuals, to determine the best approach for identifying and resolving problems contributing to the student's head lice infestations.

When one or more students in any class have been identified as having head lice, the principal or designee may, at his/her discretion, notify parents/guardians of the students in that class or school and provide them with information about the detection and treatment of head lice.

The following instructions must be carried out immediately in order to control head lice:

1. Apply medicated shampoo, which is recommended by your family physician or pharmacist. It should have .3% pyrethrin as an active ingredient. Examples are Rid or R&C Nix. Carefully follow all directions on the label and keep medication (shampoo) out of the reach of children.
2. Check other members in your household to see if they are infested and if so, treat them at the same time.
3. Remove all nits (eggs) from hair before returning to school. Effective combs are Derbac (metal comb), or plastic combs that come in RID and R&C shampoos. After pediculicide is rinsed out, thoroughly massage a sufficient amount of cream rinse, hair conditioner, baby oil, or salad oil into hair and scalp. Next, comb with a regular comb to remove tangles and then use a nit comb to comb through small sections of the hair. Be patient, the process can take 1-3 hours or more.
4. Environmental controls must be carried out at the same time as your child's treatment.
    - Wash bed linens and washable clothing in hot water (140 degrees) for 20 minutes.
    - Heat dry clothing or other fabric items in a clothes dryer (hot cycle – 155 degrees) for 20 minutes.
    - Dry clean clothing that cannot be washed or store articles for 20 days in sealed plastic bags.
    - Vacuum furniture, rugs, and floors.
    - Brushes and combs should be cleaned with hot water, sudsy ammonia, or bleach/water solution.
5. Treatment should be repeated in 8-10 days if nits or lice are found.

If you have any questions, please contact the health aide at your child's school or the district nurse.

OTHER COMMUNICABLE DISEASES

A communicable disease (CD) is an infectious illness which can result from either direct contact with an infected individual, an infected individual's discharges (such as mucous, saliva, feces, or body fluids), or by indirect contact (for example, through a mosquito bite). With the exception of head lice (pediculosis), if a student or multiple students present as having an infectious or communicable disease, notification sent to any parent or guardian apart from the individual who is infected, will be done so under the direction and/or advisement of the California Department of Public Health.

IMMUNIZATIONS AND HEALTH REQUIREMENTS

State law makes it mandatory for parents to present that a child has been protected against polio, diphtheria, pertussis, tetanus, measles, mumps, rubella (MMR), varicella (chicken pox), and Hepatitis B. Parents/guardians need to provide official medical records that show dates all necessary immunizations were given.
AB 354 requires that before entry into 7th grade students are required to show medical records of Tdap that was given after their 7th birthday and 2 MMRs. Non-immunized students have the ability to attend Central Valley Home School.

Senate Bill 277 became effective January 1, 2016. This law does not allow parents to submit a personal belief exemption for any immunizations. Permanent or temporary medical exemptions may be submitted but must meet all requirements and provided by a Medical Doctor (MD) or Doctor of Osteopathic Medicine (DO).

A TB skin test or TB risk assessment is required of all new entering students. All students entering TK or Kindergarten are required to have a complete physical examination 6 months before entering TK or Kindergarten. This examination may be obtained from your family physician or by the county health department.
A completed Oral Health Assessment/Waiver Form is required of all entering TK and Kindergartners. The assessment must be done no earlier than 12 months prior to entering TK or Kindergarten.
A student health inventory form should be completed yearly to inform school of any pertinent health conditions.

CHILD NUTRITION

BREAKFAST/LUNCH

Breakfast and lunch are free for all students.
Only Milk, no lunch $.50

A la carte milk is not a reimbursable purchase in the National School Breakfast/Lunch programs. So if your child purchased just a milk for breakfast or lunch there will be a .50 charge. Secure lock boxes are in all school offices for students to deposit their meal account money. All payments should be in an envelope marked clearly with "student's name, teacher's name and room number". According to School Board Policy #AR 3551 in the event of an emergency, meals may be charged to your child's account. All charges must be paid before the last day of school. Checks returned due to insufficient funds will be charged back to the student's meal account along with the current returned check fee. The parent will immediately be notified by mail. If the insufficient funds have not been taken care of within 30 days, the District Attorney's Office may be contacted for legal action.

When one check is returned due to insufficient funds, personal checks will no longer be accepted for payment. When this point of indebtedness is met, only cash, money orders, cashier checks or on-line payments will be accepted for Food Services for the remainder of the year.

Please go to LINQ connect portal to see your student's site menus as well as your child's account information at:
https://linqconnect.com/main

In order to maintain a safe and distraction-free learning environment for all students, the Kingsburg Charter Elementary School District prohibits the acceptance of Door Dash, Grub Hub or any other deliveries during school hours. This policy applies to all schools within the district. It is encouraged that parents and guardians make arrangements to provide lunch for their child prior to the start of the school day. In cases where a student forgets their lunch, the school cafeteria will provide them with a nutritious meal. If a student has a food allergy or dietary restriction, parents and guardians are encouraged to work with the school to develop a plan that meets their child's needs.

If you have any questions, please contact the Child Nutrition Director at 897-3214.

KINGSBURG ELEMENTARY CHARTER SCHOOL DISTRICT
LOCAL WELLNESS POLICY

The complete Local Wellness Policy is available on our website at www.kesd.org.

FOOD/BEVERAGE MARKETING IN SCHOOLS

School-based marketing will be consistent with nutrition education and health promotion. As such, schools will limit food and beverage marketing to the promotion of foods and beverages that meet the nutrition standards for meals or for foods and beverages sold individually.

Eliminate the marketing and advertising of unhealthy foods and beverages. Any foods or beverages that do not meet the USDA nutrition guidelines should not be promoted in any way, e.g., through signage, vending machine fronts, logos, scoreboards, school supplies. Marketing activities that promote healthful behaviors (and are therefore allowable) include: vending machine covers promoting water; pricing structures that promote healthy options in an a la carte/snack bar line or vending machines; and sales of fruit for fundraisers.

FUNDRAISING

Encourage the use of non-food items for fundraising. If food items are used, strive to meet the USDA nutrition guidelines criteria.

CELEBRATIONS/PARTIES/REWARDS

Kingsburg Elementary Charter School District understands the importance of celebrating, having parties, and rewarding students for curricular goals. The school district also understands that food can play an important part in these activities and give students opportunities for a well-rounded education and experiences that they might not normally have. As of July 1, 2014 changes have been made in current legislation and laws, both state and federal. These laws will alter past practices and are in effect from midnight to one-half hour after school. In the classroom we need to adhere to the following criteria:

- For food safety reasons, all items brought from home for school/class events must be prepared in an approved commercial facility.
- Foods prepared at home cannot be served at school/classroom.
- Food cannot be prepared in the classroom, unless a food service worker is there to assist or another individual that has been trained through ServSafe.
- Pre-packaged food that is brought to school must display original ingredient/nutrition label.
- Schools/classrooms will hold any event involving food to after lunch is served during the regular school day.
- If you would like an event during lunch you must notify Food Services at least five (5) days prior to the event to make arrangements for those students on free and reduced lunch. Food Services will have a variety of reimbursable meals available for parties or special holidays available upon request.
- Classrooms providing additional food of any type will not charge ANY student.

SCHOOL SPONSORED EVENTS: (such as, but not limited to, athletic events, dances, or performances). Foods and beverages offered or sold at school-sponsored events outside the school day, to the extent possible, shall meet current legislation. Non-compliant foods may be sold from one-half hour after school through midnight.

SPECIAL MEAL ACCOMMODATIONS/FOOD ALLERGIES

Students with a Disability: Kingsburg Elementary will provide special diets to students with a disability or medical condition that limits a major life activity such as breathing or learning; for example, severe food allergy that result in life-threatening anaphylaxis. A current Medical Statement to Request Special Meals and/or Accommodations must be completed and signed by a licensed physician. This medical statement must be completed in its entirety and returned to your child's school administration office. This form should be updated annually.

Students without a Disability: Kingsburg Elementary is not required to make food substitutions for children with non-disabling conditions. The District may accommodate students without disabilities who are medically certified as having a special medical or dietary need on a case-by-case basis. Examples include food intolerances or allergies that do not cause life-threatening reactions. To make modifications or substitutions to the school menu, schools must have a written Medical Statement completed and signed by a licensed physician, physician's assistant, or nurse practitioner.

Lactose Intolerance: The District offers lactose-free milk to children who cannot drink regular milk due to lactose intolerance or sensitivity. To request lactose-free milk for your child, please submit a written request from a recognized medical authority, or from a parent/guardian using the Parental Request for a Fluid Milk Substitution form. The school will notify the Child Nutrition Director to ensure lactose-free milk is available.

Peanut-free Environment: It is not possible to establish and maintain a "peanut-free environment" in school cafeterias. Because of this, parents with concerns regarding special needs may be well advised to consult with their medical professionals, school administration, and the on-site health technician/school nurse, to ascertain the best course of action for their children and to assist their children in making appropriate choices. Monthly menus can be accessed on the Kingsburg Elementary website.
Personal Preferences: The school is responsible only for accommodating those conditions meeting the definition as described in Code of Federal Regulations 7 CFR Part 15b. **This does not include accommodation for special diets based on personal preferences or religious convictions.**
Any questions please free to call the Child Nutrition Director at 897-3214.

STUDENT BEHAVIOR OR CONDUCT

BICYCLES, SKATEBOARDS, AND ROLLERBLADES

Pupils riding bikes to school are required to park them at the bike racks. Locks are recommended. Skateboards and rollerblades are to be placed in the principal's designated area. Bikes, skateboards, rollerblades, and electric bikes/scooters are not to be used by anyone on school grounds at any time. Bicycles, skateboards, rollerblades, and electric bikes/scooters may not be ridden on the school premises. The school cannot assume responsibility for damage or theft. The student must realize that there is a risk involved in bringing any valuable item to school.

California law requires all juveniles under the age of 18 to wear a helmet while using any of the aforementioned equipment.

SEXUAL HARASSMENT

Any form of sexual harassment (including cyber-technology) will not be tolerated. Students and/or adults should report any incidence of sexual harassment to the teacher, principal, or principal designee for appropriate action.

Such activity can be subject to both penal and education codes.

POSITIVE BEHAVIOR INTERVENTION AND SUPPORTS

What is PBIS?
If you've had a student in our district you may be familiar with one or more of our school's behavior expectations- STAR (TK-1), SOAR (2-3), HONOR (4-6), "Be the BEST I can be" (7-8) or ROCK (Island). These acronyms help students remember a set of school-wide behavior expectations, which are the main components of PBIS.

Washington: STAR
S- Stay Safe
T- Take Responsibility
A- Act Respectfully
R- Ready to Learn

Roosevelt: STAR
S- Stay Safe
T- Take Responsibility
A- Act Respectfully
R- Ready to Learn
Lincoln: SOAR
S- Self Control
O- On Task
A- Achievement
R- Respect

Rafer Johnson: "Be the BEST I can be."
Patience

Integrity
Justice
Humanity
Courage

Island:Rock
R-Respect
O-Open Mind
C-Community
K-Kindness

Why are we implementing this system district wide?
Positive Behavioral Interventions & Supports (PBIS) is a proactive, team based framework designed to keep schools safe and effective. PBIS makes the prevention of problem behaviors, development of pro-social skills, and the use of data-based problem solving a priority. School-wide PBIS increases the schools' ability to educate all students using research-based school-wide, classroom, and individualized interventions.

When students are taught clearly defined behavior expectations, and given either positive or corrective responses to their behavior, 80-85% of students will meet these expectations. The 15-20% of the students not responding to universal interventions will receive additional support through group and individual interventions. The ultimate goal is to increase student academic performance, decrease problem behaviors, increase safety, and establish positive school climates through research based strategies and systems.

- Incentive Examples- tickets, prizes, monthly drawings, classroom rewards.
- Intervention Examples- Small group lessons on pro-social behavior, Check-in Check-Out charts, Recess Academies, positive behavior charts, modified schedules or recesses.

How can you help?
· Review behavior expectations with your child
· Use behavior expectations at home
· Provide positive reinforcement (reward good choices with compliments or quality time) at home
· Share comments with PBIS team members; contact your child's school for a list of team members

For more information regarding PBIS at your child's school site contact, the Special Education Office, (559) 897-6864

STUDENT CONDUCT CODE

Taking responsibility for one's own accomplishments and consequences has life-long learning implications. Balancing discipline with a positive reward environment promotes excellence. It is necessary that children learn to develop self-discipline in order to further their learning. Discuss with your child the importance of, and the need for, good behavior and a good attitude while at school.

This code is adopted to specify standards of conduct that promote a safe school setting conducive to a positive learning environment. These rules are in force on the way to and from school, on the school grounds, as well as in school buildings.

The District reserves the right to exclude any student with a poor discipline record from privileged or optional activities, sports events, dances, free time, graduation ceremony, field trips, etc.

All of the conduct listed below can be cause for suspension or expulsion/dismissal from the district. Whether suspension or dismissal is considered depends on the frequency and/or severity of the actions.

Any conduct on the part of the student, even if not specified below, which creates a concern for the safety of others, is disrespectful to those in authority, or in any way disrupts the educational process is prohibited and cause for disciplinary action to be taken.

1. Students are to show proper respect to others at all times.
    a. Pupils are never to disrupt school activities nor defy the authority of school personnel.
    b. Pupils are not to engage in behavior that endangers staff and/or students nor harass staff and/or students (such as bullying, intimidation, hazing, or any other verbal, written, or physical conduct) that causes or threatens to cause bodily harm or emotional suffering.
    c. Pupils are not to engage in obscenity, profanity, or vulgarity of any kind.

d. Pupils shall not extort money or property from another person.
e. Pupils shall not plagiarize or be dishonest in school work or on tests.
f. Pupils shall dress according to policy as described in this Handbook.

2. Students should at all times show respect to school and private property.
   a. Pupils are not to steal nor attempt to steal school or property belonging to district staff or students.
   b. Pupils are not to cause or attempt to cause damage to property belonging to district staff or students.
3. Students are to show a concern for the health and safety of others at all times.
   a. Pupils are not to possess any dangerous objects of no reasonable use to the student at school. Such dangerous items would include, but not be limited to, firearms, knives, and explosives. California Education Code considers any imitation firearm or air propellant gun to be a violation.
   b. Pupils are not to possess, sell, furnish, or be under the influence of alcohol, tobacco, or any controlled substance.
   c. Dangerous toys, sharp instruments, tools, water balloons, squirt guns, toy guns are not to be brought to school.
   d. Electronic devices (mp3 players, portable electronic games, radios) and other distracting devices are not to be brought to school.
   e. Pupils are not to possess or use laser pointers unless used for a valid instructional or other school-related purpose including employment.
   f. No beverages, food, or other item may be brought to school in a glass container.
   g. Energy drinks are not acceptable on campus.
4. A student must use every means possible to avoid physical confrontation, including reporting the incident to a staff member. It takes a responsible person to stay out of such a confrontation. “Play fighting” is also dangerous and is not permitted.
5. Throwing any article is not allowed.
6. Students should be orderly in leaving and returning to classes.
7. Public display of affection between students (such as hugging, hand-holding, kissing, etc.) is not allowed at school or during school-related activities. Violations will be dealt with according to the student conduct policy.

A prime factor in a successful school is mutual respect. Each student is considered an important individual with rights and responsibilities. Parents’ can contribute to a better school for your child by encouraging respect for staff members.
Students who violate district or school rules and regulations may be subject to disciplinary consequences. The severity and frequency of the behavior will be taken into consideration when determining the appropriate consequences and can include, but is not limited to, restorative justice, reflective practices, suspensions, expulsion, or transfer to an alternative program, in accordance with the board policy and administrative regulation. In addition, when the conduct involves intimidation, harassment, or other endangerment of a student or employee, the Superintendent or designee shall provide appropriate assistance as necessary for the victim, and shall follow through with the appropriate disciplinary consequence or referral for the offender.

BULLYING

The Governing Board recognizes the harmful effects of bullying on student learning and school attendance and desires to provide safe school environments that protect students from physical and emotional harm. District employees establish student safety as a high priority and shall not tolerate bullying of any student.

Bullying is broadly recognized and defined as, (1) A form of repeated, persistent, and aggressive behavior directed at an individual or individuals that is (2) intended to cause (or should be known to cause) fear and distress and/or harm to another person’s body, feelings, self-esteem, or reputation, and results in (3) a real or perceived power imbalance. Forms of bullying can be seen through physical, verbal, social, and electronic means, and includes cyberbullying.

Bullying Prevention
Proactively, bullying is addressed through the Positive Behavior Interventions and Supports (PBIS) model, where the whole school approach focuses on the social-emotional development of the whole child, and includes school and classroom based learning activities that promote understanding of differences, inclusion, and positive leadership, which are essential bullying prevention activities. Each school has established strategies on prevention of bullying by establishing clear rules for student conduct and strategies to establish a positive, collaborative school climate. Students are informed, through student handbooks and other appropriate means, of school rules related to bullying, procedures available for reporting incidents or threats, and the consequences of bullying. Teachers are responsible for establishing a collaborative and respectful classroom climate, effective strategies to set agreed upon norms for behavior, open communication, and appropriate responses for children and youth involved in bullying. Lesson plans and evidence based activities specific to bullying are implemented throughout the school year in all grade levels within

the district and are developmentally appropriate. In addition to instructional practices teaching social-emotional learning, posters are placed throughout the district campuses promoting no tolerance of bullying, and providing steps on what to do if a student is a victim or witness to a bully. In addition, a hotline has been created so members of our school community can call in and report bullying or other concerning activity, which will be immediately followed up on and investigated. The hotline number is (559) 897-2002.

Bullying Intervention and Investigation
Students are encouraged to notify school staff when they are being bullied or suspect that another student is being victimized. School staff who witness bullying will immediately intervene to stop the incident when it is safe to do so. Students are encouraged to submit to a teacher or administrator a verbal or written complaint of conduct they consider to be bullying. Any student, parent/guardian, or other individual who believes that a student has been subjected to bullying or who has witnessed bullying may report the incident to a teacher, the principal, a compliance officer, or any other available school employee.

All complaints of bullying are taken seriously, documented, and investigated. Within one business day of receiving such a report, a staff member shall notify the principal of the report, whether or not a uniform complaint is filed. In addition, any school employee who observes an incident of bullying involving a student shall, within one business day, report such observations to the principal, district compliance officer, or immediate supervisor, whether or not the alleged victim files a complaint.

When the circumstances involve cyberbullying, individuals with information about the activity shall be encouraged to save and print any electronic or digital messages that they feel constitute cyberbullying and to notify a teacher, the principal, or other employee so that the matter may be investigated. When a student uses a social networking site or service to bully or harass another student, the Superintendent or designee may file a request with the networking site or service to suspend the privileges of the student and to have the material removed.

Bullying and cyberbullying is a behavioral violation subject to disciplinary proceedings under California Education Code 48900. Reactively, when bullying is reported, it will be immediately investigated. Investigation includes talking with witnesses and gathering facts and information. Following the investigation, upon ruling that a bullying behavior did take place, disciplinary consequences will be applied. When responding to bullying incidents, administration will utilize the following continuum of progressive discipline intervention, which sequentially will be dependent of the severity and frequency of the bullying behavior.

- Identify. Administration will investigate and identify the behavior. If the behavior is found to be an incident of bullying, as defined above and under California education code 48900, the next step will be followed.
- Educate. Educational Opportunity: Children and youth who bully must learn that their behavior is inappropriate and harmful to others. Educational learning opportunities, such as writing a story about the negative impacts of bullying, will help children and youth develop insights and empathy needed to modify their behavior. Repair: Given that the student has to continue to interact at school, it's important to repair the relationship when possible. Involve the bully in making amends or repairing the relationship to help him or her take responsibility for their behavior through direct (i.e. restorative meeting) or indirect (i.e. written letter of apology) means. Follow-up: Parents of both the victim and bully will be contacted. Appointed school staff will monitor and check in with both students following the incident to see how they are doing and to help ensure that the bullying has stopped.
- Engage in Long Term Strategy. Develop a long-term strategy. When a problem with either the child who engages in bullying or the child being bullied persists over time in spite of educational intervention, more intensive support is required. Supports may include identifying supports within the school or community to assist in individualized intervention such as counseling, social skills training, or parent/guardian support, and meetings with parents to review the problem, discuss underlying causes, and potential solutions.
- Apply in-school sanctions. If the above steps have not been successful in stopping bullying and learning positive behaviors, it may be necessary to exclude the student from extra-curricular school activities, such as lunch time detention.
- Suspend. For safety reasons, it may be necessary to exclude the child from the school for a limited period of time. Under extreme conditions, students can be involuntarily transferred to the community day school.
- Expel. In extreme cases, a decision may be made that a student cannot return to his or her school.

Many times, parents of students who are victims of aggression or bullying behavior, will request to know the consequence of the aggressor. Because of confidentiality rules under FERPA (Family Education Rights and Privacy Act), disciplinary consequences can

only be shared with the parent of the student to which the consequence is being applied to. Additionally, it is not uncommon for parents of students who are reported, or reporting as being a victim or being a bully, to request a meeting with all parties including the bully, the victim, and their parents. Because of confidentiality rules under FERPA (Family Education Rights and Privacy Act), because of recommended best practice, and because of the potential of more trauma being added to student wellness, intended or not, this is a request that cannot be accommodated.

STUDENT USE OF CELL PHONE

We recognize that parents want children to have cell phones for safety purposes coming to and from school.

- As per EC 48901.5, students are allowed to carry cell phones and smartwatches with the following condition: they are required to be turned off during school events, during school hours, or while on campus, and remain in their backpack and out of sight during the school day (unless a designee of the District allows cell phone/smartwatch use for a temporary timeframe or reason).
- Students may turn on cell phones or smartwatches outside school gates when returning home from a school activity or the regular school day.
- Students are prohibited from using electronic and cellular devices to capture, record, or transmit the words/sounds (audio) and/or images (pictures/video) of any student, district employee, or other people in the school, during district-provided transportation, or while attending a school-related activity without express, prior notice and explicit consent for the capture, recording or transmission of such words or images by the student's principal.
- Cell phones are not to be used in restrooms, or other spaces where students have an expectation of privacy.
- For <u>educational purposes</u>, teachers may allow students to use an electronic device, including a cell phone, during class time.
- Listening to music and/or the use of earbuds, headphones, portable speakers, or other audio devices is not allowed during the school day (from bell to bell).
- Using cell phones or any electronic device to post on social media during school hours is not permitted.
- The school/District is not responsible for lost or stolen devices and will not investigate such instances unless associated with a discipline issue.
- Students wishing to contact a parent or guardian during class/instructional time may use a school/office phone with permission from school personnel.
- In the case of an emergency, students may be allowed to contact a parent or guardian under the supervision of a staff member.
- Students who are found with their cell phones or smartwatches <u>out or on</u>, which includes silent and/or vibrate status, or student use of a cell phone that violates this policy, will result in disciplinary action, which may vary by school site:

- 1st Offense: Warning – The phone or smart watch will be taken to the office and logged on a data sheet. The student must pick up their phone or smartwatch at the end of the school day. A datasheet will note the student's name, classroom or location where it was used, date, and the person who removed it from the student's possession.

- 2nd Offense: Parents/Guardians are called. The student will receive disciplinary action, which will vary by school site. Parents must pick up the cell phone or smartwatch in the school office.

- 3rd Offense: Parents/Guardians are called and informed of the 3rd offense. The student will receive disciplinary action, which will vary by school site. Parents are required to pick up the phone or smartwatch in the office.

- 4th Offense: Parents must meet with school personnel, and a behavior contract is issued and signed by all parties. **<u>The student will no longer be allowed to carry a phone or smartwatch on campus.</u>**

All other technology accessories not necessary for communication should not be brought to school. The District assumes no responsibility or liability for any personal property lost, damaged, or stolen while on district property or district-sponsored trips.

SUSPENSIONS AND EXPULSIONS/DISMISSAL

State law requires students to attend school during compulsory school age. Students dismissed from the Kingsburg Elementary Community Charter Schools are subject to compulsory attendance laws and must find an alternative educational program in order to satisfy their legal requirements of compulsory attendance.

Students attending Kingsburg Elementary Community Charter Schools are expected to maintain acceptable behavior or lose their privilege to attend. All participants in the traditional program must sign the Charter Compact.

The district's Suspensions and Expulsions/Dismissal policies are based upon California Education Code Section 48900 and 48915. More detailed information is located in the Kingsburg Elementary Charter School District Charter located in the Appendix at the back of this Student Handbook. Some examples of such unacceptable behavior include but are not limited to the following:

1. Causing serious physical injury to another person, except in self-defense.
2. Possession of any firearm, knife, explosive, or other dangerous object of no reasonable use to the pupil at school or at a school activity off school grounds.
3. Unlawful sale of any controlled substance.
4. Robbery or extortion.

Serious first time offenses resulting in an automatic recommendation for expulsion/dismissal include but may not be limited to the following:

1. Possessing, selling or furnishing a firearm without permission
2. Brandishing a knife at another person
3. Unlawfully selling a controlled substance
4. Committing or attempting to commit sexual assault or sexual battery
5. Possessing an explosive

The due process procedure for dismissal/expulsion from the Kingsburg Elementary Charter School will flow from Teacher to Administration. Administration to Review Panel, with the final decision being made by the Governing Board of Education. The Governing Board represents the highest authority in the expulsion/dismissal process without further appeal. The School Attendance Review Board (SARB) may or may not be utilized in the due process procedure at the discretion of school administration.

Parents' Rights and Responsibilities

Under the law, parents have a number of responsibilities to their children under 18 years of age. They must provide food, clothing, shelter, education, and other necessary care to the best of their ability. Parents can be held legally and financially liable if:

1. They tell a child to commit a wrongful act.
2. They know a child is acting in a careless or dangerous manner and take no responsible steps to stop the actions.
3. The child damages or destroys school or public property.
4. They allow a child to use their automobile and damages result.
5. Their child commits any act of intentional misconduct that results in any injury to the person or property of another.
6. Students with poor discipline records, truant attendance records, or unresolved financial obligation may be excluded from privileged or optional activities, sports events, dances, free time, graduation ceremony, field trips, etc.

DRESS CODE

Dress code regulations are adopted to enhance student safety and promote an educational setting conducive to a positive learning environment. Therefore, pupils shall dress safely and appropriately for educational activities in which they will participate so as not to endanger their health, safety, or welfare.

The District updates the dress code at least annually, taking into consideration parent and staff concerns and requests for clarity. Though the information in the dress code intends to be as defined as possible, there is no way to anticipate every contingency. Knowing the creative nature leading to circumventing the intent of this policy, each site principal is responsible for superseding these guidelines when, in their judgment, the safety or learning environment for students is disrupted. Please note that any apparel, hairstyle, cosmetics, or jewelry, even if not specifically mentioned below, can be prohibited by school officials if it is determined that such items create a safety or health concern, draw undue attention to the wearer, or tend to detract from the education process.

1. Clothes shall be clean so as not to promote unhealthy or unsanitary conditions.
2. Clothes shall be sufficient to conceal undergarments at all times. If wearing layered clothing, the bottom layer must conform to dress code.
3. Clothing which does not cover the student's midriff at all times is not acceptable.
4. Shorts must be at least 4" inseam when the student is standing. No skin may be exposed above the hem. Skorts are allowed.
5. Dresses, skirts, etc., must be at mid-thigh when the student is standing.
6. Individual tank tops and racer back tank tops must have 1" straps on the shoulders and back. No tank tops should reveal any part of the torso (i.e. nothing below the armpits). Prohibited are underwear-type sleeveless shirts, see-through fabrics which expose the body, as in tube tops and/or bandeaux tops and halter tops.

7. No skin may be exposed above the knee while wearing pants. Pants must be worn around the waist.
8. Pajamas and soft-soled shoes are unacceptable, except during special events.
9. No backless footwear is allowed in preschool through grade 6. Shoes will be worn at all times at school or during school activities. Students must have appropriate footwear for physical education.
10. No garments or clothing with offensive characters may be worn. Clothing will be deemed unacceptable if a double meaning can be demonstrated as symbolic of destructive/violent, illegal, immoral, discriminating, anti-education, or gang-related messages.
11. Clothing or jewelry that advocates racial, ethnic, gender, or religious prejudice, unlawful acts, or the use of controlled substances is prohibited.
12. Earrings are to be worn in ears only. Exceptions: Small stud on the side of the nose is allowed but limited to a very small stud that sits flush with the skin. Septum piercings or other facial or body piercings are not allowed. In addition, any jewelry that would create a safety hazard, including large hoops, septum piercings, spikes, and plugs, are not allowed.
13. Any clothing, apparel, costumes, or personal accessories worn by students to identify themselves as a group, clique, social identity or for any other purpose are prohibited. In addition, oversized hats or headwear, headbands with protruding features, face paint, clothing or accessories that include props, moving parts, lights, or sound-producing devices, and large capes or similar costume-style garments are prohibited during school hours. Exceptions may be made for school-sponsored activities, approved spirit wear, athletic teams, student organizations, community nonprofit groups, and other activities authorized by school administration.
14. Clothing, jewelry, and personal items (such as backpacks, fanny packs, gym bags, purses, water bottles, etc.) shall not display pictures or other insignia which are crude, vulgar, profane, violent, or sexually suggestive. In addition, these items shall not bear drug, alcohol, or tobacco company advertising, promotion, or likeness; shall not promote violence, illegal activity, or relate to gang affiliation or activity; and shall not advocate racial, gender, religious or sexual orientation prejudice; shall not contain pictures or images of weapons of any kind.
15. Attire that may be used as a weapon shall not be worn (e.g., steel-toed boots, belt chains, items with spikes or studs, etc.).
16. Hats,caps, hoods, beanies, and other head coverings may never be worn inside buildings unless for religious reasons or a Dr.'s note is provided. Bandanas, costumes and ski masks are prohibited at all times.
17. Caps, hoods, beanies, and other head coverings may be worn outside; this may include physical education, with teacher or administrator permission. When outside, hats must be worn with the bill facing forward.
18. Dark glasses shall not be worn in classrooms or offices unless a documented health problem exists.
19. Haircuts or hairstyles that draw undue attention to the wearer or detract from the educational process are not acceptable (i.e. no writing in the hair, no unnatural colors, or symbols.) Razor cuts and lines are acceptable. Mohawks, Mohawk fades, or faux-hawks are not to be more than 1 ½ inches tall**. Parents will be called and the student will be sent home and cannot return until the student's hair is in compliance with dress code.**
20. No tattoos, permanent or otherwise, shall be displayed at school. Any tattoo must be covered.
21. Coaches, teachers or administrators may impose more stringent dress requirements to accommodate the specials needs of certain sports, classes, or their school population.

The following conduct code will be followed after a dress code violation:

1st Offense: Warning to student. Notification of parent. Change into appropriate clothing as applicable. Student may be sent home to dress properly, if necessary.

**** *If referred for haircut or color, parents will be called and the student will be sent home and cannot return until the student's hair is in compliance with dress code.*

2nd Offense: Site consequence and changes of clothing required. Parent notified.

3rd Offense: Parent notified and progressive site discipline. Change of clothing required.

4th Offense: Parent notified. Student placed on Behavior Contract. Change of clothing required.

5th Offense: Parent notified – may result in referral to SARB and recommendation for an alternative education program.

Dress Policy: Non-school Youth Organizations
The following policy regards only those local Youth Organizations which desire to have their participants occasionally wear their respective apparel to school during normal hours of operation.

1. All sports and activity apparel must meet District/School dress code policies. This includes: logos (must reflect local organizations only), hem lengths, strap thickness, and alterations.
2. If a local Youth Organization wishes to have their participants wear their apparel to school, the organization must provide the affected school site(s) with contact information for the President and at least two (2) designees of that Organization with whom school officials may contact as necessary.
3. Youth Organization apparel may only be worn on the Friday before a scheduled game or competition unless the game/competition is held during the week, in which case apparel representing the organization may only be worn on the day of the event.
4. If a school administrator or staff member observes a behavior that violates behavior or dress code policies, contact will be made with the designee appointed by the Youth Organization represented by the students whose actions are in violation for the purposes of notifying the organization that the participant's privilege to wear the organization's apparel (jerseys, uniforms, etc.) will be suspended for a period of the following week or next event, whichever occurs first. The notification to the organization's designee will only include information related to that which has reflected on the team, but will not receive information regarding individual students. When appropriate, parents of the students in violation of policy will be notified independently.
5. If there is an additional incident, as reflected in #4, the privilege of the Youth Organization's privilege to wear team apparel will be suspended for the remainder of the school year. Again, such notification will be made only to a designee of the Youth Organization.
6. A suspension of the privilege or wearing the organization's apparel shall only apply to the students at the school where the violation occurred.

RAFER JOHNSON JUNIOR HIGH

Rafer Johnson Jr. High School (RJJH) represents an enormous transitional step in both the education and the social maturity of a student. As a result, many of the rules and parameters at RJJH can vary greatly from those in grades K-6. If you have a child that will be attending RJJH, please take the time to read this section and become familiar with the expectations for a student in grades 7-8. Please Note: Unless mentioned differently in the following sections, all other sections in this handbook will pertain to your child.

1. Campus Passes - An off-campus pass is issued in the office only upon request of the parent or guardian for matters such as medical appointments. Medical appointments should be arranged for after-school hours. Parent/Guardian must sign the student out in the school office before leaving campus. State law requires a school to know where a student is at all times during the school day. When leaving class, the student must have a pass from the teacher or office.
2. Changing Classes - 3 minutes are allowed to change classes. This is ample time to move from room to room, but it is not enough time for loitering or visiting. Students should be in the room when the bell rings or a tardy will be issued.
3. Tardies (per semester) – Students will receive a referral after the third tardy and continue to receive referrals as they move through the progressive discipline system at RJJH.
4. Safety - Bus Pull-Through - Cars and students should keep the bus pull-through clear for loading and unloading. Parking Lot - The parking lot is off limits for students as a walking area or biking area. Crosswalks - Students are to use the crosswalks in front of the school or at the intersections at all times coming to or from school. Skateboards/Scooters – Skateboards/scooters are brought to school at your own risk and must be stored during the day. They may not be used on campus. Violations will result in the loss of your skateboard for two weeks. AXE Deodorant Spray, perfumes, and hairsprays are not to be brought to school due to allergies to such items and breathing sensitivity to students with asthma. Unscented, non-aerosol deodorants and body sprays are permitted. Glass containers will not be permitted.
5. Reward Activities: In order to be eligible to attend Medalist Days at RJJH, students must have:
   - A 2.0 GPA or higher
   - No suspensions or alternatives to suspension
   - No suspended expulsions
   - No F's
   - No more than 9 tardies
   - No more than 5 referrals
   - No outstanding Pre-arranged Independent Study Contracts

   Rewards may include bowling, roller skating, ice skating, or other reward activity at the end of each semester for students with:
   - A 3.0 GPA or higher
   - No suspensions or alternatives to suspension
   - No suspended expulsions
   - No F's

- No more than 9 tardies
- No more than 5 referrals
- No outstanding Pre-Arranged Independent Study Contracts

A student's good behavior and achievement affords them the opportunity to purchase a ticket to attend reward trips. Students experiencing financial hardship should contact the school for arrangements.

Good citizenship is expected daily.

Going above and beyond the basic standard is recognized by staff through our PBIS system, such as Qualifier Days offered each month.

6. Promotion Activities Requirements - The promotion ceremony marks the successful completion of the 7th and 8th grades. The ceremony is a public ceremony acknowledging student achievement and growth. The following criteria will provide students in BOTH grades with a sense of meaning and fulfillment in regards to their own progress and growth:
    - *Academic:* All students must earn a cumulative total 2.0 G.P.A. for 7th and 8th grades in all classes. Students must have no F's in ELA or math. If a student does not have a cumulative 2.0 GPA for 7th and 8th grade, they must earn a cumulative 2.5 GPA their entire 8th grade year to be eligible for promotion.
    - *Special Education:* Promotion for Special Education students will be based on individual goals dependent on their IEPs.
    - *Responsibility:* Students must be present through promotion practice (half school day) on promotion day.
    - *Disciplinary:* Students may not have three (3) suspensions or an expulsion in the 8th grade year.
    - Attendance: Students may not miss more than 25 days of school during their 8th grade year, including absences with completed contracts for pre-arranged non-classroom instruction. 20 tardies or more in the 8th grade year will affect RJJH promotion. RJJH will calculate tardies per period.

    Students who do not fulfill these requirements may not be allowed to participate in the Promotion Ceremonies and related activities. Furthermore, students who do not fulfill these requirements may be issued only a certificate of attendance. After the second Friday of March, students cannot transfer from Central Valley Home School back to Rafer Johnson Jr. High School for participation in the promotion ceremony. Student participation in the Promotion Ceremony will be the decision of Administration.
7. Student Body Government - Faculty and students share in the government of Rafer Johnson Junior High. The purpose of the Student Body is to promote the welfare of the school, to encourage loyalty and school spirit, and develop leadership and participation. Every student is a member of the association.
8. Computer Use - Damage to computers will be charged to the student and parents. Please refer to Technology Rules and Guidelines.
9. Sale of Items - Students may only sell items that are part of an approved Fundraiser. Approval must be confirmed by the Principal.
10. Student Late Work Policy – For all courses; the policy must not be stricter than:
    - Cut-off day for accepting late work is the day of the chapter/unit assessment with a penalty being assessed.
    - Assignments turned in after cut-off date will be 0% (no credit).
    - Teachers may require students to attend their classrooms during break or lunch for extra help.
    - When students are required to stay after school, parents will be notified in advance by phone or in writing.

Technology

TECHNOLOGY RULES AND GUIDELINES

The use of the District's Internet access is a privilege, not a right. Please read this document carefully. Before using any online service or other technology resource, the student and parent/guardian shall review and agree to the terms herein, indicating that the student understands and agrees to abide by the following rules and responsibilities. Listed below are the provisions of this contract. If any student violates these provisions, access to the information resources may be denied and the student shall be subject to disciplinary and/or legal action.

The District will make every effort to protect students and teachers from any misuses or abuses as a result of their experiences with the Internet or other electronic resources. All users must be continuously on guard to avoid inappropriate and illegal interaction

with the resources. The District reserves the right to monitor and examine all system activities in order to ensure proper use of the District's electronic resources.

Listed below are the provisions of this contract. If any user violates these provisions, access to the information resources may be denied and the student shall be subject to disciplinary and/or legal action:

1. Each student will be responsible for the proper use of any online service by being polite, using appropriate language and not giving out his/her address, phone number, or other personal information to anyone.
2. Use resources for researching classroom projects or other school educational purposes only. No commercial, political, or personal use is allowed.
3. Users will not use the system for illegal or unethical purposes, or to encourage the use of drugs, alcohol, or tobacco.
4. Users will not access or transmit any material considered threatening, obscene, disruptive, or offensive to others. Such acts shall include cell phones.
5. Plagiarism is "taking ideas or writings from another person and offering them as your own." Cutting and pasting ideas or using material created by others is very easy to do. Credit should always be given to the person who created the article or idea.
6. Vandalism will result in the cancellation of user privileges. Vandalism includes the spreading of computer viruses and/or any attempt to harm or destroy district materials, equipment, or data.
7. Users shall not read or access other user's mail or files and shall not interfere with other user's ability to use equipment or resources.
8. Users of electronic mail (e-mail) should not share their password with anyone.
9. System administrators may monitor the use of online resources, district accounts and devices to ensure proper usage.
10. Users are expected to keep messages brief and use appropriate language.
11. Users will report any security problems or system misuse to a staff member.

The district believes that the benefits to students and staff from access to the Internet, in the form of information resources, far outweigh any disadvantages of access. Ultimately, the parents or guardians of students are responsible for setting and conveying the standards that their child(ren) should follow.

Before a student is authorized to use the district's technological resources, the student and his/her parent/guardian shall sign and return the Acceptable Use Agreement specifying user obligations and responsibilities. In that agreement, the student and his/her parent/guardian shall agree not to hold the district or any district staff responsible for the failure of any technology protection measures, violations of copyright restrictions, or user mistakes or negligence. They shall also agree to indemnify and hold harmless the district personnel for any damages or costs incurred.

USE OF WEARABLE RECORDING DEVICES

Policy Statement

To protect the privacy and safety of all students, staff and visitors, KECSD prohibits the use of wearable recording devices, including Meta Smart Glasses and similar technology, to record audio, video, or photographs while on school property or during school sponsored activities.

Legal and Privacy Considerations

To maintain a safe, respectful, and productive learning environment, the use of audio or video recording devices on school property is subject to state law and district policy.

Classroom Recordings: California Education Code section 51512 prohibits the use of electronic listening or recording devices in a classroom without the prior consent of both the teacher and the principal. Unauthorized recording may result in disciplinary action for students and violators other than students, can be found guilty of a misdemeanor.

Audio Recordings of Conversations: California Penal Code section 632 prohibits recording confidential conversations without the consent of all parties involved. The use of Meta glasses to record conversation on school grounds may violate this law.

Privacy Rights: Students, staff, parents, and visitors have privacy rights protected by the California Constitution. KECSD is committed to protecting the privacy of all individuals on its premises.

Private Areas: Recording or photographing in areas where individuals have a heightened expectation of privacy, such as restrooms, locker rooms, and changing areas is strictly prohibited. Recording in these areas is a serious crime under California law.

Student Privacy: Audio or video recordings that are maintained by the District may be considered student records under the Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) and applicable California law. The District is committed to protecting the privacy of student information and expects all members of the school community to respect the privacy of students and staff.

Exceptions to this Policy
The following are the only exceptions to the district's policy on wearable recording devices. Permission must be obtained from the principal in advance.

1. Medically Prescribed Devices: If your student has a wearable device with recording capabilities that is medically prescribed, you must notify the administration immediately. Your student is required to disable/turn off the device during school hours to ensure it is used in a manner that does not violate the law or the privacy rights of others. This includes ensuring that the recording functions of the device are disabled or not used while on district property.

2. Official Public Relations or Yearbook Use: An employee or student may be granted a specific, one-time exception to record a public event or activity (such as a sporting event, school play, or concert) with the express consent of the principal. The purpose of this recording must be to create official content for the district's website, social media, or a school publication like the yearbook. The use of the device must be for this specific, pre-approved purpose and not for personal use.

Distinction from Cell Phones
While cell phones also have recording capabilities, they are typically used in a way that is more visible and intentional. Meta glasses, however, are a "hands-free"device designed for unobtrusive, first-person-perspective recording. This makes them particularly suited for surreptitious recording, which directly conflicts with the privacy and legal concerns outlined above. The very nature of this device's design creates a higher risk of privacy infringement compared to the more overt use of a cell phone camera.

We appreciate your cooperation in helping us maintain a safe and secure environment that respects the privacy of everyone in our school community.

GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

Kingsburg Elementary Charter School District uses Google Workspace for Education for both students and staff members. Student accounts will be accessible from home, school, and anywhere there is an Internet connection. Students can access the district's Google Apps for Education site at:
https://drive.google.com/a/kesd.org

All student accounts currently have access to Google Drive, Google Calendar and Google Sites, but may have access to additional Google provided services in the future. Depending upon school site and grade level, intra-district Google e-mail access is also provided. Students will have training on how to use Google Workspace for Education. Google Workspace for Education allows for online communication and collaboration it relates to school – school documents, school web sites and school calendars. It is not to be used it for personal purposes.

All participants must protect their login and password information. If a student suspects that an account has been compromised, they must notify a teacher or school administrator immediately. A student may only share his/her login information or information about their account with their teacher(s) and school site administrators. Any participant who is aware of violations of this agreement by others must report these violations to their teacher or school administrator immediately, either verbally or in writing.

Use of the student's Google Workspace for Education account is considered a privilege. Kingsburg Elementary Charter School District maintains the right to terminate access and use of student accounts when there is reason to believe that violations of law or district policies have occurred. Alleged violations will be directed to the school
and/or district personnel as appropriate, and addressed according to the procedures outlined in the student handbook.

Kingsburg Elementary Charter School District cannot and does not guarantee the security of electronic files used in Google Workspace for Education. Google does provide some forms of content filtration (e.g., SafeSearch); however, the district cannot

provide any assurance that users will not be exposed to unsolicited information, especially when access occurs outside of the district's network.

Graduating 8th grade students and students who leave the district during the course of the year will have until June 30th of the same school year to retrieve any data they desire from their Google Workspace for Education. To retrieve data from the account, the Google Takeout service may be used (www.google.com/takeout). After June 30th, accounts for students no longer in the district will be flagged for deletion and associated data will become irretrievable. You may contact the district's Technology Services department with any concerns or questions you may have regarding this process at 897-6745.

Information pertaining to Google's privacy policies may be found at:

https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html

Information pertaining to Google's Terms of Service may be found at:

https://workspace.google.com/terms/education_terms.html

Recommendations and procedures for online safety may be found at:

https://safety.google

MISCELLANEOUS INFORMATION

ACCELERATION/RETENTION

Students may be retained for lack of academic achievement. Careful consideration to long-term gains must be balanced against negative possibilities. School authorities will consider all input in these rare instances. Final determinations on promotion/retention rest with the school district.

AR 5123 Promotion/Acceleration/Retention

Acceleration from Kindergarten to First Grade

A student enrolled in kindergarten may be admitted to the first grade at the discretion of the Superintendent or designee and with the consent of the parent/guardian, upon determination that the child is ready for first-grade work. (Education Code 48011)

Admission shall be subject to the following minimum criteria: (5 CCR 200)
1. The student is at least five years of age.
2. The student has attended a public school kindergarten for a long enough time to enable school personnel to evaluate his/her ability.
3. The student is in the upper five percent of his/her age group in terms of general mental ability.
4. The physical development and social maturity of the student are consistent with his/her advanced mental ability.
5. The parent/guardian of the student has filed a written statement with the school district approving the placement in first grade.

Continuation in Kindergarten

Students who have completed one year of kindergarten shall be admitted to first grade unless the parent/guardian and the Superintendent or designee agrees that the student shall continue in kindergarten for not more than one additional school year. (Education Code 48011)

Whenever a student continues in kindergarten for an additional year, the Superintendent or designee shall secure an agreement, signed by the parent/guardian, stating that the student shall continue in kindergarten for not more than one additional school year. (Education Code 46300)

Retention at Other Grade Levels

The Superintendent or designee shall identify students who should be retained or who are at risk of being retained Kindergarten -

8th grade. (Education Code 48070.5)

Students between grades kindergarten through 3, shall be identified primarily on the basis of their level of proficiency in reading. Proficiency in reading, English language arts and mathematics shall be the basis for identifying students between grades 4 through 8. (Education Code 48070.5)

(cf. 6142.91 - Reading/Language Arts Instruction)
(cf. 6142.92 - Mathematics Instruction)

Students shall be identified on the basis of either statewide assessment results or grades and other indicators of academic achievement, excluding interim assessments, as established by Board policy and demonstrated in the Promotion/Acceleration/Retention Exhibit.

(cf. 5121 - Grades/Evaluation of Student Achievement)
(cf. 6162.5 - Student Assessment)

If a student is identified as performing below the minimum standard for promotion, the student shall be retained in his/her current grade level unless the school site intervention team (teacher, principal, school psychologist, and resource staff) determines, in writing, that retention is not the appropriate intervention for the student's academic deficiencies. This determination shall specify the reasons that retention is not appropriate for the student and shall include recommendations for interventions other than retention that, in the opinion of the school site intervention team, are necessary to assist the student in attaining acceptable levels of academic achievement. (Education Code 48070.5)

If the student does not have a single regular classroom teacher (as in the case of Junior High School), the principal or designee shall specify the teacher(s) who will participate on the school intervention team, which has the responsibility for promotion or retention of students. (Education Code 48070.5)

When a student is identified as being at risk of retention, the Superintendent or designee shall so notify the student's parent/guardian as early in the school year as practicable. The student's parent/guardian shall be provided an opportunity to consult with the teacher(s) responsible for the decision to promote or retain the student. (Education Code 48070.5)

(cf. 5145.6 - Parental Notifications)

The Superintendent or designee shall also provide a copy of the district's promotion/retention policy and administrative regulation to those parents/guardians who have been notified that their child is at risk of retention.

The school site intervention team's decision to promote or retain a student may be appealed consistent with Governing Board policy, administrative regulation and law.

The burden shall be on the appealing party to show why the school site intervention team's decision should be overruled. (Education Code 48070.5)

To appeal a school site intervention team's decision, the appealing party shall submit a written request to the Superintendent or designee specifying the reasons that the school site intervention team's decision should be overruled. The appeal must be initiated within 10 school days of the determination of retention or promotion.

The school site intervention team shall be provided an opportunity to state orally and/or in writing the criteria on which his/her decision was based.

Within 30 days of receiving the request, the Superintendent or designee shall determine whether or not to overrule the team's decision. Prior to making this determination, the Superintendent or designee may meet with the appealing party and the school site intervention team. If the Superintendent or designee determines that the appealing party has overwhelmingly proven that the school site intervention team's decision should be overruled, he/she shall overrule the teacher's decision.

The Superintendent or designee's determination may be appealed by submitting a written appeal to the Board within 15 school days. Within 30 days of receipt of a written appeal, the Board shall meet in closed session to decide the appeal. The Board's

decision may be made on the basis of documentation prepared as part of the appeal process or, at the discretion of the Board, the Board may also meet with the appealing party, the school site intervention team and the Superintendent/designee to decide the appeal. The decision of the Board shall be final.
(cf. 9321 - Closed Session Purposes and Agendas)
(cf. 9321.1 - Closed Session Actions and Reports)

If the decision of the Board is unfavorable to the appealing party, he/she shall have the right to submit a written statement of objections which shall become part of the student's record.

(cf. 5125 - Student Records)
(cf. 5125.3 - Challenging Student Records)

CLOSED CAMPUS

For the safety and welfare of students, our schools have closed campus regulations. This means that students may not leave the campus between the time they arrive in the morning and the time they are dismissed in the afternoon. Students are not to leave the school grounds after the bus has brought them to school in the morning or while they are waiting for the bus after school.

EMERGENCIES AND DISASTER PREPAREDNESS PLAN

All district staff and students must be prepared to respond quickly and responsibly to emergencies, disasters and events which threaten to result in a disaster.

The district-wide Emergency Flip Chart is posted in every classroom, office, and building within the district. Refer to this document for specific information pertaining to the protocol for a particular emergency event.

How Parents Can Help in Emergency Situations
Parents should not call students on their personal cell phones during emergencies/lockdowns. Also, please do not call the school or district office during emergencies/lockdowns. Our staff will be unavailable to take calls and you may tie up the telephone lines that may be communicating with emergency services. The district or school site will notify parents of emergencies (including updates) as soon as possible and when safe and appropriate.

FINANCIAL RESPONSIBILITY

Textbooks are furnished free of charge. However, students can be required to pay for lost or damaged books beyond normal wear. Parents are responsible for the full extent of any and all damages at school caused by their child. This includes the cost of labor as well as materials or repairs. In the event such vandalism occurs, the Kingsburg Elementary Charter School District will appraise the damage and the cost of the repair, bill the parents, and coordinate discipline follow-up with the parents of the child.

HUMAN TRAFFICKING: PROTECTING OUR YOUTH

Human trafficking is a form of modern slavery. It includes both sex trafficking and forced labor. Youth with difficult family situations or histories of trauma, including those in foster care, can be at greater risk.

States are required to consider any child who is identified as a victim of sex trafficking or severe forms of trafficking (as defined in the Trafficking Victims Protection Act) as a victim of “child abuse and neglect” and “sexual abuse.” The term “sex trafficking” means the recruitment, harboring, transportation, provision, or obtaining of a person for the purpose of a commercial sex act. The term “severe forms of trafficking in persons” means sex trafficking in which a commercial sex act is induced by force, fraud, or coercion, or in which the person induced to perform such act has not attained 18 years of age.

Any child under age 18 engaged in commercial sex is a victim of sex trafficking even if the youth’s participation is not forced or coerced. This includes:

- Prostitution
- Pornography
- Stripping

Human trafficking also includes forced labor. Common examples involve:

- Selling illegal drugs
- Hair and nail salons

- Begging
- Farm work
- Door-to-door sales crews (e.g., magazines)
- Au pairs and nannies
- Domestic work
- Restaurant work

What You Might Be Seeing

Cases of human trafficking have been reported in all 50 states. Victims can be children or adults, U.S. citizens or foreign nationals, male or female. Children as young as 9 years old may be at risk.

Signs that a child or youth may be involved in human trafficking include the following:

- Frequent, unexplained absences from school
- Running away from home
- Unexplained bruises or scars, withdrawn behavior, or anxiety/fear
- Knowledge of sexual situations or terms beyond what is normal for the child's age
- Signs of drug addiction
- Sudden changes in clothes, friends, or access to money
- Having a "boyfriend" or "girlfriend" who is noticeably older and/or controlling
- Expressing concern for family members' safety if he or she shares too much information
- Working unusually long hours and being paid very little
- Living at a workplace or with the employer, or living with many people in a small space

What You Can Do

- Be aware of recruiting tactics-Traffickers target victims through social media websites, telephone chat lines, afterschool programs, at shopping malls and bus depots, in clubs, or through friends and acquaintances. Ask questions about your youth's friends-especially new friends and those that appear to be significantly older. Monitor computer use and know where he or she hangs out. Traffickers may also be family members or even peers.
- Understand that trafficked youth are victims, not criminals-If a person has been forced to commit illegal acts, he or she is a victim and is not guilty of a crime. Help the youth understand that he or she will not be punished for seeking help.
- Report suspected trafficking-The following are actions you can take if you think a youth may be involved in trafficking:
  -If the youth is in immediate danger, call your local police department or emergency access number (e.g., 911)
  -To report suspected human trafficking, call the National Human Trafficking Hotline at 1.888.373.7888, text BeFree (233733), or submit a tip online at https://humantraffickinghotline.org/.
  -To report a sexually exploited or abused minor, call the National Center for Missing & Exploited Children at 1.800.THE.LOST or report online at http://www.missingkids.org/cybertipline.

LIBRARY POLICIES

Each school site has a library which is open daily. Each site has various policies.

Washington and Roosevelt provide book bags for each student. Students are allowed to checkout one book at a time for a one-week period. When books are checked out, they are placed in the student's book bags and returned to school in the same bag.

Lincoln library allows students to check two books out at a time for a period of two weeks and they are allowed to renew titles as needed.

Reagan library allows students to check two books at a time for a period of two weeks. When their classes visit the library, students are reminded to renew titles if needed.

Rafer library allows students to check two books at a time for a period of three weeks.

There are no student fines for overdue books. If a book is lost or damaged, the student will be billed for the cost of the book. Teacher Request Forms will not be honored unless the student has paid all district fines.

NON-DISCRIMINATION/HARASSMENT

District programs and activities shall be free from discrimination, including harassment, with respect to ethnic group, religion, gender, color, race, national origin, and physical or mental disability.

The Governing Board shall ensure equal opportunities for all students in admission and access to the educational program, guidance and counseling programs, athletic programs, testing procedures, and other activities. School staff and volunteers shall carefully guard against segregation, bias, and stereotyping in instructions, guidance, and supervision.

The Board prohibits intimidation or harassment of any student by any employee, student, or other person in the district. Staff shall be alert and immediately responsive to student conduct which may interfere with another student's ability to participate in or benefit from school services, activities, or privileges.
Students who harass other students shall be subject to appropriate counseling and discipline, up to and including expulsion. An employee who permits or engages in harassment may be subject to disciplinary action, up to and including dismissal.

Any student who feels that they are being harassed should immediately contact the principal or designee. If a situation involving harassment is not remedied by the principal or designee, a complaint can be filed in accordance with administrative regulations. The Superintendent or designee shall determine which complaint procedure is appropriate.

PESTICIDE NOTIFICATION

The Healthy Schools Act of 2000 requires all California school districts to notify parents and guardians of pesticides they expect to apply during the year. We intend to use the following pesticides this school year:

NAME OF PESTICIDE	ACTIVE INGREDIENT(S)
Avesta CS	Lambda Cyhalothrin
Celero	Imazosulfuron
Contract Ca Blox	Bromethalin
Dimension 270G	Dithiopyr
Gentrol IGR	Hydroprene
Katana	Flazasulfuron
Lambda 9.7CS	Lamgda-Cyhalothrin
Lifeline Herbicide	Glufosinate-ammonium
Lesco Pre-M AquaCap	Pendimethalin
Maxforce FC Ant gel and Roach bait	Fipronil
Navigator SC	Fipronil
One Shot	Mecoprop-p/Dicamba/Dithiopyr
Precor IGR	Methoprene
Pylex Herbicide	Topramezone/Phenyl
Q4 Plus Turf Herbicide	Quinclorac/Sulfentrazone/2,4D,dime thylamine, salt/Dicamba, dimethylamine salt
Ranger Pro	Glyphosate
Sedgehammer+	Halosulfuron-methyl
Snapshot 2.5TG Specialty Herbicide	Trifluralin/Isoxaben
SpeedZone Southern EW Broadleaf	2,4-D, 2-ethylhexyl
Tempo	Cyfluthrin
Termidor SC	Fipronil

You can find more information regarding these pesticides and pesticide use reduction at the Department of Pesticide Regulation's Web site at http://www.cdpr.ca.gov. Parents or guardians may register with the District if they wish to receive notification of individual pesticide applications at the school facility.

For additional information, please visit the District website at www.kesd.org or contact Danny McIntyre, Maintenance/Operations/Transportation Director, at (559) 897-6415.

PHYSICAL EDUCATION

Physical education will be conducted regularly. Excuses from physical education class because of minor illness or injury is obtained by written request from a parent or guardian. Excuses from a doctor or other long-term excuses are to be cleared through the office before school when possible. A release from the doctor is necessary before a child returns to regular physical education when returning from an extended illness or injury. This release statement should be given to the P.E. teacher or the office. For safety reasons appropriate footwear must be worn for PE. A doctor's note is required if a student is to be excused from physical education for more than three consecutive days.

SEX OFFENDER REPORTING

If and when law enforcement notifies the district of the residency or employment of a sex offender within the district boundaries, the Superintendent or designee shall determine which District Office and school staff need to be notified. This determination shall be done on a case-by-case basis. Notification may be made to the following staff:

1. The principal or the school which is in the attendance area of the sex offender's residency or place of employment.
2. Teachers and classified personnel of that school including staff responsible for visitor registration.
3. Principals and staff at adjacent schools, as appropriate.
4. Security staff.
5. Bus drivers.
6. Yard supervisors.

If an identified sex offender is seen on or nearby school grounds or around any student, staff shall immediately contact the district liaison. At their discretion, a staff member may also immediately inform local law enforcement about the presence of the sex offender.

A staff member who receives any information directly from law enforcement regarding registered sex offenders shall immediately contact the Superintendent or designee.

Notification to Parent/Guardian

If the district liaison believes that parents/guardians should be notified of the presence of either a "high risk" or "serious" sex offender in the community, the liaison shall contact local law enforcement and ask the agency to conduct a broader notification. Only if local law enforcement refuses to conduct such a notification, the district liaison, upon consultation with the Superintendent and district legal counsel, may initiate notification to parents/guardians about the presence of the sex offender.

TOBACCO, ALCOHOL, DRUG ABUSE AND SUICIDE PREVENTION

Tobacco Abuse Prevention

- The Kingsburg Elementary School District is a Tobacco/Alcohol Free district for all adults and students. Tobacco products are not permitted on any school property, including nicotine delivery devices such as electronic cigarettes.
- A pupil in elementary or middle school who smokes or has tobacco on school property can be suspended or expelled.

Alcohol Abuse Prevention

- State law mandates no alcohol on school property. It is unlawful in the State of California for any person to sell or give any alcoholic beverages to anyone under the age of 21.
- It is unlawful in the State of California for anyone under the age of 21 to purchase or drink any alcoholic beverage in a place where it is sold. A person under 21 may not have an alcoholic beverage on any street, highway, public, or private place.
- Parents who serve alcohol to minors in their own home are guilty of a misdemeanor and are subject to fine, or jail or both.
- Parents who serve alcohol to minors, or allow it to be consumed in their home, may be subject to civil lawsuits if the minor's subsequent activities result in damage or injury to another person.

Drug Abuse Prevention

Narcotics, amphetamines, LSD, and other hallucinogenic drugs, PCP, tranquilizers, and marijuana are all considered drugs.

It is against the law for minors to:

1. Sell, offer to sell, or give away drugs.
2. Have possession of drugs (except those prescribed by a physician).
3. Forge or change a prescription to obtain drugs.
4. Illegally have possession of paraphernalia such as opium pipes, bongs, or devices to inject drugs.
5. Illegally use drugs or be under the influence (except those prescribed by a physician).
6. Plant, grow, or possess marijuana within 1000 feet from a school campus.
7. Be under the influence of inhalants such as paint or glue.

Suggested Parenting Tips

A child who is secure, productive, supported, confident, and is educated is less likely to become involved in illegal drug and alcohol use. Become familiar with adolescent risk factors and how you and your child's educators can have a positive impact on your child. For example:

- ✓ If your family has a history of alcoholism or drug dependency, talk to a counselor or contact the local office of the National Council on Alcoholism. Learn about the problem as well as how to discuss this disease with your child(ren).
- ✓ Make sure that there is a clear family policy on drug use. Set standards and stick to them. Clearly communicate your family policy on alcohol and other drug use.
- ✓ Involve all the children in your family by giving them responsibilities. Reward or recognize their accomplishments when they complete tasks.
- ✓ Pay attention to your child's grades and attitudes about school. Whether it's boredom, lack of ability, or a mismatch with a skilled or unskilled teacher, get involved, investigate the problem, and support him/her.
- ✓ Know your child(ren)'s friends. Ask to meet them. Know their names, home phone numbers, and, if possible, get to know their parents.
- ✓ Question your own values and attitudes with respect to alcohol and other drug use. If you are taking a drug or having a drink, your child(ren) is/are probably noticing this and learning from you. Teach by example.
- ✓ Don't involve your child(ren) in your use of alcohol or drugs.
- ✓ Let your child(ren) know you care and explain the reason why you are investigating their problems. Take time to talk, listen, and understand your child(ren)'s feelings.
- ✓ Help your child(ren) resist the pressure to use alcohol and other drugs. Support them by devising strategies and methods of saying "no" to their peers who offer them alcohol or other drugs while maintaining healthy friendships.
- ✓ Don't judge or compare one child to the other. Help each child recognize his or her own special qualities.
- ✓ Sponsor drug- and alcohol-free parties or activities in your home and work with your school to do the same.

Signs of Drug and Alcohol Abuse

- ✓ Abrupt change in mood or attitude
- ✓ Drop in school grades
- ✓ Sudden change in friends
- ✓ New interest in drug culture (posters, clothes, or magazines)
- ✓ Lying and/or stealing
- ✓ Having more or less money than usual
- ✓ Change in sleeping patterns
- ✓ Loss of weight
- ✓ Loss of interest in family activities
- ✓ Hostile of argumentative attitude
- ✓ Refusal or hostility when asked about drug use
- ✓ Rapid speech, loss of appetite, and excessive thirst
- ✓ Poor physical appearance
- ✓ Memory loss
- ✓ Fake ID with legal drinking age
- ✓ Smell of alcohol on breath

Suicide Prevention

The district's comprehensive health education program promotes the healthy mental, emotional, and social development of students including, but not limited to the development of life skills, problem-solving skills, coping skills, and self-esteem. Suicide prevention instruction is incorporated into the educational curriculum at the middle school level. Instruction is aligned with state content standards and is designed to help students analyze signs of depression and self-destructive behaviors, including potential suicide, and to identify suicide prevention strategies.

The District offers parents/guardians education and information which describes the severity of the youth suicide problem, risk factors and warning signs of suicide, basic steps for helping suicidal youth, and/or school and community resources that can help youth in crisis.

Suicide prevention training for staff is designed to help the school community identify and respond to students at risk of suicide. The training is offered in cooperation with the district psychologist and support staff, as well as community mental health agencies and

includes information on research identifying risk factors, such as previous suicide attempt(s), history of depression or mental illness, substance use problems, family history of suicide or violence, feelings of isolation, interpersonal conflicts, a recent severe stressor or loss, family instability, and other factors. For more information regarding suicide prevention please call the KECSD district office.

RESOURCES

- Child Protective Service - 1-800-600-8320 - 24 hr. Report child abuse & neglect
- Kingsburg Police Department - 897-4418
- Kingsburg Charter Elementary School District hotline- (559) 897-2002. A confidential line where you can leave a message to report concerning activity that will be immediately forwarded to administration and investigated.
- Warm Line 1 (877) 306-2413. A hotline with people who are available to talk, listen and care (8:00 a.m. to 12:00 midnight)
- Suicide Prevention Hotline 1-800 273- TALK (8255). If you are having suicidal thoughts, please contact this hotline for assistance. (24/7)
- 24/7 Crisis Text line. Text "HOME" to 741741.
- New Path Center- (559) 897-9225. Local counseling services which addresses a wide range of emotional or behavioral challenges or difficulties.
- Additional local counseling and psychological services can be searched under www.psychologytoday.com.

TRANSPORTATION POLICY AND SAFETY PLAN

Purpose

To maximize the transportation safety of the district's students in accordance with the requirement specified in AB 1297, the Thomas Edward Lanni "School Bus Safety Act of 1997." This plan is to ensure that each student receives a school bus driver escort at the bus stop if the child must cross the roadway to reach their residence.

Procedures

Drivers will become familiar with the designated students' stops within their assigned routes to ensure they board and exit at their designated bus stop. Kingsburg Elementary will use the *Red Flashing Light System* at all designated bus stops in accordance with AB 1297 and VC 22112 and as amended by AB 1573 changes to California Vehicle Code and California Education Code. Students requesting to exit at stops other than their regular designated stop shall have written permission from the parent/guardian and school official.

1. Loading and Unloading Procedures for Pupils in Grades Pre-K through 12

   All students are required to be at their designated stops five (5) minutes before the bus arrival.

   Students shall stand back at least six (6) feet from where the bus will stop and wait in line in an orderly manner: no pushing, shoving, or wedging to the front of the line, etc. Students shall wait until the bus comes to a complete stop and the driver indicates for them to load. When loading onto the bus, students shall use the handrail and enter carefully: no pushing and shoving. Students shall all be seated before the bus is put into motion. Students are to notify the driver if they drop anything that might have gone under the bus. They are not to retrieve anything themselves!

   When unloading, the students are to remain seated until the driver indicates it is safe to stand and for the children to exit. All students shall exit the bus and leave the area as quickly and safely as possible. If they drop any objects while exiting the bus, they are to notify the driver immediately! Students are not to retrieve items from under the bus! The driver will escort any pupils or adults who need to cross the street.

   Due to the increase in safety issues that have been occurring on the buses, students with skateboards or scooters will not be allowed to board the busses for the AM or PM routes.

   All pupils are required to walk in front of the bus as they cross the highway or divided road

2. School Bus Stops

   Each parent, who has a child or children who ride the bus, will have information regarding where the bus will stop to load and unload his or her child(ren). Stops are determined by the school district Superintendent or designee, in accordance with the Motor Vehicle Code and California Highway Patrol directives. The District has a walking distance policy of ½ of a mile in the country, ¾ of a mile for kindergarten through 3rd grade, and 1 mile for 4th through 8th grade in town, to each designated stop or shuttle point. Exceptions can and have been made to this policy, usually dealing with unique traffic patterns or conditions at or near the designated stop.

   Student Control and Safety

   Pupils transported in a school bus shall be under the authority of, and responsible directly to, the driver of the bus, and the driver shall be held responsible for the orderly conduct of the pupils while they are on the bus or being escorted across a street,

highway, or road. Continued disorderly conduct or persistent refusal to submit to the authority of the driver shall be sufficient reason for a pupil to be denied transportation. Bus driver may have the student removed by district personnel and returned to the school site for parent/guardian pick up.

The following list of student actions constitutes violations of the established rules and regulations:

1. Abusive body contact (slapping, hitting, poking, shoving, pulling hair, etc.) in or when loading or unloading bus
2. Fighting on the bus or at the bus stop

Using profane language

4. Unauthorized exits (from emergency doors and windows)
5. Placing any part of body out of bus window at any time
6. Any movement OUT of seats while bus is in motion
7. Legs, feet, and objects obstructing aisle or facing to the rear in seats
8. Creating excessive noise
9. Any improper bus stop procedures (not lining up, rock throwing, playing in streets, any property damage at bus stops, etc.)
10. Unauthorized opening, closing, or tampering of any kind with bus doors, windows, or emergency exits
11. Any type of damage or defacing of bus
12. Throwing any objects in, out of, or at the bus
13. Littering of any kind
14. Transporting live animals, reptiles, or insects on bus
15. Disrespectful behavior toward the bus driver
16. Tampering with radio or bus controls
17. Failure to obey driver
18. Failure to remain quiet at all railroad crossings
19. Other unauthorized or unsafe actions

The following is from the Student Referral for Unsatisfactory Conduct on a School Bus:

First Citation: Written notice to parent/guardian.

Second Citation: Loss of bus privileges for a minimum of one day.

Third Citation: Loss of bus privileges for a minimum of three days.

Fourth Citation: Loss of bus privileges for a minimum of ten days.

Fifth Citation: Loss of bus privileges pending a parent conference. School Administrator and Transportation to determine course of action following parent conference.

If you have further questions, or if you desire clarification concerning our District's transportation program, please contact Southwest Transportation Agency at 644-1080; your school principal: Washington, 897-2955; Roosevelt, 897-5193; Lincoln, 897-5141; Reagan, 897-6986; and Rafer Johnson Junior High, 897-1091; or Lisa Oehlschlaeger, Maintenance/ Operations/Transportation Administrative Assistant, 897-6415.

DISTRITO ESCOLAR DE ESCUELAS PRIMARIAS DE KINGSBURG

GUÍA PARA ALUMNOS
Y PADRES DE FAMILIA
2026-27

OFICINA DEL DISTRITO ESCOLAR
1310 STROUD AVENUE
KINGSBURG, CALIFORNIA 93631
Tel:(559) 897-2331
Fax: (559) 897-4784

Nuestra misión es simple: "¡Encontraremos la manera de que todos los estudiantes aprendan!"

Índice

Información general *(Páginas 1-11)*
• Fundamentos Educativos
• Horarios
• Horas de oficina
• Programa Preescolar estatal
• Kínder de transición
• Escuela en el hogar del Valle Central

Asistencia e Inscripción *(Página 11-18)*
• Edad de Admisión
• Inscripción y transferencia de otra escuela
• Política de Residencia
• Asistencia y Las Ausencias
• Estudio Independiente, Instrucción fuera del aula previamente acordada
• Entrada/Retardos
• Citas médicas y días parciales
• Salida durante y después de la escuela
• Destinos especiales después de clases
• Almuerzo en casa
• Días con neblina
• Tarjetas de emergencia

Participación familiar *(Páginas 18-38)*
• Comunicación entre padres y maestros
• Participación de los padres
• Tareas
• Visitantes
• Manteniendo una apropiada interacción entre adulto-Estudiante
• Política de la Escuela Secundaria Rafer Johnson en cuanto participación de los visitantes
• Procedimiento Uniforme de Quejas (Reglamento Administrativo)
• Voluntarios

Derechos de privacidad de padres/alumnos *(Páginas 39-41)*
• Protección de los derechos de los alumnos
• Autorización para grabar al estudiante en audio o video
• Derechos Educativos de la familia y la ley de privacidad (FERPA)

Instrucción *(Página 42)*
• Programas educativos adicionales
• Programas de educación especial

Salud *(Páginas 42-44)*
• La enfermera de la escuela
• Accidentes y heridas
• Condiciones médicas y medicamentos
• Piojos (Pediculosis)
• Otras enfermedades contagiosas
• Inmunizaciones y requisitos de salud

Nutrición infantil *(páginas 44-46)*
• Desayuno/almuerzo
• Política de bienestar local del Distrito de Comunidad de Escuelas Primarias de Kingsburg
• Arreglos de comidas especiales / Alergias a los alimentos

Conducta o Comportamiento del Estudiante *(Páginas 46-56)*
• Bicicletas, patinetas y patines
• Acoso sexual
• Intervención y apoyos del comportamiento positivo
• Código de conducta
• Acoso e Intimidación
• Uso de teléfonos celulares
• Suspensiones y expulsiones
• Código de vestir
• Escuela secundaria Rafer Johnson

Tecnología *(Páginas 56-59)*
• Reglas y pautas en cuanto a la tecnología
• Uso de dispositivos de grabación portátiles
• Google Workspace para la educación

Información miscelánea *(Páginas 59-68)*
• Retención y avance de grado
• Campus cerrado
• Emergencias y plan de preparación para los desastres
• Responsabilidades Financieras
• Trata de personas: Protegiendo a nuestra juventud
• Políticas de la Biblioteca
• No discriminación o acoso
• Informes sobre los pesticidas
• Educación Física
• Informe sobre el reporte de depredadores sexuales
• Prevención del uso de tabaco, alcohol y drogas y prevención del suicidio
• Política de transporte y plan de seguridad

Distrito Escolar de Escuelas Primarias de Kingsburg

1310 Stroud
Kingsburg, CA 93631

INTRODUCCIÓN

Este manual ha sido creado para ayudar a los estudiantes y padres de familia del Distrito Escolar de Escuelas Primarias de Kingsburg (Distrito Escolar Autónomo de Escuelas Primarias de Kingsburg) a entender las expectativas. Muchas de sus preguntas pueden ser contestadas en estas páginas. Léalo al comienzo del año y úselo como referencia durante el año escolar.

El Distrito Escolar de Escuelas Primarias de Kingsburg fue formado para fortalecer el mando local de las escuelas, *establecer normas más altas de realización, involucrar más a los padres de familia,* y darles a los padres mayores opciones. La colaboración entre la escuela, los padres y los niños se anima fuertemente por medio de una variedad de opciones para conservar la tradición de la comunidad y las escuelas de Kingsburg, al mismo tiempo considerado los desafíos de la familia de hoy.

El enfoque principal del Distrito de Carta de la Comunidad de Escuelas Primarias de Kingsburg, incluye el deseo de mejora de uno mismo. Nuestra misión es simple," Encontraremos la manera para que TODOS los estudiantes aprendan.*"* Esta es la motivación de todos los que trabajamos juntos (los padres, estudiantes, miembros de la comunidad y personal del distrito) para la educación de nuestros niños.

Una copia de la Carta se encuentra en el apéndice de este manual. Usted puede unirse al Distrito en la educación de su niño firmando el Acuerdo entre los Padres, los Alumnos y el Distrito. El Personal del Distrito se compromete a trabajar con usted para asegurar que su niño alcance el mayor éxito posible en sus estudios. Si usted tiene preguntas adicionales referentes a la Carta de Comunidad y sus implicaciones, por favor contacte a la escuela de su hijo o a la oficina del distrito.

EL APOYO DE LOS PADRES ES ESENCIAL

Los padres son el primer maestro de sus hijos y deben desarrollar en ellos los hábitos de la buena conducta y las actitudes apropiadas hacia la escuela. Al colaborar en la educación de sus hijos, favor de tener en cuenta lo siguiente para el éxito de sus hijos:

1. Asegurar que el alumno se prepare apropiadamente para la escuela ***(el vestido, la nutrición y el descanso necesarios).***
2. Asegurar que el ***alumno asista a la escuela*** a tiempo y sin faltar, y que obedezca las reglas y los procedimientos relativos a la asistencia.
3. Asistir a las actividades de la escuela, como asambleas y eventos especiales. Ofrecer ayudar como voluntario en la escuela o en el P.T.O.
4. Asegurar que todas las tareas escolares se completen de una manera exacta y completa.
5. Hablar con el maestro o los maestros de su niño. Asistir a las conferencias. Llamar por teléfono y hacer preguntas. Trabajar directamente con el maestro.

FUNDAMENTOS EDUCATIVOS

EL AMBIENTE ESCOLAR

Cada escuela en el distrito proporcionará un ambiente de aprendizaje positivo.

- Cada estudiante se reconocerá como importante y único con los derechos y sentimientos que se reconocen y se protegen.
- A los alumnos se les enseñará, se les animará, y se les ayudará a vivir en armonía con sus compañeros, maestros y padres. Los padres y maestros, en colaboración, enseñarán valores positivos que guiarán los esfuerzos de cada estudiante por lograr éxitos personales.
- Cada escuela proporcionará un lugar de estudio seguro, limpio y atractivo para los alumnos.

EL EXITO DEL ESTUDIANTE

El personal escolar dirigirá sus esfuerzos para aumentar al máximo el aprendizaje y mantener un programa educativo de calidad para todos los estudiantes, y los alumnos se dedicarán a lograr el éxito individual.

LA ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE

Una relación positiva existe entre la asistencia escolar regular y los altos logros estudiantiles. Todos los estudiantes necesitan estar presentes en la escuela.

- Se espera que cada escuela del distrito logre que el 95% de los alumnos estén presentes a diario.
- Se espera que cada escuela del distrito logre el 100% de los Contratos Arreglados de Antemano.
    - Esto nos ayuda a obtener fondos, pero a la vez ayuda a que los alumnos tengan éxito.
    - El uso continuo de este contrato es de suprema importancia para que el distrito escolar mantenga muchas de las actividades que disfrutan los alumnos de Kingsburg fuera de clases.

LA CONDUCTA DEL ESTUDIANTE RESPONSABLE

Los estudiantes deben respetar al prójimo y ser responsables de su conducta. Con este fin:

- Cada escuela llevará a cabo los procedimientos necesarios para prevenir interrupciones que puedan causar los alumnos.
- Cada escuela aplicará de manera justa y consecuente estas normas en cuanto a lo que se espera de cada alumno.
- Se espera que cada alumno participe en las normas de conducta con el fin de facilitar su propio éxito escolar y el éxito de los otros alumnos.

ESCUELA HOGAREÑA DEL VALLE CENTRAL
1776 6th Avenue Drive
Tel: (559) 897-6740 Fax: (559) 897-6872
Lisa Regier, Directora

ESCUELA COMUNITARIA ISLAND
1776 6th Ave Drive
Tel: (559) 897-6740 Fax: (559) 897-6872
Lisa Regier, Directora

EDUCACION ESPECIAL
2455 14th Avenue
Tel: (559) 897-6864 Fax: (559) 897-6871
Erin Pasillas, Directora

DISTRICT OFFICE
1310 Stroud Ave
Tel: (559) 897-2331 Fax: (559) 897-4784
Wesley Sever Ed. D., Superintendente
Matt Stovall, Asistente Superintendente
Curriculum e Instrucción y Proyectos Especiales

ESCUELA WASHINGTON
1501 Ellis Street, Kingsburg, CA 93631
Tel: (559) 897-2955 Fax: (559) 897-6863
Directora, Amy Winchell

Horario Regular – Salones 1,6,14,16

7:30 – 8:15	Desayuno
8:15	Campana/Anuncios
8:15 – 10:10	Instrucción
10:10 – 10:30	Recreo
10:30 – 11:50	Instrucción
11:50 – 12:15	Recreo
12:15 – 12:40	Almuerzo
12:40 – 1:45	Instrucción
1:45	Salida

Horario Regular – Salones 2,3,4,5

7:30 – 8:15	Desayuno
8:15	Campana/Anuncios
8:15 – 10:30	Instrucción
10:30 – 10:50	Recreo
10:50 – 11:50	Instrucción
11:50 – 12:15	Almuerzo
12:15 – 12:40	Recreo
12:40 – 1:45	Instrucción
1:45	Salida

Horario Regular – Salones 9,11,13

7:30 – 8:15	Desayuno
8:15	Campana/Anuncios
8:15 – 9:15	Instrucción
9:15 – 9:40	Recreo
9:40 – 11:00	Instrucción
11:00 – 11:25	Almuerzo
11:25 – 11:50	Recreo
11:50 – 1:00	Instrucción
1:00 – 1:30	Recreo
1:30 – 1:45	Instrucción
1:45	Salida

Horario Regular – Salones 8,10,12,15

7:30 – 8:15	Desayuno
8:15	Campana/Anuncios
8:15 – 8:50	Instrucción
8:50 – 9:15	Recreo
9:15 – 11:00	Instrucción
11:00 – 11:25	Recreo
11:25– 11:50	Almuerzo
11:50 – 1:00	Instrucción
1:00 – 1:30	Recreo
1:30 – 1:45	Instrucción
1:45	Salida

Horario Día Neblinado – Salones 1,6,14,16

9:15-9:45	Desayuno
9:45	Campana/Anuncios
9:45 – 11:50	Instrucción
11:50 – 12:15	Recreo
12:15-12:40	Almuerzo
12:40-1:45	Instrucción
1:45	Salida

Horario Día Neblinado – Salones 2,3,4,5

9:15-9:45	Desayuno
9:45	Campana/Anuncios
9:45 – 11:50	Instrucción
11:50 – 12:15	Almuerzo
12:15 – 12:40	Recreo
12:40 – 1:45	Instrucción
1:45	Salida

Horario Día Neblinado – Salones 9,11,13

9:15-9:45	Desayuno
9:45	Campana/Anuncios
9:45 – 11:00	Instrucción
11:00 – 11:25	Almuerzo
11:25 – 11:50	Recreo
11:50 – 1:00	Instrucción
1:00 – 1:30	Recreo
1:30 – 1:45	Instrucción
1:45	Salida

Horario Día Neblinado – Salones 8,10,12,15

9:15-9:45	Desayuno
9:45	Campana/Anuncios
9:45 – 11:00	Instrucción
11:00 – 11:25	Recreo
11:25 – 11:50	Almuerzo
11:50 – 1:00	Instrucción
1:00 – 1:30	Recreo
1:30 – 1:45	Instrucción
1:45	Salida

Horario de lluvia/Mala Calidad del aire – Salones: 1,6,14,16

7:30 – 8:15	Desayuno
8:15	Campana/Anuncios
8:15 – 10:10	Instrucción
10:10 – 10:30	Recreo dentro del salón
10:30 – 12:25	Instrucción
12:25 – 1:00	Almuerzo
1:00 – 1:45	Instrucción
1:45	Salida

Horario de lluvia/Mala calidad del aire – Salones 2,3,4,5

7:30 – 8:15	Desayuno
8:15	Campana/Anuncios
8:15 – 10:10	Instrucción
10:10 – 10:30	Recreo dentro del salón
10:30 – 11:45	Instrucción
11:45 – 12:20	Almuerzo
12:20 – 1:45	Instrucción
1:45	Salida

Horario de lluvia/Mala calidad del aire – Salones 9,11,13

7:30 – 8:15	Desayuno
8:15	Campana/Anuncios
8:15 – 9:15	Instrucción
9:15 – 9:40	Recreo dentro del salón
9:40 – 10:30	Instrucción
10:30 – 11:05	Almuerzo
11:05 – 1:00	Instrucción
1:00 – 1:30	Recreo dentro del salón
1:30 – 1:45	Instrucción
1:45	Salida

Horario de lluvia/Mala calidad del aire – Salones 8,10,12,15

7:30 – 8:15	Desayuno
8:15	Campana/Anuncios
8:15 – 8:50	Instrucción
8:50 – 9:15	Recreo dentro del salón
9:15 – 11:05	Instrucción
11:05 – 11:40	Almuerzo
11:40 – 1:00	Instrucción
1:00 – 1:30	Recreo dentro del salón
1:30-1:45	Empacar
1:45	Salida

Día Mínimo/Horario de Conferencias – Salones 1,6,14,16

7:30 – 8:15	Desayuno
8:15	Campana/Anuncios
8:15 – 10:00	Instrucción
10:00 – 10:15	Recreo
10:15 – 11:25	Instrucción
11:25 – 11:50	Almuerzo
11:50	Salida

Día Mínimo/Horario de Conferencias – Salones 2,3,4,5

7:30 – 8:15	Desayuno
8:15	Campana/Anuncios
8:15 – 10:15	Instrucción
10:15 – 10:30	Recreo
10:30 – 11:00	Instrucción
11:00 – 11:25	Almuerzo
11:25 – 11:50	Instrucción
11:50	Salida

Día Mínimo/Horario de Conferencias – Salones 9,11,13

7:30 – 8:15	Desayuno
8:15	Campana/Anuncios
8:15 – 9:10	Instrucción
9:10 – 9:30	Recreo
9:30 – 10:30	Instrucción
10:30 – 11:00	Almuerzo
11:00 – 11:50	Instrucción
11:50	Salida

Día Mínimo/Horario de Conferencias – Salones 8,10,12

7:30 – 8:15	Desayuno
8:15	Campana/Anuncios
8:15 – 8:50	Instrucción
8:50 – 9:10	Recreo
9:10 – 10:30	Instrucción
10:30 – 11:00	Almuerzo
11:00 – 11:50	Instrucción
11:50	Salida

Primer día de clases- Todos los Salones

8:15 – 9:45	Orientación de Padres
9:45 – 10:00	Receso
10:00 – 11:50	Instrucción
11:50	Salida

ESCUELA ROOSEVELT

1185 10th Street
10th and Draper Streets
Tel: (559) 897-5193 FAX: (559) 897-6863
Director, Shawn Marshall

HORARIO REGULAR		*HORARIO DE DIA NEBLINADO*		*DIA MINIMO/CONFERENCIAS*	
7:30	Desayuno	9:15	Desayuno	7:30	Desayuno
7:55	Campana	9:45	Campana	7:55	Campana
8:00 – 9:35	Instrucción	9:45 – 11:30	Instrucción	8:00 – 9:35	Instrucción
9:35 – 9:55	Recreo	11:30 – 12:00	Almuerzo	9:35 – 9:55	Recreo
9:55 – 11:30	Instrucción	12:00 -12:20	Recreo	9:55 – 11:30	Instrucción
11:30 – 12:00	Almuerzo	12:20 -2:05	Instrucción	11:30 – 12:00	Almuerzo
12:00 – 12:20	Recreo	2:05	Salida	12:00 – 12:10	Instrucción
12:20 – 2:05	Instrucción			12:10	Salida
2:05	Salida				

- El horario de día lluvioso es igual al horario regular a excepción de que los estudiantes se reúnen en el auditorio para los recreos de la mañana y del almuerzo.

ESCUELA LINCOLN

1900 Mariposa
19th and Mariposa Streets
Tlf: (559) 897-5141 FAX: (559) 897-3537
Directora, Lauren Galli
Directora de Aprendizaje, Ashley Valdez

REGULAR DAILY SCHEDULE

Second Grade		*Third Grade*	
7:30-8:05	Desayuno	7:30-8:05	Desayuno
8:05	Campana	8:05	Campana
8:10	Segunda Campana	8:10	Segunda Campana
8:10-9:45	Instrucción	8:10-10:00	Instrucción
9:45-10:00	Recreo	10:00-10:15	Recreo
10:00-11:05	Instrucción	10:15-11:40	Instrucción
11:05-11:30	Almuerzo	11:40-12:05	Almuerzo
11:30-11:50	Recreo	12:05-12:25	Recreo
11:50-2:15	Instrucción	12:25-2:15	Instrucción

FOGGY DAY SCHEDULE

Second Grade		*Third Grade*	
9:30-9:40	Desayuno	9:30-9:40	Desayuno
9:40	Campana	9:40	Campana
9:40-11:05	Instrucción	9:40-11:40	Instrucción
11:05-11:30	Almuerzo	11:40-12:05	Almuerzo
11:30-11:50	Recreo	12:05-12:25	Recreo
11:50-2:15	Instrucción	12:25-2:15	Instrucción

HORARIO DE DIA FLEXIBLE/DIA MINIMO/CONFERENCIAS

Segundo Grado		*Tercer Grado*	
7:30-8:05	Desayuno	7:30-8:05	Desayuno
8:05	Primera Campana	8:05	Primera Campana
8:10	Segunda Campana	8:10	Segunda Campana
8:10-9:45	Instrucción	8:10-10:00	Instrucción
9:45-10:00	Recreo	10:00-10:15	Recreo
10:00-11:05	Instrucción	10:15-11:40	Instrucción
11:05-11:30	Almuerzo	11:40-12:05	Almuerzo
11:30-11:50	Recreo	12:05-12:25	Recreo
11:50-1:10	Instrucción	12:25-1:10	Instrucción

HORARIO DE DIA LLUVIOSO

Segundo Grado		*Tercer Grado*	
7:30-8:05	Desayuno	7:30-8:05	Desayuno
8:05	Primera Campana	8:05	Primera Campana
8:10	Segunda Campana	8:10	Segunda Campana
8:10-9:45	Instrucción	8:10-10:00	Instrucción
9:45-10:00	Recreo	10:00-10:15	Recreo
10:00-11:05	Instrucción	10:15-11:40	Instrucción
11:05-11:30	Almuerzo	11:40-12:05	Almuerzo
11:30-11:50	Recreo	12:05-12:25	Recreo
11:50-2:15	Instrucción	12:25-2:15	Instrucción

HORARIO DEL ÚLTIMO DÍA DE CLASES

Second Grade		*Third Grade*	
7:30-8:00	Desayuno	7:30-8:00	Desayuno
8:00-9:45	Instrucción (105 minutos)	8:00-10:25	Instrucción (145 minutos)
9:45-10:05	Almuerzo	10:25-10:45	Almuerzo
10:05-10:20	Recreo	10:45-11:00	Recreo
10:20-11:25	Instruccción (65 minutos)	11:00-11:25	Instrucción (25 minutos)

ESCUELA REAGAN

1180 Diane Avenue
Diane and Kern Streets
Tlf: (559) 897-6986 FAX: (559) 897-6987
Director, Kerry Pickrell
Amie Rogers, Directora de Aprendizaje

HORARIO REGULAR DIARIO

Cuarto Grado		*Quinto Grado*		*Sexto Grado*	
7:30-8:10	Desayuno	7:30-8:10	Desayuno	7:30-8:10	Desayuno
8:10	Campana	8:10	Campana	8:10	Campana
8:15-9:31	Instrucción	8:15-9:50	Instrucción	8:15-10:09	Instrucción
9:31-9:50	Recreo	9:50-10:09	Recreo	10:09-10:28	Recreo
9:50-11:20	Instrucción	10:09-11:50	Instrucción	10:28-12:20	Instrucción
11:20-11:40	Almuerzo	11:50-12:10	Almuerzo	12:20-12:40	Almuerzo
11:40-12:05	Recreo	12:10-12:35	Recreo	12:40-1:05	Recreo
12:05-3:00	Instrucción	12:35-3:00	Instrucción	1:05-3:00	Instrucción
3:00	Salida	3:00	Salida	3:00	Salida

**Horario Flex Day de los miércoles: 8:15 a.m. – 12:45 p.m.*

HORARIO DE DIA NEBLINADO

Cuarto Grado		*Quinto Grado*		*Sexto Grado*	
9:30-9:40	Desayuno	9:30-9:40	Desayuno	9:30-9:40	Desayuno
9:40	Campana	9:40	Campana	9:40	Campana
9:45-11:20	Instrucción	9:45-11:50	Instrucción	9:45-12:20	Instrucción
11:20-12:40	Almuerzo	11:50-12:10	Almuerzo	12:20-12:40	Almuerzo
11:40-12:05	Recreo	12:10-12:35	Recreo	12:40-1:05	Recreo
12:05-3:00	Instrucción	12:35-3:00	Instrucción	1:05-3:00	Instrucción
3:00	Salida	3:00	Salida	3:00	Salida

HORARIO DE DIA MINIMO/CONFERENCIAS DE PADRE-MAESTRO

Cuarto Grado		*Quinto Grado*		*Sexto Grado*	
7:30-8:10	Desayuno	7:30-8:10	Desayuno	7:30-8:10	Desayuno
8:10	Campana	8:10	Campana	8:10	Campana
8:15-9:10	Instrucción	8:15-9:20	Instrucción	8:15-9:30	Instrucción
9:10-9:20	Recreo	9:20-9:30	Recreo	9:30-9:40	Recreo
9:20-11:00	Instrucción	9:30-11:20	Instrucción	9:40-11:40	Instrucción
11:00-11:15	Almuerzo	11:20-11:35	Almuerzo	11:40-11:55	Almuerzo
11:15-11:30	Recreo	11:35-11:50	Recreo	11:55-12:10	Recreo
11:30-12:10	Instrucción	11:50-12:10	Instrucción	12:10	Salida
12:10	Salida	12:10	Salida		

HORARIO DE DIA FLEXIBLE/MIERCOLES

Cuarto Grado		*Quinto Grado*		*Sexto Grado*	
7:30-8:10	Desayuno	7:30-8:10	Desayuno	7:45-8:10	Desayuno
8:10	Campana	8:10	Campana	8:10	Campana
8:15-9:31	Instrucción	8:15-9:50	Instrucción	8:15-10:09	Instrucción
9:31-9:50	Recreo	9:50-10:09	Recreo	10:09-10:28	Recreo
9:50-11:15	Instrucción	10:09-11:40	Instrucción	10:28-12:05	Instrucción
11:15-11:35	Almuerzo	11:40-12:00	Almuerzo	12:05-12:25	Almuerzo
11:35-11:55	Recreo	12:00-12:20	Recreo	12:25-12:45	Recreo
11:55-12:45	Instrucción	12:20-12:45	Instrucción	12:45	Salida
12:45	Salida	12:45	Salida		

HORARIO DE DIA FLEXIBLE/MIERCOLES CUANDO ES DIA LLUVIOSO

Cuarto Grado		*Quinto Grado*		*Sexto Grado*	
7:30-8:10	Desayuno	7:30-8:10	Desayuno	7:30-8:10	Desayuno
8:10	Campana	8:10	Campana	8:10	Campana
8:15-9:31	Instrucción	8:15-9:50	Instrucción	8:15-10:09	Instrucción
9:31-9:50	Recreo	9:50-10:09	Recreo	10:09-10:28	Recreo
9:50-11:00	Instrucción	10:09-11:35	Instrucción	10:28-12:10	Instrucción
11:00-11:30	Almuerzo	11:35-12:05	Almuerzo	12:10-12:40	Almuerzo
11:30-12:45	Instrucción	12:05-12:45	Instrucción	12:40-12:45	Instrucción
12:45	Salida	12:45	Salida	12:45	Salida

HORARIO DE DIA LLUVIOSO O DE MALA CALIDAD DEL AIRE

Cuarto Grado		*Quinto Grado*		*Sexto Grado*	
7:30-8:10	Desayuno	7:30-8:10	Desayuno	7:30-8:10	Desayuno
8:10	Campana	8:10	Campana	8:10	Campana
8:15-9:31	Instrucción	8:15-9:50	Instrucción	8:15-10:09	Instrucción
9:31-9:50	Recreo	9:50-10:09	Recreo	10:09-10:28	Recreo
9:50-11:00	Instrucción	10:09-11:45	Instrucción	10:28-12:30	Instrucción
11:00-11:40	Almuerzo	11:45-12:25	Almuerzo	12:30-1:10	Almuerzo
11:40-3:00	Instrucción	12:25-3:00	Instrucción	1:10-3:00	Instrucción
3:00	Salida	3:00	Salida	3:00	Salida

SECUNDARIA RAFER JOHNSON

1300 Stroud Avenue
Tlf: (559) 897-1091 FAX: (559) 897-6867
Melody Lee, Directora
Michael Ruiz, Director de Aprendizaje
Ivette Clifton, Directora de Aprendizaje

HORARIO DIA REGULAR
Días pares y nones

7:00-8:00	Ed. Física (temprano)
8:00	Campana
8:05-9:25	Periodos 1 / 2
9:25-9:40	Recreo/Desayuno
9:43-11:03	Periodos 3 / 4
11:06-12:26	Periodos 5 / 6
12:31-12:47	Grupo asignado
12:47-1:24	Almuerzo
(Campana 13 min @ 1:00)	
(Campana de advertencia 1:24)	
1:30-2:50	Periodos 7 / 8

HORARIO DE TODAS LAS CLASES

7:00-8:00	E. F. (Temprano)
8:00	1ra Campana
8:05-8:43	Periodo 1
8:46-9:24	Periodo 2
9:24-9:39	Recreo/Desayuno
9:42-10:20	Periodo 3
10:23-11:01	Periodo 4
11:04-11:42	Periodo 5
11:45-12:23	Periodo 6
12:28-12:48	Grupo asignado
12:48-1:28	Almuerzo
(Campana 13 min @ 1:01)	
(Campana de advertencia 1:25)	
1:31-2:09	Periodo 7
2:12-2:50	Periodo 8

HORARIO DE DIA DE NEBLINA
Días pares y nones
Primera campana 9:40

9:30-9:45	Desayuno
9:45-10:44	Periodos 1/2
10:47-11:46	Periodos 3 /4
11:49-12:48	Periodos 5/6
12:48-1:28	Almuerzo
(Campana 13 min @ 1:01)	
(Campana de advertencia 1:25)	
1:31-1:49	Grupo Asignado
1:52-2:50	Periodos 7/8

*La clase de E. F. temprano se suspende

DIA DEL MEDALLISTA

Dia pares y nones

7:00-8:00	E. F. (Temprano)
8:00	Campana
8:05-9:12	Periodos 1/2
9:12-9:27	Recreo/Desayuno
9:30-10:37	Periodos 3/4
10:40-11:47	Periodos 5/6
11:52-12:08	Grupo asignado
12:08-12:48	Almuerzo
(Campana 13 min @ 12:21)	
(Campana de advertencia 12:45)	
12:51-1:58	Periodos 7/8
1:58-2:50	Dia del Medallista

ASAMBLEA AM/HORARIO DE RALLY

Dia pares y nones Opción 1

7:00-8:00	E. F. (Temprano)
8:00	Campana
8:05-8:10	Asistencia 1/2
8:10-8:40	Asamblea
8:43-9:55	Periodos 1/2
9:55-10:10	Recreo/Desayuno
10:13-11:23	Periodos 3/4
11:26-12:36	Periodos 5/6
12:36-1:16	Almuerzo
(Campana 13 min @ 12:49)	
(Campana de advertencia 1:13)	
1:19-1:37	Grupo asignado
1:40-2:50	Periodos 7/8

ASAMBLEA AM/HORARIO DE RALLY

Día pares y nones Opción 2

7:00-8:00	E. F. (Temprano)
8:00	Campana
8:05-8:10	Asistencia 1/2
8:10-9:10	Rally
9:13-10:16	Periodos 1/2
10:16-10:31	Recreo/Desayuno
10:34-11:37	Periodos 3/4
11:40-12:43	Periodos 5/6
12:43-1:23	Almuerzo
(Campana 13 min @ 12:56)	
(Campana de advertencia 1:20)	
1:26-1:44	Grupo Asignado
1:47-2:50	Periodos 7/8

MARTES DE SEMANA DE CONFERENCIAS/ULTIMO DIA DE CLASES

Días pares y nones

7:57	1ra Campana
8:00-8:45	Periodos 1 / 2
8:47-9:32	Periodos 3/4
9:32-9:41	Recreo/Desayuno
9:43-10:28	Periodos 5/6
10:30-11:15	Periodos 7/8
11:15-11:35	Almuerzo
(Campana de 13 min @ 11:28)	
11:35	Salida

HORARIO DE DIA DE LLUVIA

Días pares y nones

7:00-8:00	E. F. (Temprano)
8:00	1ra Campana
8:05-9:25	Periodos 1/2
9:25-9:35	Recreo/Desayuno
9:38-10:58	Periodos 3/4
11:01-12:21	Periodos 5/6
12:24-12:54	Almuerzo (1)
	Grupo asignado (2)
12:57-1:27	Almuerzo (2)
	Grupo asignado (1)
1:30-2:50	Periodo 7/8

Miércoles, Flex Day/DIA MINIMO

Días pares y nones

7:00-8:00	E. F. (Temprano)
8:00	Campana
8:05-9:05	Periodos 1/2
9:05-9:20	Recreo/Desayuno
9:23-10:23	Periodos 3/4
10:26-11:26	Periodos 5/6
11:31-11:47	Grupo asignado
11:47-12:27	Almuerzo
(Campana de 13 min @12:00)	
Campana de advertencia 12:24	
12:30-1:30	Periodos 7/8

ASAMBLEA PM/Rally

Días pares y nones

7:00-8:00	E. F. (Temprano)
8:00	Primera Campana
8:05-9:16	Periodos 1/2
9:16-9:31	Recreo/Desayuno
9:34-10:45	Periodos 3/4
10:48-11:59	Periodos 5/6
12:04-12:20	Grupo asignado
12:20-1:00	Almuerzo
(Campana de 13 min @ 12:33)	
Campana de advertencia 12:57	
1:03-2:15	Periodos 7/8
2:20-2:50	Asamblea

ASAMBLEA PM/Rally

Horario de Día Min. /Flex Day

7:00-8:00	E. F. (Temprano)
8:00	Campana
8:05-8:58	Periodos 1/2
8:58-9:13	Recreo/Desayuno
9:16-10:09	Periodos 3/4
10:12-11:04	Periodos 5/6
11:09-11:25	Grupo asignado
11:25-12:05	Almuerzo
(Campana de 13 min @ 11:38)	
Campana de advertencia 12:02	
12:08-1:00	Periodos 7/8
1:00-1:30	Asamblea

Día de lluvia/Día Min./FLEX

Días pares y nones

7:00-8:00	E. F. (Temprano)
8:00	Campana
8:05-9:05	Periodos 1/2
9:05-9:15	Recreo/Desayuno
9:18-10:18	Periodos 3/4
10:21-11:21	Periodos 5/6
11:24-11:54	Almuerzo (1)
	Grupo asignado (2)
11:57-12:27	Almuerzo (2)
	Grupo asignado (1)
12:30-1:30	Periodos 7/8

HORAS DE OFICINA

Todas las oficinas del Distrito de Carta de Comunidad de las Escuelas Primarias de Kingsburg están abiertas al público desde las 7:45 a.m. – 4:00 p.m. En el evento de cerrar más temprano, las oficinas colocarán una nota en la puerta lo más pronto posible.

La oficina del Distrito de las Escuelas Primarias de Kingsburg están abiertas al público desde las 8:00 a.m. – 4:30 p.m. de lunes a jueves y los viernes de 8:00 a.m. – 4:00 p.m. Las horas de la oficina del Distrito para el verano son desde 8:00 a.m. – 4:30 p.m. de lunes a miércoles y 8:00 a.m. – 4:00 p.m. los jueves. Cerramos los viernes.

Los Servicios de Nutrición y de Mantenimiento, Operaciones, y oficina de Transporte son de 7:00 a.m. – 3:30 p.m., de lunes a viernes.

PROGRAMA DE PREESCOLAR ESTATAL

La escuela preescolar (localizada en el sitio de la Escuela Washington) es un programa de preescolar patrocinada por fondos federales/estatales que ofrece programas para el desarrollo de niños de tres a cuatro años de edad, hijos de familias con ingresos elegibles. Hacemos énfasis en preparar a los niños para el kínder a través del compañerismo con otros niños, el desarrollo de habilidades básicas, y la enseñanza de una actitud positiva hacia la educación. Para nuestro programa es importante que los padres se involucren en el proceso educativo.

Para más información, por favor llame al (559) 897-6989 entre las 8:00 de la mañana y las 4:00 de la tarde, lunes a viernes.

KINDER TRANSICIONAL

El Kínder Transicional fue creado por la ley del estado SB 1381, en la cual la fecha de comienzo del kínder se cambia al 1ro de septiembre. Todos los niños que cumplan cuatro años antes o el 1 de septiembre son elegibles para el Kínder Transicional. El Kínder Transicional servirá como un puente para los niños que necesitan el regalo del tiempo, necesario para obtener confianza en sus vidas sociales y académicas. Es un programa de Kinder de alta calidad de dos años desarrollado apropiadamente. El kínder transicional se enfoca en el lenguaje, pre-literatura e instrucción matemática temprana, para desarrollar habilidades pre-académicas apropiadas. Además, el programa buscará dirigir el desarrollo e involucramiento de las habilidades sociales y emocionales, las cuales son factores importantes para el éxito de los niños en la escuela.

LA ESCUELA EN EL HOGAR DEL VALLE CENTRAL

En la Escuela Hogareña del Valle Central (CVHS), las familias tienen la opción de escoger la educación tradicional basada en libros o educación por internet o una mezcla de ambos. CVHS se asocia con los padres para asegurarse de que cada niño alcance su potencial académico completo. Para ayudar en esta meta, CVHS proporciona a los padres y estudiantes opciones de currículo, guías de ritmo, libros, materiales, clases, otros recursos varios y maestros con credenciales para apoyo.

Responsabilidades del Padre/Custodio Legal:

La Escuela Hogareña del Valle Central provee una alternativa educativa voluntaria que usted ha escogido para su hijo.

Mientras su hijo está matriculado en la Escuela Hogareña del Valle Central, usted y el maestro certificado asignado a usted dirigirá el desempeño académico de su hijo a lo largo del año escolar.

Es su responsabilidad proveer todas las necesidades de transporte para las reuniones regulares, clases especiales y otras actividades de su niño – a menos que se arregle de alguna otra manera.

Usted es el responsable por el costo de reemplazar o reparar libros dañados o destruidos, materiales y/o equipo retirado por usted de la Escuela Hogareña del Valle Central.

Usted trabajará con su hijo y el maestro certificado asignado para desarrollar metas y objetivos a ser enseñados a su hijo por la duración de este convenio.

Usted enseñará e instruirá a su hijo con el propósito específico de lograr las metas y objetivos señalados.

Usted y su hijo entregarán muestras del trabajo académico al maestro certificado del estudiante en las juntas programadas. Usted debe programar inmediatamente cualquier cita no cumplida. Si usted falta a 3 juntas, se hará una evaluación para determinar si es el mejor interés de que su estudiante continúe en la Escuela Hogareña del Valle Central. Todos los estudiantes de tercero a octavo grado deben ser evaluados usando la evaluación estandarizada del estado. Usted tiene el derecho de apelar cualquier decisión acerca de la ubicación de su estudiante o el programa de la escuela de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Distrito de Escuelas Primarias de Kingsburg.

Una vez que sale de la Escuela Hogareña del Valle Central, deben regresar todos los libros, materiales y equipo o se evaluará el reemplazo de los costos de los mismos.

Responsabilidades del Estudiante:

La Escuela Hogareña del Valle Central es una forma de educación que usted ha escogido voluntariamente. Ustedes tienen los mismos derechos que otros estudiantes del Distrito de Escuelas Primarias de Kingsburg. De acuerdo a lo determinado por su maestro certificado asignado, debe mostrar progreso en su trabajo escolar para continuar como un estudiante de la Escuela Hogareña del Valle Central. Usted hará lo mejor en todas las asignaciones y revisará cualquier asignación marcada como inaceptable por su padre/custodio y/o maestro certificado. Respetará tanto a su padre/custodio, como su maestro principal y así como a su maestro certificado asignado.

Responsabilidades de la Escuela:

El maestro certificado asignado trabajará con el estudiante y sus padres/custodios para apoyar y mejorar su experiencia de escuela en la casa. El maestro certificado asignado monitoreará el progreso académico del estudiante en no menos de 20 días escolares. Si es necesario, el maestro de CVHS coordinará con el padre para crear planes de acción para la intervención y establecerá sesiones de monitoreo semanales con el padre y estudiante. El maestro certificado asignado mantendrá un portafolio con el trabajo del estudiante, el registro de las juntas programadas, registro de la evaluación del estudiante y el registro de asistencia.

ASISTENCIA E INSCRIPCION

EDAD DE ADMISIÓN

La Mesa Directiva de las Escuelas Primarias de Kingsburg ha adoptado la nueva regulación de SB1831, un niño que haya cumplido cinco años antes o el 1ro de septiembre, tiene derecho de matricularse en el kínder al comienzo del año escolar. Un niño que cumple la edad de cuatro años antes de septiembre 1 será elegible para el Kínder Transicional.

INSCRIPCIÓN Y TRANSFERENCIA DE OTRA ESCUELA

Si el niño no ha asistido a la escuela antes, es obligatorio que el padre traiga el acta de nacimiento, prueba de residencia en nuestros límites del distrito y registro de vacunas al momento de matricularlo. Para la admisión de primero a octavo grado, el menor deberá tener una libreta de transferencia y la libreta de calificaciones de la escuela anterior al matricularse y los registros de inmunizaciones.

POLITICA DE RESIDENCIA

Residencia definida:

1) Residencia dentro de los límites de las Escuelas Primarias de Kingsburg.
2) Acuerdo de residencia conjunta que haya sido validada por el Departamento de Servicios al alumno.
   a. La residencia conjunta se refiere a vivir en el hogar de un residente legal en una base diaria.
3) Transferencia interdistrital aprobada por la Mesa Directiva.

Verificación residencial – Prueba de residencia

1) Contrato de renta actual
2) Recibo/Factura de la hipoteca actual
3) Recibo de PG&E o gas actual
   *Las facturas de servicios públicos de la ciudad no serán aceptados como prueba de residencia.

Los padres deberán notificar a la secretaria principal de su escuela, sobre **cambios de residencia inmediatamente**. La falla de hacer esto resultará en una investigación y el estudiante será retirado a discreción del Asistente al Superintendente.

*Se puede solicitar a la abogada del distrito que verifique la prueba de residencia visitando al hogar. Si la información de residencia es falsificada, el distrito tomará acción para ayudar a la familia a matricular en su escuela de origen.

Residencia conjunta:

1) Se debe renovar el formulario de residencia conjunta al comienzo del año escolar.
    a. Se debe completar un formulario de residencia conjunta al sitio de la escuela apropiada. Si la dirección no ha cambiado, no se necesita una "Prueba de Residencia"
    b. La residencia conjunta se refiere al niño que vive en el hogar de un residente legal en una base diaria.

Transferencias interdistritales:

1) Las transferencias interdistritales de años escolares previos y las nuevas aplicaciones deben entregarse a la oficina del distrito.
    a. Las aplicaciones para el siguiente año escolar son aceptadas en la oficina del distrito a más tardar el **1ro de febrero.**
    b. Las transferencias interdistritales no se entregarán a la Mesa Directiva sin notificación de una semana.
2) Un estudiante matriculado actualmente solicitando una transferencia interdistrital, debido a una mudanza reciente, debe comenzar con la secretaria principal de la oficina de su escuela.
    a. El personal de la escuela entregará la aplicación de transferencia interdistrital a la oficina del distrito.
3) Los estudiantes aprobados en una transferencia Interdistrital pueden viajar en la transportación escolar hacia y desde la escuela en la parada de autobús más cercana a su hogar.

De conformidad con las disposiciones de la Política de la Junta 5117, los estudiantes transferidos entre distritos asisten a KECSD bajo las siguientes condiciones:

1) El estudiante no participa en ninguna mala conducta de estudiante, incluyendo, pero no limitado a, la violación de la ley, regla escolar o directivas escolares, ya sea que dicha mala conducta constituya o no una violación de la sección 48900 del Código de Educación;

2) El estudiante mantiene un registro satisfactorio de asistencia, incluida la asistencia oportuna.
a) Lo que significa que un estudiante debe estar presente el 90% del año escolar actual.
b) La asistencia por debajo del 90% será una revocación automática de este Acuerdo de Charter.
c) El absentismo escolar según el Código de Educación de California §48260 establece que cualquier niño sujeto a educación continua obligatoria que se ausenta de la escuela sin una excusa válida tres (3) días completos en un año escolar o llega tarde o ausente por más de cualquier período de 30 minutos durante el día escolar sin una excusa válida en tres (3) ocasiones en un año escolar, o cualquier combinación de las mismas, es una falta injustificada y se informará al Superintendente del Distrito Escolar Charter Kingsburg. El absentismo escolar es una remisión de audiencia automática que puede resultar en la revocación de este acuerdo de estatuto.
d) Tardanza se define como que el estudiante no está en su asiento asignado cuando suena la campana para el comienzo de la escuela y/o período de clases. A los estudiantes que tengan siete (7) o más tardanzas se les revocará su solicitud de transferencia

3) El estudiante debe mantener calificaciones de "C" o mejores en todas las clases. "D", "F", "U", "Necesita mejorar", "Incompleto" o "Sin calificación" se consideran calificaciones insatisfactorias;

4) El padre proporcionará transporte hacia y desde la escuela. El estudiante debe ser recogido de la escuela después de la salida de la clase a más tardar quince (15) minutos después de la salida, a menos que esté bajo la supervisión directa de un maestro por una razón específica (atletismo, programa después de la escuela, etc.).

5) El padre/custodio está de acuerdo con lo siguiente:
a) Ninguna violación del Código Penal en o dentro de 1,000 pies del terreno de la escuela
b) Ninguna violación del Código de Vehículos en o dentro de 1,000 pies de los terrenos de la escuela
c) Ninguna amenaza de infligir daño físico dirigido a un alumno o al personal

d) No usar palabras ofensivas o participar en un curso de conducta que pueda causar angustia emocional sustancial o provocar una respuesta violenta.
*** Secciones 415, 626.4, 626.6, 626.7, 626.8, 626.85 del Código Penal

6) Si el padre o el estudiante viola cualquiera de las condiciones acordadas anteriormente, o si el padre / custodio ha recibido instrucciones de abandonar el recinto escolar, se tomarán las siguientes medidas:

a) Advertencia escrita
b) Audiencia, como resultado ocurrirá lo siguiente:
1. El estudiante/padre puede tener un contrato
2. Al estudiante/padre se le dará 5 días para inscribirse en su distrito de residencia u otra escuela autónoma.

*** Si ocurre una violación mayor por parte del estudiante/padre, según lo determine el administrador del sitio, se llevará a cabo una audiencia automática. Se llevará a cabo una audiencia de inmediato si un estudiante ha cometido una infracción de expulsión o ha sido suspendido por un total de cinco días.

7) La solicitud de transferencia entre distritos debe renovarse anualmente antes del 1ro de febrero para que se considere la inscripción en el siguiente año escolar.

8) El hecho de que el padre o el estudiante no acate y siga estas condiciones a diario puede resultar en la rescisión unilateral de la transferencia entre distritos y la necesidad de que mi hijo asista a la escuela en nuestro distrito de residencia.

LA ASISTENCIA Y LAS AUSENCIAS

Los hábitos de asistencia perfecta, la puntualidad y el cumplimiento de cada tarea escolar preparan a su hijo(a) para tener éxito como estudiante y, más adelante en la vida, como un adulto independiente y próspero. El Distrito ha establecido una política para ayudar a cada estudiante a adaptarse a estas expectativas de asistencia. Existen oportunidades adecuadas para justificar las dificultades normales, al tiempo que se establecen límites claros para evitar que se desarrollen hábitos de inasistencia excesiva.

Cuando un estudiante falta a la escuela, es responsabilidad del padre, madre o tutor notificar a la oficina escolar lo antes posible. Todos los planteles cuentan con un sistema de mensajes disponible las 24 horas que puede utilizarse. Al dejar un mensaje sobre la ausencia de su hijo(a), por favor proporcione la siguiente información:

- Nombre del estudiante
- Fecha(s) de la ausencia
- Motivo de la ausencia
- Grado/maestro(a)
- Su nombre y el parentesco con el estudiante
- Número de teléfono durante el día

Política de Visitas a Domicilio

Si no se notifica a la escuela sobre la ausencia de un estudiante y el personal no logra ponerse en contacto con el padre, madre o tutor, un enlace escolar (*school Liaison*) podrá realizar una visita a domicilio. Este protocolo se utiliza para verificar la seguridad del estudiante y brindar apoyo para resolver los problemas de asistencia.

Para la seguridad de su hijo(a), por favor notifique a su proveedor de cuidado infantil cuando su hijo(a) esté ausente. Esto evitará que el proveedor de cuidado infantil se pregunte si el niño(a) está desaparecido(a) y no tendrá que llamar a las escuelas para averiguar si su hijo(a) no asistió a la escuela ese día.

Para ayudar a comprender las expectativas de asistencia del Distrito, a continuación se presenta un resumen de las políticas del Distrito sobre la asistencia y el ausentismo escolar (*truancy*) para todos los estudiantes:

AUSENCIAS NO JUSTIFICADAS

- **3 Días:** Se enviará la Carta #1 a casa según lo definido en el Código de Educación 48260.
- **5 Días:** Se enviará la Carta #2 a casa. Se requerirá una reunión de los padres con el director(a)/designado, el enlace del plantel, el maestro(a) y/o la enfermera escolar; esto puede resultar en la emisión de un Contrato SARB.
- **7 Días:** Remisión a la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (S.A.R.B., por sus siglas en inglés), Sra. Tricia Penner, Enlace del Distrito/SARB. Las opciones incluyen: generar un contrato SARB para la asistencia; recomendar la transferencia involuntaria a una escuela comunitaria diurna (*community day school*); iniciar procesos judiciales contra los padres y/o estudiantes mayores de 13 años.

RETARDOS

- **5 Días:** Se enviará la Carta #1 a casa.
- **7 Días:** Se enviará la Carta #2 a casa. Se requerirá una reunión de los padres con el director(a)/designado, el enlace del plantel, el maestro(a) y/o la enfermera escolar; esto puede resultar en la emisión de un contrato.
- **9 Días:** Remisión a la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (S.A.R.B., por sus siglas en inglés), Sra. Tricia Penner, Enlace del Distrito/SARB.

Por favor tome en cuenta que estar "a tiempo" significa estar dentro del salón de clases antes de que toque la "campana de tardanza". Si tiene alguna pregunta sobre las políticas de asistencia anteriores, comuníquese con su escuela. Las tardanzas justificadas excesivas debido a enfermedad deben ser verificadas por un médico mediante el llenado del formulario de Verificación de Enfermedad Crónica.

DÍAS EXCESIVOS FUERA DE CLASE

- **La tasa de asistencia presencial del estudiante cae por debajo del 90%:** Se enviará una Carta de Preocupación a casa.
- **Si el promedio de asistencia continúa por debajo del 90%:** Pueden seguir cartas adicionales y procesos de S.A.R.B.

Un estudiante con 15 ausencias debido a enfermedad debe hacer que las ausencias adicionales relacionadas con enfermedades sean verificadas por un médico, la enfermera escolar, una persona designada por la escuela o un enlace escolar. Las condiciones de Enfermedad Crónica se verificarán mediante el llenado del formulario de Verificación de Enfermedad Crónica.

De acuerdo con la Sección 60901(c)(1) del Código de Educación, un "ausente crónico" se define como "un alumno que está ausente el 10 por ciento o más de los días escolares en el año escolar cuando el número total de días que el alumno está ausente se divide por el número total de días en que el alumno está inscrito y se impartieron clases regularmente en las escuelas diurnas del distrito, excluyendo sábados y domingos".

AUSENCIAS JUSTIFICADAS DEFINIDAS

El Código de Educación 48205 define las ausencias justificables como las siguientes:

1. Debido a su enfermedad, incluyendo una ausencia para el beneficio de la salud mental o conductual del estudiante.
2. Debido a cuarentena bajo la dirección de un oficial de salud del condado o de la ciudad.
3. Con el propósito de recibir servicios médicos, dentales, optométricos o quiroprácticos.
4. Con el propósito de asistir a los servicios funerarios o guardar luto por la muerte de un miembro de la familia inmediata del alumno, o de una persona que el padre o tutor del alumno determine que tiene una relación tan cercana con el alumno como para ser considerada familia inmediata del alumno, siempre que la ausencia no sea de más de cinco días por incidente.
5. Por razones personales justificables, que incluyen, entre otras, una comparecencia ante el tribunal, asistencia a un servicio funerario, observancia de un día festivo o ceremonia de su religión, asistencia a retiros religiosos, asistencia a una conferencia de empleo o asistencia a una conferencia educativa sobre el proceso legislativo o judicial ofrecida por una organización sin fines de lucro, cuando la ausencia del alumno sea solicitada por escrito por el padre o tutor y aprobada por el director o un representante designado de conformidad con las normas uniformes establecidas por la junta directiva.

6. Con el propósito de pasar tiempo con un miembro de la familia inmediata del alumno, que sea un miembro en servicio activo de las fuerzas armadas y haya sido llamado al servicio, esté de licencia o haya regresado inmediatamente de un despliegue.
7. Con el propósito de asistir a la ceremonia de naturalización del alumno para convertirse en ciudadano de los Estados Unidos.
8. Con el propósito de participar en una ceremonia o evento cultural.
9. (A) Con el propósito de que un alumno de escuela secundaria (middle school) participe en un evento cívico o político, según lo dispuesto en el subpárrafo (B), siempre que el alumno notifique a la escuela antes de la ausencia. (B) (i) Se requiere que a un alumno de escuela secundaria que esté ausente de conformidad con el subpárrafo (A) se le justifique únicamente una ausencia de un día escolar completo por año escolar. (ii) A un alumno de escuela secundaria que esté ausente de conformidad con el subpárrafo (A) se le podrán permitir ausencias justificadas adicionales a discreción de un administrador escolar, como se describe en la subdivisión (c) de la Sección 48260.
10. (A) Para cualquiera de los propósitos descritos en las cláusulas (i) a (iii), inclusive, si ha fallecido un miembro de la familia inmediata del alumno, o una persona que el padre o tutor del alumno determine que tiene una relación tan cercana con el alumno como para ser considerada familia inmediata del alumno, siempre que la ausencia no sea de más de tres días por incidente. (i) Para acceder a los servicios de una organización u agencia de servicios para víctimas. (ii) Para acceder a servicios de apoyo para el duelo. (iii) Para participar en la planificación de la seguridad o tomar otras medidas para aumentar la seguridad del alumno o de un miembro de la familia inmediata del alumno, o de una persona que el padre o tutor del alumno determine que tiene una relación tan cercana con el alumno como para ser considerada familia inmediata del alumno, incluyendo, entre otras, la reubicación temporal o permanente.

ESTUDIO INDEPENDIENTE (INSTRUCCIÓN FUERA DEL AULA PREVIAMENTE ACORDADA)

Las vacaciones deben programarse para que coincidan con el calendario de instrucción del Distrito. Sin embargo, para garantizar que su hijo(a) no acumule ausencias no justificadas, ofrecemos programas flexibles de Estudio Independiente basados en la duración de la ausencia. Estos programas representan una de las partes más valiosas y únicas de la capacidad del distrito charter para satisfacer las necesidades de sus estudiantes.

ESTUDIO INDEPENDIENTE A CORTO PLAZO

Los padres deben ponerse en contacto con el personal de la oficina de la escuela lo antes posible, a más tardar la mañana en que el estudiante vaya a estar ausente. Los padres pueden llamar a la escuela para hablar directamente con un miembro del personal o dejar un mensaje en el contestador automático fuera del horario de atención. Asegúrese de proporcionar el nombre del niño(a), el salón de clases, el motivo para utilizar el programa y la duración que el estudiante estará fuera del plantel. En la parte frontal de este manual encontrará los números de teléfono y los horarios diarios de cada escuela.

ESTUDIO INDEPENDIENTE A LARGO PLAZO

Para periodos de Estudio Independiente mayores a 10 días, puede requerirse una remisión temporal a Central Valley Home School. Al finalizar, el estudiante será inscrito nuevamente en su escuela regular. Si un periodo de Estudio Independiente de más de 10 días ocurre debido a una condición médica, por favor comuníquese con la oficina de la escuela al menos con una semana de anticipación para que el distrito pueda determinar el curso de acción más adecuado.

PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO INDEPENDIENTE A CORTO PLAZO

Nota: No aplica para Central Valley Home School ni para Island Community Day School.

Cada oficina escolar proporcionará un contrato de Estudio Independiente a Corto Plazo y hojas de trabajo que se podrán recoger después de notificar a la oficina de la escuela que su estudiante no estará en clase.

Para que se otorgue el crédito de asistencia:

- Debe realizarse una parte del trabajo asignado en cada uno de los días que el estudiante no asista a la escuela.
- El contrato completado y el paquete de trabajo deben entregarse con todo el trabajo terminado y con las firmas correspondientes incluidas.
- El maestro(a) o un miembro certificado del equipo de Estudio Independiente evalúa el trabajo y firma confirmando que se completó correctamente.

Este proceso debe seguirse para cada ocasión. Más de 10 días de instrucción previamente acordada pueden dar lugar a la activación del proceso de la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB).

Completar los procedimientos de ausencia previamente acordados ayuda a que su hijo(a) mantenga un expediente de asistencia perfecta y asegura fondos estatales esenciales para nuestro distrito, apoyando directamente programas excepcionales como educación física, música, bibliotecas ampliadas, computadoras y excursiones para todos los estudiantes de Kingsburg.

ENTRADA/RETARDOS

No hay supervisión para los estudiantes antes de las 7:30 a. m. Ningún estudiante debe ser dejado en la escuela antes de esta hora. Una vez que el estudiante llega al plantel escolar, no podrá salir del mismo sin el permiso de la oficina. Los estudiantes que lleguen tarde DEBEN reportarse a la oficina antes de ir a clase. Las tardanzas se considerarán no justificadas a menos que se deban a una enfermedad del estudiante o a que haya sido llevado al médico o al dentista. Los padres deben llamar a la escuela de su hijo(a) antes del inicio de la jornada escolar para justificar una tardanza. Las tardanzas interrumpen el tiempo de instrucción de TODOS los estudiantes. Las tardanzas excesivas pueden dar lugar a una remisión a la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB, por sus siglas en inglés) para tomar medidas legales u otras medidas correctivas. Las tardanzas justificadas excesivas debido a enfermedad deben ser verificadas por un médico mediante la presentación del formulario de Verificación de Enfermedad Crónica.

Código de Educación 48206. Todo alumno sujeto a la educación obligatoria de tiempo completo o a la educación de continuación obligatoria que esté ausente de la escuela sin una excusa válida tres días completos en un año escolar o que llegue tarde o esté ausente por un periodo de más de 30 minutos durante el día escolar sin una excusa válida en tres ocasiones en un año escolar, o cualquier combinación de estas, se considera ausente injustificado (*truant*) y deberá ser reportado al supervisor de asistencia o al superintendente del distrito escolar.

CITAS MEDICAS Y DIAS PARCIALES

Cuando un niño necesita salir para una cita médica o dental, se solicita a los padres/custodios que envíen una nota a la oficina de la escuela el día que el niño necesita salir. La nota deberá incluir la hora de la cita, el nombre del doctor y la hora que el menor debe salir de la escuela.
Por ley, no podemos entregar a un niño a nadie más que al padre/custodio sin el consentimiento de los padres por escrito (ej. aquellos designados en la tarjeta de emergencia).

Si su hijo pierde la instrucción de la escuela por fines de citas médicas o dentales, **se requiere una nota del doctor para verificar la ausencia.** Esto asegurará que la ausencia sea justificada. **Los estudiantes que pierden más de 30 minutos de instrucción debido a razones no incluidas en el Código de Educación 48205 serán considerados injustificados.**

Al comienzo de cada año académico, las notificaciones serán enviadas a los padres / custodios de todos los estudiantes y a todos los estudiantes de los grados 7 y 8, informándoles que las autoridades escolares pueden disculpar a cualquier estudiante de la escuela para obtener servicios médicos confidenciales sin el consentimiento del padre / custodio del estudiante (Código de Educación 46010.1)

LA SALIDA DURANTE Y DESPUÉS DE LA ESCUELA

Para la seguridad de su niño, la escuela no permitirá que ningún niño salga de la escuela con una persona no designada en la tarjeta de emergencia del niño o que sea menor de 18 años, a menos que sea aprobado lo contrario por el director.

No se permite que ningún niño salga de la escuela o del sitio escolar antes de la hora de despedida usual, sin el consentimiento escrito anteriormente del padre o custodio. Si el niño tiene que salir temprano debido a una cita con el médico o el dentista, se requiere una nota firmada. El personal de la escuela puede confirmar la nota. La salida debe ser firmada en la oficina por el padre, la madre o el custodio o solamente por una persona anotada en la tarjeta de emergencia. Los estudiantes deben pasar por la oficina en todo caso cuando salgan temprano.

Los niños deben ir directamente a casa después de salir de la escuela, a menos que tengan permiso especial otorgado por el director o su maestro. Por favor, haga arreglos para recoger a su hijo inmediatamente después de terminar las clases. La

escuela no puede supervisar a los alumnos después de salir el último bus, así que urge que su niño sea recogido dentro de 15 minutos después de clausurar las clases para su grado.

DESTINOS ESPECIALES DESPUES DE CLASES

Pedimos a los padres, que, si sus hijos van a ir a un lugar que no sea su casa después de las clases, nos manden una nota informando a la escuela en cuanto a su destino. Esto incluye actividades como, por ejemplo: lecciones de música, Cub Scouts, clases religiosas, cuidado de niños en casa ajena, etc., Esta nota estará en vigor todo el año. Los estudiantes que van a casa antes de proceder a su destino especial no necesitarán una nota.

Los estudiantes que bajan del autobús en la casa de un amigo deben tener una nota de permiso de sus padres o la oficina escolar. Estas notas sirven para un sólo (1) día. Los choferes no permitirán a los niños bajar en una parada no usual, sin una nota. Los estudiantes que visitan en la casa de un amigo después de la escuela o toda la noche deben hacer arreglos con sus padres con anticipación antes de salir para la escuela. Ellos deben traer una nota a la oficina. Nosotros raramente permitimos que esta clase de permiso se arregle con una llamada telefónica desde la escuela. Cualquier llamada referente a cambios en el transporte deben recibirse con al menos dos horas antes de la salida de la escuela.

EL ALMUERZO EN CASA

Si el alumno va a salir de la escuela todos los días para almorzar en casa, debe traer una nota de los padres o custodios. La nota debe ser archivada en la oficina de la escuela, y se le dará al niño un pase. Este pase le permite al estudiante ir directamente a casa y regresar directamente y a tiempo a la escuela. El pase se revocará si el estudiante va a lugares públicos tales como los restaurantes, a la casa de otros estudiantes, o cualquier otro lugar que no sea su propia casa.

DIAS CON NEBLINA

Ciertos días cuando la niebla es extraordinariamente densa, las clases y los autobuses comenzarán su horario más tarde. Los autobuses a veces, pero raramente, pueden cancelarse. Para minimizar la confusión y los problemas que estas condiciones puedan causar, mencionamos a continuación las pautas que se seguirán:

La decisión de anunciar un día de neblina se tomará a las 6:20 a.m. Se enviará una notificación a los padres a través de Aeries, así como una notificación a Valley PBS canal 18. Nuestra línea de neblina (897-3571) y el sitio web (http://fog.kesd.org/) también serán actualizados.

Se anunciará o se pondrá al día un horario de día brumoso a través Valley PBS canal 18. Nosotros nos identificaremos como "KINGSBURG ELEMENTARY SCHOOL DISTRICT." Kings River-Hardwick, Kings River-Kingsburg, y la escuela secundaria de Kingsburg son otros distritos escolares aparte del nuestro, que llaman su propio día brumoso; uno no debe confundirlos con nuestro distrito. La escuela secundaria de Kingsburg tiene un área de asistencia más grande que el nuestro, con autobuses que viajan más allá en el campo. Por consiguiente, ellos pueden tener un horario de día brumoso cuando nosotros no lo tenemos. Sin embargo, consultaremos con la escuela secundaria y coordinaremos los horarios cuando sea posible.

Los siguientes medios de comunicación serán utilizados para información: Valley PBS Canal #18

Usted también puede informarse sobre el horario del día de neblina en nuestro sitio de la web: **http://fog.kesd.org**
Teléfono: 897-3571

LA INSTRUCCIÓN EMPEZARÁ A LAS 9:45 A.M. EN EL HORARIO DEL DÍA BRUMOSO SIN TOMAR EN CUENTA EL PLAN A, B o C DEL AUTOBÚS. El Distrito no puede ser responsable de sus hijos en los días brumosos si los dejan en la escuela antes de las 9:15 a.m.

1. **Plan A -** Se atrasarán los autobuses dos (2) horas. La instrucción empezará a las 9:45 de la mañana.

2. **Plan B -** Se atrasarán los autobuses tres (3) horas. La instrucción empezará a las 9:45 de la mañana**.**

3. **Plan C –** Se cancelarán las rutas de los autobuses en las ocasiones raras cuando las condiciones peligrosas de niebla persisten. La instrucción todavía empezará a las 9:45 de la mañana. Si los autobuses son cancelados, la escuela todavía

estará en sesión. Será la responsabilidad de los padres, el transportar al estudiante hacia la escuela o llamar y verificar la asistencia del estudiante.

Los niños serán transportados a casa después de las clases, sea cual sea el plan que se observa por la mañana. El servicio de transbordar niños por autobús entre una escuela y otra, sólo estará disponible cuando los autobuses están en el Plan C si el tiempo lo permite. Por favor haga los arreglos para ajustar sus propios horarios para reflejar estos cambios y para evitar el peligro. Traiga o envíe a la escuela a los alumnos que normalmente van a la escuela a pie, para que lleguen al más tardar antes de las 9:45 (pero no antes de las 9:15), siempre teniendo presente la seguridad del alumno. El desayuno se servirá en los horarios del día de neblina (refiere a las páginas 2 a 5).

SI EL PLAN A, B, o C SE SIGUE EN UN MIERCOLES, EL HORARIO DEL DIA BRUMOSO PREVALECERA; NO SE SEGUIRA EL "HORARIO FLEXIBLE."

El desayuno se servirá en los días con neblina.

LAS TARJETAS DE EMERGENCIA

La información de las tarjetas de emergencia es obtenida durante el proceso de inscripción en línea, por favor asegúrese de que todos los números de teléfono y direcciones sean correctos, recordando poner el nombre y el número de teléfono de la persona (familiar, amigo o vecino) quien puede ser contactado en caso de que usted no pueda ser ubicado. Un estudiante será permitido salir sólo con un contacto de emergencia, a menos que sea aprobado por el director. POR FAVOR AVISE A LA ESCUELA SI USTED CAMBIA DE DIRECCION O DE NUMERO DE TELEFONO, CONTACTOS DE EMERGENCIA O CUALQUIER OTRA INFORMACION PERTINENTE DURANTE EL AÑO. También puede hacer cambios en línea durante el año. Es muy importante que nuestros archivos estén al día. Toda orden de la corte que indica la disposición del estudiante o su custodia, debe archivarse en la oficina de la escuela, y actualizado si hubiese algún cambio.

PARTICIPACION FAMILIAR

LA COMUNICACIÓN ENTRE PADRES Y MAESTROS

Se anima a los padres a ponerse en contacto con la escuela siempre que haya necesidad. Pueden comunicarse con los maestros enviando una nota, correo electrónico, o llamando por teléfono. Si usted llama durante horas laborables, la oficina le dejará un mensaje al maestro para que éste le responda a su llamada. Si usted desea tener una conferencia con el maestro de su niño, favor de llamar con anticipación para hacer una cita y asegurar que el maestro esté disponible para una conferencia. Se planean unas conferencias con los padres a fines del primer período de enviar tarjetas de calificaciones. Los padres recibirán una cita para esta conferencia.
El Distrito de Escuelas Primarias de Kingsburg ofrece una variedad de clases en línea y en persona para padres en inglés y español durante el año escolar a horas convenientes para los padres.

PARTICIPACION DE LOS PADRES

Sobre una base anual el Distrito de Comunidad de Escuelas Primarias de Kingsburg (KECSD) presenta la Solicitud de programas de ayuda categórica consolidada de Financiación comúnmente llamado el "Con Ap". La solicitud se presenta en dos (2) partes: Parte I, que contiene el programa y la información demográfica, es presentada el 1ro de junio de cada año; y la Parte II, que contiene la información sobre el presupuesto y los datos adicionales del programa, es presentada el 31 de enero de cada año. Los programas categóricos incluidos en la solicitud son Título I, Parte A - Mejorando el rendimiento académico de los menos privilegiados, Título II, Parte A - preparar, entrenar y seleccionar personal docente de alta de calidad y directores, y el título III -. Enseñanza de idiomas para Dominio limitado del inglés y estudiantes inmigrantes. En esencia, estos fondos están diseñados para ayudar a los estudiantes para que dominen las normas estatales.
Las Escuelas del Distrito de Comunidad de Escuelas Primarias de Kingsburg (KECSD) se comprometen a establecer una verdadera asociación con todas las facetas de la Comunidad de Aprendizaje de Kingsburg. KECSD valora la retroalimentación y aportes. Los padres siguen haciendo diferencias positivas en las vidas de los niños a los que apoyamos. Sabemos por la investigación que la participación en la educación de su hijo no sólo traerá el éxito a su hijo, pero también a otros niños en la escuela. ¡Nuestros padres realmente hacer una diferencia en las vidas de los niños de Kingsburg!

KECSD se enorgullece y complace en ofrecer una variedad de oportunidades de participación de los padres que mejoran nuestro programa global. Dependiendo del tipo de fondos categóricos que un sitio puede recibir, se requiere de consejos

escolares de distrito o escuela y comités bajo ciertos requisitos y directrices. Tales comités de asesoramiento en el KECSD incluyen:

Consejo Escolar Local (SSC)
Comité Asesor del aprendiz de Inglés (ELAC)
Comité Asesor de aprendices de inglés del Distrito (DELAC)
Comité de Asesoría de padres (PAC)

Animamos a todos los padres y tutores a participar en la educación de sus hijos, a nivel de aula, el nivel de toda la escuela, así como el nivel de distrito. Cada Plan Individual de escuela para el Rendimiento Académico (SPSA) describe el programa de educación básica de la escuela y los programas/ servicios suplementarios categóricos que están diseñados para apoyar el logro de estudiante de cada uno de los alumnos. La participación de los padres es una parte necesaria y vital para el desarrollo del SPSA, así como nuestro programa en general. A nivel de distrito los comités de padres proporcionan el aporte en cada sitio del SPSA de y al Plan de la Agencia Local de Educación del Distrito (LEAP). Si desea información adicional sobre cualquiera de estos Consejos de Padres del Distrito o de estos Comités, por favor llame a la escuela de su hijo. El Director ó El Director de Aprendizaje, estará encantado de ayudarle.

A continuación, se enumeran varios comités de padres que asisten con programas categóricos y la financiación. Para obtener más información, por favor llame a la escuela.

El Consejo Escolar (SSC): Se requiere que todas las escuelas que reciben fondos categóricos formen un SSC. El SSC se compone de los padres, los estudiantes en el nivel secundario y personal de la escuela y es responsable del desarrollo, implementación y evaluación del Plan Individual de los Programas de Aprovechamiento del Estudiante. Los miembros son elegidos por dos años y son elegidos por sus colegas.
El Comité Asesor del Aprendiz de Inglés (ELAC): Todas las escuelas que inscriban 21 o más estudiantes aprendices del inglés están obligados a formar un ELAC. El ELAC se compone de los padres y el personal escolar. El ELAC proporciona aportes y hace recomendaciones a la directora, el personal y el SSC con respecto a los servicios para los aprendices de inglés, así como realiza una encuesta anual. Los miembros son elegidos por dos años.
El Comité Asesor del Aprendiz de Inglés del Distrito (DELAC): Siempre que haya 51 o más estudiantes EL en el distrito, habrá un comité que funciona como Comité de Asesoría del Aprendiz de Inglés del Distrito (DELAC). Es importante que cada escuela ELAC elija a un representante de DELAC y haga arreglos para que este representante asista a cada reunión de DELAC.

LAS TAREAS

Cada tarea provee una oportunidad para que los estudiantes avancen en su crecimiento educativo. Es una actividad de aprendizaje planeado por el maestro que se lleva a cabo fuera de las horas de clase. Como tal, la tarea debe reforzar lo que se aprende en el aula, y ampliar las experiencias educativas del estudiante.

Para ayudar a los estudiantes con la tarea, los padres deben:

I. Mostrar interés en el trabajo de su hijo o hija.
2. Animar a su hijo o hija y ofrecer consejos, pero insistir en que hagan su propio trabajo.
3. Mantener un lugar que conviene para el estudio, libre de distracción e interrupciones, y si es posible, reservado para su hijo o hija exclusivamente.
4. Verificar que las tareas se completen y que el alumno haga cualquier tarea que haya pasado por alto.
5. Ayudar a mantener un equilibrio entre las tareas y otras actividades. Organizar el horario sabiamente. Mantener horas fijas para el estudio.
6. Hablar con los maestros si las tareas parecen estar causando a su hijo o hija un problema continuo.
7. Compartir con sus hijos, sus propias ideas sobre temas de interés para los alumnos y sus padres.
8. Mantenerse en contacto con la escuela a través de las llamadas, visitas, y participación en los comités escolares.

VISITANTES

Todos los visitantes al campus deben registrarse en la oficina, sin excepción y mostrar su I.D. (Ejem., Licencia de Conducir del Estado). Por razones de seguridad no podemos permitir a extraños, ni a las personas que lleguen sin una razón válida para estar en la escuela con los niños. LOS VISITANTES, VOLUNTARIOS, Y CHAPERONES DEBEN RECOGER SU PASE DE VISITANTE EN LA OFICINA ANTES DE IR A UN SALON.

Durante los eventos a nivel de toda la escuela, el director o su representante pueden autorizar no registrar a los visitantes. Esto incluye la dejada/recogida de alumnos antes y después de la escuela.

Los padres de los alumnos siempre están bienvenidos en la escuela. Le animamos a participar como voluntarios en el aula y necesitamos su apoyo. Si le gustaría servir como voluntrario o chaperón en ua excursión, por favor complete la aplicación en línea y complete el Entrenamiento en línea de Reporte Obligatorio de Abuso Infantil. Se hará una revisión de la Ley Megan cada vez que un voluntario o chaperón venga a la escuela y deslice su ID. Un comprobante de no antecedentes penales será requerido para todos los chaperones en las excursiones.

Por asuntos de seguridad y de seguros se prohíbe tener los animales domésticos en el sitio de las escuelas. Esto incluye áreas donde se dejan o se recogen los alumnos. Un maestro o estudiante puede traer un animal al salón para propósitos educativos con previa autorización del director o su representante (BP/AR 6163.2).

MANTENIENDO UNA APROPIADA INTERACCION ENTRE ADULTO-ESTUDIANTE POLITICA 4119.24

La Mesa Directiva desea proporcionar un ambiente escolar positivo que proteja la seguridad y el bienestar de los estudiantes del distrito. La Junta espera que todos los adultos con los que los estudiantes pueden interactuar en la escuela o en actividades relacionadas con la escuela, incluidos los empleados, contratistas independientes y voluntarios, mantengan los más altos estándares profesionales y éticos en sus interacciones con los estudiantes tanto dentro como fuera del entorno educativo. Dichos adultos no participarán en interacciones ilegales o inapropiadas con los estudiantes y evitarán comportamientos que difuminen los límites y que socaven la confianza en la relación adulto-estudiante y conduzcan a la apariencia de conducta inapropiada.

El Artículo I, Sección 28(c) de la Constitución de California requiere que todos los estudiantes reciban un entorno de aprendizaje seguro y protegido.
Reconociendo que todos los empleados son considerados educadores, el Distrito espera que sus educadores actúen de una manera que refleje las prácticas profesionales, morales y éticas dentro de los límites establecidos. Los educadores también deben mantener un ambiente propicio para el aprendizaje, y las interacciones con los estudiantes deben ser consistentes con la misión educativa del distrito y el propósito educativo legítimo dentro del alcance de sus deberes laborales.
Además, esta política se esfuerza por:

- Proteger a los empleados de interacciones prohibidas o no autorizadas entre estudiantes y empleados que puedan dar lugar a acusaciones falsas
- Mantener la integridad de la profesión docente y de la educación pública
- Mantener la confianza pública en la seguridad de nuestras escuelas

Los empleados tienen prohibido establecer o intentar formar una relación romántica o sexual con cualquier estudiante o participar en el acoso sexual de un estudiante, incluidas insinuaciones sexuales, coqueteos, solicitudes de favores sexuales, comentarios inapropiados sobre el cuerpo o la apariencia de un estudiante, u otra conducta verbal, visual o física de naturaleza sexual. Los adultos no se entrometerán en los límites físicos o emocionales de un estudiante a menos que sea necesario en una emergencia o para servir a un propósito legítimo relacionado con la instrucción, el asesoramiento, la salud del estudiante o la seguridad del estudiante o del personal.

Cualquier empleado que observe o tenga conocimiento de la violación de esta política por parte de otro empleado deberá reportar la información al Superintendente o a la agencia designada para su investigación de conformidad con los procedimientos de quejas aplicables. Se anima a otros adultos con conocimiento de cualquier violación de esta política a denunciar la violación al Superintendente o a la persona designada. El Superintendente o la persona designada protegerá de replesalias a cualquier persona que denuncie una violación. Se implementará una intervención inmediata cuando sea necesario para proteger la seguridad del estudiante o la integridad de la investigación.

Los empleados que participen en cualquier conducta que infrinja esta política, incluidas las represalias contra una persona

que denuncie la violación o participe en el proceso de quejas, estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Cualquier otro adulto que viole esta política puede ser excluido de las instalaciones y actividades escolares de acuerdo con la ley. El Superintendente o la persona designada también puede notificar a la policía, según corresponda.

El código de conducta del empleado del distrito que aborda las interacciones con los estudiantes se proporcionará a los padres/tutores al comienzo de cada año escolar y se publicará en los sitios web de la escuela y/o del distrito. (Código de Educación 44050)

Nota de conducta inapropiada:

La siguiente sección enumera ejemplos de conducta inapropiada y conductas que pueden crear la apariencia de algo inapropiado. Para ver ejemplos adicionales de comportamientos que pueden constituir acoso sexual de estudiantes, consulte BP/AR 5145.7 - Acoso sexual.

Los empleados deben permanecer vigilantes de su posición de autoridad y no abusar de ella al relacionarse con los estudiantes. Ejemplos de conducta de empleados que pueden socavar las interacciones profesionales entre adultos y estudiantes o crear la apariencia de conducta inapropiada incluyen, pero no se limitan a:

1. Iniciar un contacto físico inapropiado
2. Estar a solas con un estudiante fuera de la vista de los demás, a menos que esté previamente autorizado
3. Visitar la casa de un estudiante o invitar a un estudiante a visitar la casa del empleado sin el consentimiento de los padres/tutores
4. Mantener contacto personal con un estudiante que no tenga un propósito educativo legítimo, por teléfono, carta, comunicaciones electrónicas u otros medios, sin incluir al padre/tutor del estudiante o al director.

   Al comunicarse electrónicamente con los estudiantes, los empleados deberán usar el equipo del distrito o los recursos tecnológicos cuando estén disponibles. Los empleados no se comunicarán con los estudiantes a través de ningún medio que esté diseñado para eliminar los registros de las comunicaciones. El Superintendente o la persona designada puede monitorear el uso de la tecnología del distrito por parte de los empleados en cualquier momento sin previo aviso o consentimiento.
5. Crear o participar en sitios de redes sociales para comunicarse con los estudiantes, que no sean los creados por el distrito, sin la aprobación previa por escrito del director o la persona designada
6. Invitar o aceptar solicitudes de estudiantes, o ex estudiantes que son menores de edad, para conectarse en sitios de redes sociales personales (por ejemplo, "hacerse amigo" o "seguir" en las redes sociales), a menos que el sitio esté dedicado a asuntos escolares
7. Seleccionar a un estudiante en particular para recibir atención personal y amistad, lo que incluye dar regalos y/o apodos a estudiantes individuales.
8. Dirigirse a un estudiante de una manera demasiado familiar, como usando un término cariñoso.
9. Socializar o pasar tiempo con los estudiantes fuera de los eventos patrocinados por la escuela, excepto como participantes en actividades comunitarias a menos que lo autorice el padre/tutor
10. Enviar o acompañar a los estudiantes a hacer recados personales no relacionados con ningún propósito educativo legítimo
11. Transportar a un estudiante en un vehículo personal sin autorización previa
12. Alentar a los estudiantes a confiar sus problemas y/o relaciones personales o familiares con la intención de dañar con respecto al proceso de aseo y/o no tiene ningún beneficio educativo.
13. Revelar asuntos personales, familiares u otros asuntos privados a los estudiantes o compartir secretos personales con los estudiantes
14. Salir, cortejar o entrar o intentar formar una relación romántica o sexual con cualquier estudiante
15. Mostrar o transmitir fotografías, videos, imágenes, representaciones u otro contenido inapropiado a un estudiante
16. Fotografiar y filmar a los estudiantes sin el permiso o autorización del Distrito

17. Contar chistes o bromas sexuales, insinuaciones, notas, historias, gestos, comentar sobre el cuerpo de los estudiantes o comunicarse de manera personal con los estudiantes
18. Dar regalos personales o íntimos a un estudiante
19. Consumir alcohol con, u ofrecer, dar o de otra manera poner alcohol a disposición de los estudiantes
20. Usar los baños de los estudiantes durante las horas de clases. El uso de los estudiantes de preescolar y educación especial y los maestros puede ocurrir según las necesidades de los estudiantes según lo establecido en su IEP o plan 504.

Es política del Distrito que todos los empleados:

1. Comunicarse e interactuar con los estudiantes a través de cualquier medio de una manera que respete el derecho del estudiante a un entorno seguro y protegido según la Constitución de California.
2. Comportarse en todo momento de una manera que se adhiera a las políticas del gobierno del distrito.
3. Mantener límites apropiados con los estudiantes que sean consistentes con su rol, deberes, responsabilidades y dentro de las normas de comportamiento aceptadas por los educadores.
4. Cumplir con las políticas del gobierno del distrito para estar a solas con un solo estudiante en las instalaciones del distrito durante el día escolar normal.
5. Obtener aprobación por escrito por adelantado de los administradores del distrito y los padres/tutores del estudiante para reunirse con los estudiantes fuera de las instalaciones del distrito y/o del horario escolar normal según lo requieran las políticas de gobierno del distrito.
6. Reconocer sus responsabilidades individuales de tomar medidas inmediatas y/o informar a un supervisor inmediato cuando presencian, escuchan, reconocen o de alguna manera se dan cuenta de interacciones prohibidas o no autorizadas entre estudiantes y empleados.
7. Reconocer sus responsabilidades individuales como los informes obligatorios se aplican a la escuela, el hogar y otros entornos donde un estudiante puede estar expuesto a abuso emocional, físico y sexual, incluida la negligencia.
8. Comprenda que las consecuencias significativas por incumplimiento pueden incluir medidas disciplinarias hasta el despido y/o acciones legales.

POLITICA DE LA ESCUELA SECUNDARIA RAFER JOHNSON EN CUANTO A LA PARTICIPACION DE LOS VISITANTES

La Escuela Intermedia Rafer Johnson (RJJH) tiene la siguiente política en cuanto a la participación de los alumnos y de otros miembros de la comunidad, que no estén inscritos en la Escuela Intermedia Rafer Johnson.

A. Actividades de Servicio en la Comunidad
   1. Durante las horas de clases:
      I. Semana del Listón Rojo
      II. Federación de Becas de Jr. California
      III. MESA
      iv. Leadership

Las actividades que se mencionan arriba tienen el propósito específico de apoyar a los alumnos de la RJJH en sus esfuerzos. Los adultos que participan en estos esfuerzos deben haber sido aprobados por la oficina del distrito, y también deben haber obtenido permiso de parte del personal administrativo. Son bienvenidos en la escuela cuando llegan para apoyar a los alumnos en estas actividades. Sin embargo, a los alumnos de otras escuelas, no se les permitirá participar en el sitio de la escuela, con los alumnos de la RJJH.

B. Celebración de logros sobresalientes en lo académico y en el comportamiento:
   Incluye, pero no se limita a, fiestas en la escuela, salidas a fin del semestre por reconocimiento, salidas a fin del año, viaje para los alumnos que están en el programa AVID, viaje para los alumnos que están en el programa CJSF y actividades de MESA.

La participación en estos eventos se basa en las calificaciones académicas y en el comportamiento del alumno, según lo establecido en el manual estudiantil de la RJJH y no se puede aplicar a los alumnos que llegan de visita de otras escuelas.

C. Funciones Escolares y Eventos Artísticos:

Incluye, pero no se limita a, competencias de arte, funciones de talento, presentación del Drama Anual, funciones del coro y de la banda y MESA

Debido a la escasez de recursos y el número limitado de puestos disponibles para los alumnos, todas las actividades fuera de clases, sean partidos o funciones u otros eventos, están limitados sólo a los alumnos de la RJJH.

D. Equipos Atléticos fuera del Plan de Estudio

Incluye, pero no se limita a, vóleibol para las chicas, fútbol de bandera para los chicos, tenis para chicos y chicas, básquetbol para chicos y chicas, carreras y atletismo, softball para las chicas y béisbol para los chicos.

E. Los alumnos de Rafer Johnson deben estar en clases durante por lo menos la mitad del día (por lo menos 2 de los bloques de instrucción) para poder participar en cualquier actividad después de clases (deportes, drama, banda, promoción, etc.), a menos que el estudiante estuvo en una cita médica y se provee una nota del médico. Una vez que el estudiante ha sido suspendido, mientras está participando en un equipo de deportes o una producción de drama, será retirado inmediatamente.

F. Los alumnos deben adoptar las políticas y expectativas de conducta del salón.

Para Participar en las actividades extracurriculares:

1. Los requisitos para participar se basan en un GPA de 2.0 puntos establecidos para la RJJH y **no debe tener ninguna calificación "F" actual en ninguna clase.** Este requisito se revisa periódicamente. Los que tengan un GPA de menos de 2.0 no pueden practicar o participar en ninguna actividad extracurricular hasta que el GPA llegue a 2.0.
2. Las normas de La Liga, así como la práctica en lo pasado, se han aplicado a cada escuela individualmente.
3. La escasez de recursos limita el número de alumnos que pueden participar, y limita también las horas dedicadas a cada deporte.
4. Se entrega un manual de deportes a todos los miembros del equipo. Los directores de los equipos pueden imponer requisitos académicos o de comportamiento más estrictos para los equipos individuales.
5. Si un estudiante ha sido disculpado para no participar en Educación Física, no se le permitirá participar en una práctica atlética o juego después de la escuela en el día de la excusa.

G. Apoyo adicional, tal como consejería, educación especial, eventos patrocinados por el condado y el distrito en cooperación mutua, pruebas en cuanto a la habilidad en el inglés, y apoyo provisto en varios sitios dentro del Distrito Escolar de las Escuelas Primarias de Kingsburg, se contratan y se pagan en cada sitio particular.

Los padres y los miembros de la comunidad que tienen interés en los servicios, las actividades fuera del plan de estudio, y otros eventos especiales, deben llamar al director de la escuela en la que se encuentra matriculado su hijo/a.

PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS

La ley Federal requiere que todos los distritos escolares desarrollen y mantengan un Procedimiento Uniforme en cuanto a las Quejas. A continuación, se encuentra la Política de la Mesa Directiva con respecto a ese procedimiento. Si usted tiene cualquier pregunta con respecto a esta política y/o su aplicación, por favor no dude en llamar al director o a una de las personas mencionadas a continuación:

PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS
POLITICAS DE LA MESA DIRECTIVA BP 1312.3

La Mesa Directiva reconoce que el distrito tiene la responsabilidad principal de garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones federales y estatales aplicables que rigen los programas educativos. La Mesa Directiva desea que se resuelvan las quejas prontamente, y sin procedimientos formales, en el sitio escolar siempre que sea posible. Para resolver quejas que

no pueden ser resueltas a través del proceso informal, la Mesa adoptará el sistema de procedimiento uniformes para las quejas especificadas en la ley 5 CCR 4600-4670 y el reglamento administrativo adjunto.

Quejas sujetas al Procedimiento Uniforme de Quejas (UCP)

El Distrito seguirá el procedimiento uniforme para las quejas (UCP) para investigar y resolver las siguientes quejas:

1. Adaptaciones para estudiantes embarazadas y con hijos (Código de Educación 46015)
2. Programas de educación para adultos (Código de Educación 8500-8538,52337.7, 52500-52617
3. Programas de educación y seguridad después de clases (Código de Educación 8482-8484.65)
4. Educación Técnica profesional agrícola (Código de Educación 8482-8484.65)
5. Educación Técnica y técnica profesional y programas de capacitación técnica y técnica profesional (Código de Educación 52300-52462
6. Programas de cuidado y desarrollo infantil (Código de Educación 8200-8488)
7. Educación compensatoria (Código de Educación 54400)
8. Programas consolidados de ayuda categórica (Código de Educación 33315; 34 CFR 299.10-299.12)
9. Periodos de curso sin contenido educativo (Código de Educación 51228.1-51228.3)
10. Discriminación, acoso, intimidación o intimidación en los programas y actividades del distrito, incluso en aquellos programas o actividades financiados directamente por o que reciben o se benefician de cualquier asistencia financiera estatal, en función de las características reales o percibidas de una persona de raza o etnia, color, escendencia, nacionalidad, origen nacional, estado migratorio, identificación de grupo étnico, edad, religión, estado civil, embarazo, estado parental, discapacidad física o mental, condición médica, sexo, orientación sexual, género, identidad de género o información genética, o cualquier otra característica identificada en el Código de Educación 200 o 220, C'odigo de Gobierno 11135 o Código Penal 422.55, o basada en la asociación de la persona con una persona o grupo con una o más de estas características dreales o percibidas (5 CCR 4610)
11. Requisitos educativos y de graduación para estudiantes en cuidado de crianza, estudiantes sin hogar, estudiantes de familias militares y estudiantes anteriormente en una escuela de la corte juvenil (Código de Educación 48645.7, 48853, 48853.5, 49069.5, 51225.1, 51225.2)
12. Ley Cada Estudiante Triunfa (Código de Educación 52059.5, 20 USC 6301 et seq)
13. Plan Local de Control y Rendición de Cuentas (Código de Educación 52075)
14. Educación de migrantes (Código de Educación 54440-54445)
15. Actas de instrucción de educación física (Código de Educación 51210, 51222, 51223)
16. Tasas Estudiantiles (Código de Educación 49010-49013)
17. Adaptaciones razonables para un estudiante lactante (Código de Educación 222)
18. Centros y programas ocupacionales regionales (Código de Educación

19. Planes escolares para el rendimiento estudiantil según sea necesario para la solicitud consolidada de fondos categóricos y/o estatales específicos (Código de Educación 64001)

20. Planes de seguridad escolar (Código de Educación 322280-32289)

21. Consejos escolares según sea necesario para la solicitud consolidada de fondos categóricos federales y/o estátales específicos (Código de Educación 65000)

22. Programas preescolares estatales (Código de Educación 8207-8225)

23. Problemas estatales de salud y seguridad preescolar en programas exentos de licencia (Código de Educación 8212)

24. Cualquier queja que alegue represalias contra un denunciante u otro participante en el proceso de queja o cualquier persona que haya actuado para descubrir o informar una violación sujeta a esta política.

25. Cualquier otro programa educativo estatal o federal que el Superintendente de Instrucción Pública o su designado considere apropiado.

La Mesa Directiva reconoce que la resolución alternativa de disputas (ADR) puede, según la naturaleza de las alegaciones, ofrecer un proceso para llegar a una resolución de la queja que sea aceptable para todas las partes. Se puede ofrecer ADR, como mediación, para resolver quejas que involucren a más de un estudiante y no a un adulto. Sin embargo, la mediación no se ofrecerá ni se usará para resolver ninguna queja que involucre agresión sexual o cuando exista un riesgo razonable de que una parte de la mediación se sienta obligada a participar. El Superintendente o su designado se asegurarán de que el uso de ADR sea consistente con las leyes y regulaciones estatales y federales.

El distrito protegerá a todos los denunciantes de represalias. Al investigar las quejas, la confidencialidad de las partes involucradas estará protegida según lo exija la ley. Según corresponda para cualquier queja que alegue represalias o discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o intimidación), el Superintendente o persona designada mantendrá confidencial la identidad del denunciante y/o el sujeto de la queja, si él/ ella es diferente del demandante, mientras se mantenga la integridad del proceso de reclamo.

Cuando una alegación que no está sujeta a la UCP está incluida en una queja de UCP, el distrito remitirá la acusación que no pertenece a UCP al personal o agencia correspondiente e investigará y, si corresponde, resolverá las alegaciones relacionadas con UCP a través del UCP del distrito.

El Superintendente o persona designada deberá proporcionar capacitación al personal del distrito para garantizar la conciencia y el conocimiento de la ley actual y los requisitos relacionados, incluidos los pasos y los plazos especificados en esta política y el reglamento administrativo que lo acompaña.

El Superintendente o la persona designada mantendrá registros de cada queja y acciones relacionadas posteriores, incluidos los pasos tomados durante la investigación y toda la información requerida para el cumplimiento de 5 CCR 4631 y 4633.

Las quejas no sujetas a UCP

Las siguientes quejas no estarán sujetos a la UCP del distrito, pero serán investigadas y resueltas por la agencia especificada o a través de un proceso alternativo:

1. Cualquier queja alegando abuso o negligencia infantil se remitirá al Departamento del Condado de Servicios Sociales, la División de Servicios de Protección del Condado o a la agencia de aplicación de la ley correspondiente. (5 CCR 4611)

2. Cualquier queja alegando violaciones de seguridad y salud por un programa de desarrollo infantil será, para instalaciones autorizadas, remitida al Departamento de Servicios Sociales. (5 CCR 4611)

3. Cualquier queja que alegue que un estudiante, mientras estaba en un programa o actividad educativa en la que el distrito ejerce un control sustancial sobre el contexto y el demandado, fue objeto de acoso sexual como se define en 34 CFR 106.30 se abordará a través de los procedimientos federales de quejas del Título IX adoptados de conformidad con 34 CFR 106.44-106.45, como se especifíca en AR 5145.71 – Procedimientos de quejas de acoso sexual del Título IX.

4. Cualquier queja que alegue discriminación o acoso laboral será investigada y rsuelta por el distrito de acuerdo con los procedimientos especificados en AR 4030- No discriminación en el empleo, incluido el derecho a presentar la queja ante el Departamento de Empleo y Vivienda Justos de California.

5.Cualquier queja que alegue una violación de una ley o regulación estatal o federal relacionada con la educación especial, un acuerdo de conciliación relacionado con la provisión de una educación gratuita y apropiada (FAPE). Falla o negativa a implementar una orden de audiencia de debido proceso a la que el distrito está sujeto, o una preocupación de seguridad física que interfiera con la provisión de FAPE del distrito se presentará al Departamento de Educación de California (CDE) de acuerdo con AR 6159.1 – Garantías procesales y quejas para la educación especial. (5 CCR 3200-3205)

6. Cualquier queja que alegue el incumplimiento del programa de servicio de alimentos del distrito con las leyes relacionads con el conteo y reclamo de comidas, comidas reembolsables, eligibilidad de niños o adultos, o uso de fondos de cafetería y gastos permitidos se presentará o remitirá al CDE de acuerdo con BP 3555- Cumplimiento del Programa de Nutrición. (5 CCR 15580-15584)

7.Cualquier alegato de discriminación por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad en el programa de servicio de alimentos del distrito se presentará o remitirá al Departamento de Agricultura de los Estado Unidos de acuerdo con BP 3555 – Cumplimiento del Programa de Nutrición. (5 CCR 15582)

8.Cualquier reclamación relacionada con la suficiencia de libros de texto o materiales de instrucción, de emergencia o las condiciones urgentes de instalaciones que representan una amenaza a la salud o seguridad de los estudiantes o del personal, o vacantes de maestros y asignaciones erróneas de maestros serán investigadas y resueltas de acuerdo con los procedimientos en AR 1312.4 - Procedimientos Uniformes de Quejas Williams. (Código de Educación 35186)

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES EN CUANTO A LAS QUEJAS
REGLAMENTO ADMINISTRATIVO AR 1312.3

Con excepción de lo que la Mesa Directiva pueda específicamente proveer en otras políticas del Distrito, los procedimientos uniformes de quejas (UCP) serán usados solo para investigar y resolver quejas especificadas en la política de la Mesa D

Oficiales de Cumplimiento

El distrito designa al siguiente(s) individuo(s) identificado(s) como el empleado(s) responsable para coordinar las respuestas del distrito a las quejas y por cumplir con las leyes de derechos civiles estatales y federales. El individuo (s) también sirven como el oficial de cumplimiento (s) especificado en AR 5145.3 - No discriminación/ Acoso como el empleado responsable de manejar las quejas relativas a la discriminación sexual. El individuo (s) deberá recibir y coordinar la investigación de las quejas y velará por el cumplimiento del distrito con la ley:

Matt Stovall
Superintendente Asistente
Oficina del Distrito de Escuelas Primarias de Kingsburg
1310 Stroud Avenue
Kingsburg, CA 93631
(559) 897-2331
mstovall@kesd.org

El oficial de cumplimiento quien recibe una queja puede asignar otro oficial de cumplimiento para investigar y resolver la queja. El oficial de cumplimiento notificará inmediatamente al demandante si otro oficial de cumplimiento es asignado la queja.

En ningún caso se asignará a un oficial de cumplimiento una queja en la que tenga una parcialidad o conflicto de intereses que le prohibiría investigar o resolver la queja razonablemente. Cualquier queja contra un oficial de cumplimiento o que

plantee una preocupación acerca de la capacidad del oficial de cumplimiento de investigar la queja de manera justa y sin prejuicios se archivará con el Superintendente o designado quien determinará cómo se investigará la queja.

El Superintendente o designado debe asegurar que los empleados asignados a investigar y resolver las quejas reciben capacitación y son conocedores de las leyes y programas que se trata en las quejas a los que están asignados. La formación impartida a esos empleados designados incluirá las leyes estatales y federales actuales y reglamentos que rigen el programa, los procesos aplicables para investigar y resolver las quejas incluidas las destinadas a la presunta discriminación ilegal (como el acoso discriminatorio, intimidación o acoso), las normas aplicables para la toma de decisiones en quejas y medidas correctivas apropiadas. Los empleados designados pueden tener acceso a un abogado según lo determinado por el Superintendente o su designado.

El funcionario encargado del cumplimiento o, si es necesario, cualquier administrador apropiado determinará si son necesarias medidas provisionales durante el proceso de investigación y en espera de éste. Si se determina que las medidas provisionales son necesarias, el oficial de cumplimiento o el administrador consultará con el Superintendente, el designado del Superintendente o, si es apropiado, el director del sitio para implementar una o más medidas provisionales. Las medidas provisionales se mantendrán hasta que el oficial de cumplimiento determine que ya no son necesarias o hasta que el distrito emita su decisión escrita final, lo que ocurra primero.

Las notificaciones:
La política del distrito y las regulaciones administrativas UCP se publicarán en todas las escuelas y oficinas del distrito, incluyendo salones de personal y salas de reuniones de consejos estudiantiles. (Código de Educación 234.1)

Además, el Superintendente o la persona designada anualmente, enviará una notificación de los UCP del distrito por escrito, a los estudiantes, empleados, padres/custodios de los estudiantes del distrito, miembros del comité asesor del distrito, miembros del comité de asesoría de la escuela, autoridades o representantes privados apropiados de la escuela y otras partes interesadas (5 CCR 4622)

La notificación deberá incluir:
1. Una declaración de que el distrito es el principal responsable del cumplimiento de las leyes y regulaciones federales y estatales, incluidas aquellas relacionadas con la prohibición de discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar contra cualquier grupo protegido y todos los programas y actividades que están sujetos a la UCP como identificadas en la sección "Quejas sujetas a UCP" en la política de la Mesa Directiva adjunta.

2. El título del puesto responsable de procesar las quejas, la identidad de la(s) persona(s) que actualmente ocupa 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 alegue discriminación ilegal, acoso ó intimidación 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 alegando discriminación ilegal, acoso ó intimidación debe presentarse a más tardar seis meses a partir de la fecha de la presunta conducta o la fecha en que el demandante tuvo conocimiento pro primera vez de los hechos de la presunta conducta.

5. Una declaración de que un estudiante matriculado en una escuela pública no estará obligado a pagar una tarifa por participar en una actividad educativa que constituye una parte integral fundamental del programa educativo del distrito, incluidas las actividades curriculares y extracurriculares.

6. Una declaración de que una queja relacionada con las tarifas estudiantiles o el plan local de control y responsabilidad (LCAP) puede presentarse 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, estudiantes sin hogar, hijos de familias militares y ex estudiantes de escuelas de la corte juvenil ahora

inscritos en el distrito, como se especifíca en el Código de Educación 48645.7, 48853, 48853.5, 49069.5, 51225.1 y 51225.2, y el proceso de queja

8. Una declaración de que las quejas serán investigadas 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 periodo de tiempo se extienda por acuerdo escrito del demandante.

9.Una declaración de que, para los programas dentro del alcance de la UCP como se especifíca en la política de la Junta adjunta, 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 que informe al demandante sobre cualquier recurso de derecho civil, incluidos, entre otros, medidas cautelares, órdenes de restricción u otros recursos u órdenes que puedan estar disponibles bajo las leyes estatales o federales que prohíben la discriminación, el acoso o la intimidación si corresponde.

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

La notificación anual, la información de contacto completa del oficial 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 de las escuelas del distrito y del distrito y se pueden proporcionar a través de las redes sociales respaldadas por el distrito, si están disponibles.

El Superintendente o su designado se asegurará de que todos los estudiantes y 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 idioma principal que no sea inglés, la política, regulación, formularios y 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 el acceso significativo a toda la información relevante de UCP para los padres/tutores con dominio limitado del inglés.

Presentación de la Queja:
La queja será presentada al oficial de acatamiento quien mantendrá un registro de quejas recibidas, proveyendo cada uno con un número de código y un sello con fecha.

Todas las quejas serán presentadas por escrito y firmadas por el demandante. Si un demandante no puede presentar por escrito una queja debido a condiciones, tales como: discapacidad o analfabetismo, el personal del distrito le asistirá en completar la queja (5 CCR 4600)

Las quejas serán presentadas de acuerdo a las siguientes reglas, si aplican:

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 programs especificados en la política de la junta adjunta. (5 CCR 4600)

2. Cualquier queja que alega el incumplimiento de la ley sobre la prohibición de exigir a los estudiantes a pagar cuotas de los estudiantes, los depósitos y los cargos o cualquier requisito relacionado con la LCAP se puede presentar en forma anónima si la queja proporciona evidencia o información que lleve a la evidencia, para apoyar una alegación de incumplimiento. Una queja sobre una violación de la prohibición contra el cobro de cuotas de los estudiantes ilegal puede ser presentadas con el director de la escuela o con el Superintendente o su designado.

3. Una queja de UCP, excepto una quea de UCP que alegue discriminación, acoso, intimidación, ó intimidación ilegal, 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 presunta violación es la fecha en que el Superintendente de Escuelas del Condado aprueba el LCAP que fue adoptado por la Mesa Directiva. (5CCR 4630)

4. Una queja que alegue discriminación ilegal, acoso o intimidación solo puede ser presentada por una persona que alegue haber sufrido personalmente discriminación ilegal, una persona que crea que una clase específica de individuos ha sido objeto de discriminación ilegal, o un representate debidamente autorizado que alegue que un estudiante individual ha sido objeto de discriminación, acoso o intimidación. (5 CCR 4630)

5. Una queja que alegue discriminación ilegal, acoso o intimidación se iniciará a más tardar seis meses a partir de la fecha en que el demandante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la presunta discriminación ilegal. El tiempo para la presentación puede ser extendido por hasta 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 o intimidacaión se presenta de forma anónima, el oficial de cumplimiento llevará a cabo una investigación u otra respuesta según corresponda, dependiendo de la especificidad y confiabilidad de la información proporcionada y la gravedad de la acusación.

7. Cuando un denunciante de discriminación ilegal, acoso o intimidación o la presunta víctima no es el denunciante, solicite confidencialidad, el oficial de cumplimiento informará al denunciante o victima que la solicitude 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 a la solicitud.

La Mediación:

Dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la queja, el funcionario de acatamiento puede discutir informalmente con todas las partes, la posibilidad de usar la mediación. Si las partes aceptan la mediación, el funcionario de acatamiento hará todos los arreglos para este proceso.

Antes de comenzar la mediación de una queja sobre la discriminación ilegal, agresión, acoso o intimidación, el funcionario de acatamiento se asegurará que todas las personas involucradas estén de acuerdo en compartir con el mediador, la información confidencial relacionada.

Si el proceso de mediación no resuelve el problema dentro de los parámetros de ley, el funcionario de acatamiento procederá con la 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 tal extensión de tiempo. Si la mediación es exitosa y la queja es retirada, entonces el distrito debe tomar solo las medidas acordadas a través de la mediación. Si la medicación no tiene éxito, el distrito continuará con los pasos posteriores especificados en esta regulación administrativa.

Investigación de la Denuncia

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a que el oficial de cumplimiento reciba la queja, el oficial de cumplimiento comenzará una una investigación sobre la queja.

En el plazo de un día hábil a partir del inicio de la investigación, el encargado del cumplimiento brindará al denunciante y/o al representatne del denunciante la oportunidad de presentar la información contenida en la denuncia al oficial de cumplimiento y notificará al denunciante y/o representatne la oportunidad de presentar al oficial de cumplimiento cualquier prueba o información que conduzca a la prueba, para apoyar las alegaciones de la denuncia. Dichas pruebas o información podrán presentarse en cualquier momento durante la investigación.

Al llevar a cabo la investigación, el oficial de cumplimiento recopilará todos los documentos disponibles y revisatá 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 entrevistará individualmente a todos los testigos disponibles con información referente a la queja, y podrá visitar cualquier lugar razonablemente accesible donde se alegue que han tenido lugar las acciones relevantes. A intervalos apropiados, el encargado del cumplimiento informará a las partes del estado de la investigación.

Para investigar una queja que alegue represalias o discriminación ilegal, acoso ó intimidación, el oficial de cumplimiento entrevistará a la(s) persona(s) presunta(s) victimas, cualquier presunto delincuente y otros testigos relevantes en privado,

por separado y de manera confidencial. Según sea necesario, personal adicional o asesor legal puede llevar a cabo o apoyar la investigación.
La negativa del denunciante a proporcionar al investigador del distrito documentos u otras pruebas relacionadas con las alegacioned de la queja, la falta o negativa a cooperar en la investigación, o cualquier otra obstucción de la investigación puede resultar en la desestimación de la queja debido a la falta de pruebas para respaldar la acusación. La negativa 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 se ha producido una violación y en la imposición de un recurso a favor del demandante.

Cronograma para el informe de la investigación

A menos que se extienda pro acuerdo escrito con el demandante, el informe de la investigación se enviará al demandante dentro de lso 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 denunciante un informe escrito, como se describe en la sección “Informe de la 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 Mesa Directiva.
La Mesa Directiva puede considerar el asunto en su próxima reunión regular de la Junta o en una reunión especial de la Mesa Directiva convocada para cumplir con el límite de tiempo de 60 días dentro del cual se debe responder la queja. Cuando lo exija la ley, el asunto se considerará a puenta cerrada. La Mesa Directiva puede decidir no escuchar la queja, en cuyo caso la decisión del oficial de cumplimiento será definitiva.
Si la Mesa Directiva escucha la queja, el funcionario de cumplimiento enviará la decisión de la Junta al demandante dentro de los 60 días hábiles posteriores a la recepción inicial de la queja por parte del distrito o dentro del período de tiempo que se especificó en un acuerdo por escrito con el demandante. (5 CCR 4631)
Para cualquier queja que alegue discriminación ilegal, acoso o intimidación, el demandado será informado de cualquier extensión del plazo acordado por el demandante y, de la misma manera que el demandante, puede presentar una queja ante la Mesa Directiva si no está satisfecho con la decisión.

Informe de la Investigación

Para todas las quejas, el informe incluirá: (5 CCR 4631)

1. Las conclusiones de hecho que se encontraron basados en la evidencia presentada.
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 exija la ley, un recurso para todos los estudiantes afectados y padres/tutores y, para na queja de cuotas estudiantiles, un recurso que cumpla con el Código de Educación 49013 y 5 CCR 4600
4. Notificación del derecho del demandante a apelar el informe de investigación del distrito ante el CDE, excepto cuando el distrito haya utilizado el UCP para abordar una queja no especificada en 5 CCR 4610
5. Procedimientos a seguir para iniciar un recurso ante el CDE

La decisión también puede incluir procedimientos de seguimiento para prevenir la recurrencia o la venganza y para reportar cualquier problema posterior.

En consulta con el asesor legal del distrito, la información sobre la parte relevante de una decisión puede ser comunicada a una víctima que no es la demandante y a otras partes que pueden estar involucradas en la implementación de la decisión o que están afectadas por la queja, siempre y cuando la privacidad de las partes esté protegida. En una queja que alega discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación y acoso escolar), la notificación de la decisión del distrito a la presunta víctima incluirá 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) o al padre / tutor legal, entonces la respuesta del distrito, si lo solicita el demandante, y el informe de la investigación se escribirán en inglés y en el idioma principal en el que se presentó la queja.

Para las quejas que alegan discriminación ilegal, acoso o intimidación basada en la ley estatal, el informe de la investigación también incluirá un aviso al demandante de que:

1. El demandante puede buscar recursos de derecho civil disponibles fuera de los procedimientos de queja del distrito, incluidos, entre otoros, medidas cautelares, 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, origen nacional, sexo, género, discapacidad o edad también pueden presentarse ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos en www.ed.gov/ocr dentro de los 180 días posteriores a la presunta discriminación.

Acciones correctivas

Cuando se encuentra que una queja tiene mérito, el oficial de cumplimiento adoptará cualquier forma adecuada de acción correctiva permitido por la ley. Las acciones correctivas apropiadas que se concentran en el entorno escolar o el distrito más grande pueden incluir, pero no se limitan a, las acciones para reforzar las políticas del distrito; formación para la facultad, personal y estudiantes; cambios a las políticas de la escuela; o encuestas sobre el clima escolar.

Para quejas sobre represalias o discriminación ilegal (como el acoso discriminatorio, intimidación o acoso), las acciones correctivas apropiadas que se concentran en la víctima pueden incluir, pero no están limitados a, los siguientes:

1. Consejería

2. El apoyo académico

3. Servicios de Salud

4. La asignación de una escolta para permitir que la víctima se mueva de forma segura sobre el campus

5. La información relativa a los recursos disponibles y cómo reportar incidentes o represalias similares

6. La separación de la víctima de cualesquiera otras personas involucradas, siempre que la separación no penalice a la víctima.

7. La justicia restaurativa

8. Consultas de seguimiento para garantizar que la conducta se ha detenido y no ha habido ninguna represalia

Para quejas sobre represalias o discriminación ilegal, como el acoso discriminatorio, intimidación o acoso, las acciones correctivas apropiadas que se concentran en un estudiante ofensor pueden incluir, pero no están limitados a, los siguientes:

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

2. Reunión con los padres/tutores

3. La educación en relación con el impacto de la conducta de los demás

4. Apoyo del Comportamiento Positivo

5. La referencia a un equipo de éxito estudiantil

6. La negación de la participación en actividades curriculares o extracurriculares u otros privilegios permitidos por la le

7. Las medidas disciplinarias, tales como la suspensión o expulsión, según lo permitido por la ley.

Cuando se descubre que un empleado ha tenido represalias ó ha cometido discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación ó acoso), el distrito deberá tomar la acción disciplinaria apropiada, incluyendo el despido, de conformidad con la ley aplicable y el convenio colectivo.

Cuando se halla que una queja tiene mérito, se proporcionará un remedio apropiado al demandante u otra persona afectada.

Sin embargo, si se determina que una queja alegando el incumplimiento con las leyes referentes a cuotas, depósitos y otros cargos a los estudiantes, minutos de instrucción de educación física para los estudiantes en las escuelas primarias o cualquier requerimiento relacionado al LCAP tiene mérito, el distrito proveerá una solución a todos los estudiantes y padres/ custodios afectados, sujetos a los procedimientos establecidos por la regulación de la Mesa Directiva del Estado (Código de Educación 49013, 51222,51223, 51228.3,52075).

Para las quejas que aleguen el incumplimiento de la ley con respecto a las tarifas estudiantiles, el distrito, al realizar esfuerzos razonables, intentará de buena fe identificar y reembolzar completamente a todos los estudiantes afectados y a los padres/tutores que pagaron las tarifas estudiantiles ilegales dentro del año anterior a la presentación de la queja. (Código de Educación 49013, 5 CCR 4600)

Las Apelaciones al Departamento de Educación de California

Cualquier demandante que no está satisfecho con la decisión por escrito del distrito, de una queja referente a un programa educativo estatal o federal, sujeta al UCP, puede apelar por escrito al Departamento de Educación de California, dentro de los 30 días laborables después de haber recibido la decisión del distrito. (5 CCR 4632)

La apelación se enviará al CDE co una copia de la quja original presentada localmente y una copia del informe de investigación del distrito para esa queja. El demandante especificará y explicará el fundamento de la apelación, incluyendo al menos uno de los siguientes:

1.El distrito no siguió sus procedimientos de queja

2. En relación con las alegaciones de la queja, el informe de investigación del distrito carece de las conclusiones materiales de hecho necesarias para llegar a una conclusión de ley.

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 del CDE de que el informe de investigación del distrito ha sido apelado, el Superintendente o su designado deberá enviar los siguientes docuemtos al CDE dentro de los 10 días posteriores a la fecha de notificación: (5CCR 4633)

1. Una copia de la queja original

2. Una copia del informe de investigación del distrito

3. Una copia del archivo de la investigación, incluyendo, pero no limitándose a, todas las notas, entrevistas y documentos juntados por el investigador y presentados por las personas involucradas.

4. Un informe sobre cualquier paso dado para resolver la queja.

5. Una copia de la UCP del distrito

6. Otra información importante solicitada por el Departamento de Educación de California.

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 la(s) alegación(es) 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 notificado 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 alegando incumplimiento con esos requisitos. Para este propósito, el Superintendente o su designado 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 reqisitos del Título 22 del Código de Reglamentos. (5 CCR 4691)

Cualquier queja con respecto a problemas específicos de salud o seguridad en un programa CSPP exento de licencia se presentará ante el administrador o la persona designada del programa preescolar, y puede presentarse de forma anónima. El formulario de queja especificará el lugar para presentar la queja, contendrá un espacio para indicar si el denunciante desea una respuesta a la queja y permitirá que un denunciante agregue tanto texto como desee para explicar la queja. (C'odigo 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, sin exceder los 10 días hábiles para su resolución. El administrador del preescolar o el Superintendente o su designado 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, 5CCR 4692)

El administrador preescolar o su designado deberá remediar una queja válida dentro de un período de tiempo razonable que exceda los 30 días a partir de la fecha en que se recibió la queja. Si el demandante ha indicado en el formulario de queja el deseo de recibir una respuesta a la queja, el administrador preescolar a la persona designada por el Superintendente deberá, dentro de los 45 días hábiles posteriores a la presentación inicial de la queja, informar la resolución de la queja al demandante y al consultor de campo asignado por CDE. Si el administrador de preescolar hace este informe, la información se informará al mismo tiempo al Superintendente o a su designado. (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 demandante, y el informe de la 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 Mesa Directiva 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 al 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 4693)

Trimestralmente, el Superintendente o su designado informará datos resumidos sobre la naturalea y 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 Mesa Directiva en una reunión programada regularmente de la Mesa Directiva y al Superintendente del Condado. (5 CCR 4693)

Aprobado: diciembre 10, 2012 Kingsburg, California
Revisado: junio 16, 2014
Revisado: noviembre 16, 2015
Revisado: diciembre 12, 2016
Revisado: mayo 21, 2018
Revisado: 10 de junio, 2019
Revisado: 8 de agosto, 2022

Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP)
Aviso Anual
2026–27

Departamento de Educación de California
Marzo de 2025

El Distrito Escolar Chárter Primario de Kingsburg notifica anualmente a nuestros estudiantes, empleados, padres o tutores de nuestros estudiantes, comités consultivos del distrito, comités consultivos escolares, funcionarios apropiados de escuelas privadas y otras partes interesadas sobre nuestro proceso de Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP). El aviso anual por escrito de los procedimientos de quejas estará en inglés y, cuando sea necesario, en el idioma principal o modo de comunicación del destinatario del aviso. El Aviso Anual del UCP está disponible en nuestro sitio web. Distrito Escolar Chárter Primario de Kingsburg

Somos los principales responsables del cumplimiento de las leyes y reglamentos federales y estatales, incluidos los relacionados con la discriminación ilegal, el acoso, la intimidación o el bullying contra cualquier grupo protegido, así como de todos los programas y actividades que están sujetos a los UCP.

Programas y actividades sujetos a los UCP

• Adaptaciones para estudiantes embarazadas y con hijos
• Programas de educación para adultos
• Educación y seguridad después de la escuela
• Educación técnica profesional agrícola
• Programas de educación técnica y profesional, y capacitación técnica y profesional
• Programas de cuidado y desarrollo infantil
• Educación compensatoria
• Programas consolidados de ayuda categórica
• Periodos lectivos sin contenido educativo
• Discriminación, acoso, intimidación o *bullying* (acoso escolar) contra cualquier grupo protegido según lo identificado en las secciones 200 y 220 del Código de Educación de California (EC) y la Sección 11135 del Código de Gobierno, incluida cualquier característica real o percibida conforme a la Sección 422.55 del Código Penal, o en función de la asociación de una persona con una persona o grupo que tenga una o más de estas características reales o percibidas, en cualquier programa o

actividad llevado a cabo por una institución educativa, según se define en la Sección 210.3 del EC, que esté financiado directamente por, o que reciba o se beneficie de, cualquier asistencia financiera estatal.
• Requisitos educativos y de graduación para estudiantes en crianza temporal (*foster care*), estudiantes sin hogar, estudiantes de familias militares, estudiantes anteriormente en el Tribunal de Menores ahora inscritos en un distrito escolar, estudiantes migrantes y estudiantes que participan en un programa para recién llegados (*newcomer program*).
• Ley Todos los Estudiantes Triunfan (ESSA, por sus siglas en inglés)
• Materiales didácticos y currículo: Diversidad
• Planes de Control Local y Rendición de Cuentas (LCAP, por sus siglas en inglés)
• Educación para niños migrantes
• Minutos de instrucción en Educación Física
• Cuotas escolares
• Adaptaciones razonables para una estudiante en periodo de lactancia
• Centros y programas ocupacionales regionales
• Planes escolares para el rendimiento estudiantil
• Nombres, mascotas o apodos de la escuela o de los equipos deportivos
• Consejos escolares del plantel
• Preescolar estatal
• Temas de salud y seguridad en el preescolar estatal en agencias de educación local (LEA) exentas de licencias
• Y cualquier otro programa educativo estatal o federal que el Superintendente Estatal de Instrucción Pública (SSPI) o su designado considere apropiado.

Presentación de una queja conforme a los UCP

Una queja sobre cuotas escolares o sobre el LCAP puede presentarse de forma anónima, es decir, sin una firma de identificación, si el denunciante proporciona pruebas o información que conduzca a pruebas que respalden la alegación de incumplimiento.

A un alumno inscrito en cualquiera de nuestras escuelas públicas no se le exigirá el pago de una cuota escolar por participar en una actividad educativa.

Una queja conforme a los UCP debe presentarse a más tardar un año después de la fecha en que ocurrió la presunta infracción.

Para las quejas relacionadas con los Planes de Control Local y Rendición de Cuentas (LCAP), la fecha de la presunta infracción es la fecha en que la autoridad revisora aprueba el LCAP o la actualización anual que fue adoptada por nuestra agencia.

Una queja sobre cuotas escolares puede presentarse ante el director de una escuela o ante nuestro superintendente o su designado.

Información de contacto

Las quejas dentro del alcance de los UCP deben presentarse ante la persona responsable del procesamiento de quejas:

Matthew Stovall Asistente del Superintendente
Distrito Escolar Chárter Primario de Kingsburg
1310 Stroud Avenue, Kingsburg, CA 93631
559-897-2331
mstovall@kesd.org

El contacto mencionado anteriormente posee el conocimiento adecuado sobre las leyes y los programas que tiene asignados investigar en el Distrito Escolar Chárter Primario de Kingsburg.

Responsabilidades del Distrito Escolar Chárter Primario de Kingsburg

Publicaremos un aviso estandarizado, además de este aviso, con los requisitos educativos y de graduación para los estudiantes en crianza temporal (*foster care*), estudiantes sin hogar, estudiantes de familias militares, estudiantes anteriormente en el Tribunal de Menores ahora inscritos en un distrito escolar, estudiantes migrantes y estudiantes que participan en un programa para recién llegados (*newcomer program*).

Informamos a los denunciantes sobre la oportunidad de apelar un Informe de Investigación ante el Departamento de Educación de California (CDE, por sus siglas en inglés) respecto a las quejas sobre programas dentro del alcance de los UCP.

Informamos a los denunciantes sobre las acciones legales por la vía civil, que incluyen, entre otras, mandatos judiciales, órdenes de restricción u otras medidas u órdenes que puedan estar disponibles bajo las leyes estatales o federales sobre discriminación, acoso, intimidación o *bullying* (acoso escolar), según corresponda.

Las copias de nuestros procedimientos de queja conforme a los UCP estarán disponibles de forma gratuita.

Para las quejas conforme a los UCP relacionadas con temas de salud y seguridad en el preescolar estatal de conformidad con la Sección 1596.7925 del Código de Salud y Seguridad de California (HSC, por sus siglas en inglés)

Con el fin de identificar los temas apropiados sobre cuestiones de salud y seguridad en el preescolar estatal de conformidad con la Sección 1596.7925 del Código de Salud y Seguridad de California (HSC), se publicará un aviso en cada aula del programa preescolar estatal de California en cada escuela de nuestra agencia.

El aviso es adicional a este aviso anual de los UCP e informa a los padres, tutores, alumnos y maestros sobre: (1) los requisitos de salud y seguridad según el Título 5 del Código de Reglamentos de California (5 CCR) que se aplican a los programas preescolares estatales de California de conformidad con la Sección 1596.7925 del HSC, y (2) el lugar donde se puede obtener un formulario para presentar una queja.

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS WILLIAMS
REGLAMENTO ADMINISTRATIVO 1312.4

Tipos de Quejas

El distrito usará los siguientes procedimientos descritos en la regulación administrativa solo para investigar y resolver lo siguiente:

1. Quejas con respecto a la insuficiencia de libros de texto y materiales de instrucción, incluyendo cualquier queja que alega que: (Código de Educación 35186; 5 CCR 4681)
    a. El alumno, incluso uno que está aprendiendo el inglés, no tiene para usar en clase libros de texto basados en estándares, ni materiales de instrucción o textos adoptados por el distrito o estado u otros materiales educativos para usar en clase.
    b. El alumno no tiene acceso a materiales educativos que pueden usarse en casa o después de clases. Esto no requiere dos juegos de libros o materiales instructivos para cada alumno.
    c. Los libros de texto o los materiales educativos están en malas condiciones, o les faltan páginas, o no se pueden leer debido a que se han dañado.
    d. Se ha provisto a un alumno con hojas fotocopiadas de solamente una porción del texto o materiales instructivos para resolver la falta de textos o materiales instructivos.

2. Quejas con respecto a vacantes o asignación indebida, incluida cualquier queja que alega que: (Código de Educación 35186; 5CCR 4682):
    a. Empieza un semestre, y hay una vacante de maestro.
    b. Se ha nombrado a un maestro que no tiene las credenciales ni el entrenamiento necesarios, para enseñar a niños que están aprendiendo el inglés en un aula con más del 20 por ciento de los alumnos aprendiendo el inglés.
    c. Se le ha asignado al maestro la tarea de enseñar una materia para la cual no tiene preparación.

Puestos vacantes de maestros se refieren a puestos para los cuales todavía no se ha nombrado un maestro certificado a principios del año para el año entero, o si el puesto es para el curso de un semestre, se refiere al puesto para el cual un maestro certificado no ha sido nombrado para un semestre completo (Código de Educación 35186; 5 CCR 4600).

Principios del año o del semestre se refiere al primer día de clases que sea necesario para servir a todos los alumnos matriculados con un solo maestro certificado asignado para mientras dure la clase, pero no más tarde que 20 días hábiles después del primer día que los alumnos asisten a clases durante ese semestre.

El contratar indebidamente a un empleado se refiere a contratar a un empleado certificado para enseñar o trabajar en un puesto para el cual el empleado no lleva un certificado o credencial reconocido legalmente, o nombrar a un empleado certificado para un puesto de enseñanza o servicio para el cual el empleado no tiene autorización de acuerdo con los estatutos vigentes (Código de Educación 35186; 5 CCR 4600).

3. Quejas con respecto a la condición de las instalaciones escolares, incluyendo cualquier queja que alega que: (Código de Educación 35186; 5 CCR 4683)

a. Existe una condición que causa peligro urgente para la salud o la seguridad de los alumnos o los maestros.

Emergencia o amenaza urgente significa que hay sistemas o estructuras en condiciones que pueden dañar la salud o seguridad de alumnos o maestros mientras estén en la escuela, incluyendo, pero no limitándose a: fuga o escape de gas; calefacción, ventilación, sistema de regar para apagar un incendio, o aire acondicionado, que no funcionan; falta energía eléctrica, alcantarillado muy tapados, infestación de plagas o parásitos, ventanas quebradas, o puertas que no pueden cerrarse con llave, arriesgando así la seguridad de alumnos y maestros; descubrimiento de materiales tóxicos que pueden causar problemas graves para los alumnos o maestros, o estructuras dañadas de tal manera que la gente no debe permanecer dentro del edificio. (Código de Educación 17592.72).

b. Uno de los baños de la escuela no se ha limpiado, ni se ha mantenido abierto de acuerdo con el Código de Educación 35292.5.

Un baño limpio o mantenido significa que se ha limpiado a menudo, que funciona bien, y que en todo tiempo se haya provisto de papel higiénico, jabón, y toallas de papel o secadoras para las manos, que funcionan bien. (Código de Educación 35292.5)

Un baño abierto significa que la escuela ha mantenido abiertos todos los baños de la escuela durante horas laborables, cuando los alumnos no están en clase y mantiene abiertos suficientes baños durante las horas de clase cuando los alumnos estén presentes. Esto no aplica cuando se cierran los baños temporalmente por seguridad del alumno o para hacer reparaciones. (Código de Educación 35292.5).

En cualquier escuela que brinde servicios a cualquiera de los grados 6-8, se puede presentar una queja alegando el incumplimiento del requisito del Código de Educación 35292.6 para, en todo momento, almacenar y poner a disposición y accesible de forma gratuita, un suministro adecuado de productos de higiene femenina en cada baño de mujeres y todos los géneros, y en al menos un baño para hombres.

Formularios y avisos

El Superintendente o persona designada se asegurará de que un formulario de quejas de Williams esté disponible en cada escuela. Sin embargo, los reclamantes no necesitan usar el formulario de quejas del distrito para presentar una queja. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680)

El Superintendente o persona designada se asegurará de que el formulario de quejas del distrito especifique la ubicación para presentar una queja y que contenga un espacio para indicar si el demandante desea una respuesta a la queja. Un demandante puede agregar tanto texto para explicar la queja como desee. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680)

El Superintendente o persona designada publicará en cada aula de cada escuela un aviso que contenga los componentes especificados en el Código de Educación 35186.

La Presentación de la Queja

Una queja que alega cualquier condición especificada en la sección "Tipos de quejas" más arriba deberá presentarse ante el director o su designado, en la escuela en la que se presenta la queja. Una queja sobre problemas fuera de la autoridad del director se enviará al Superintendente o persona designada de manera oportuna, pero sin exceder los 10 días hábiles. Las quejas pueden ser presentadas de forma anónima. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680)

Investigación y Respuesta

El director o la persona designada, hará todo lo posible por investigar cualquier problema que surja bajo su autoridad. (Código de Educación 8235.5, 35186; 5CCR 4685).

El director / administrador preescolar o la persona designada por el Superintendente remediarán 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. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4685)

Si el reclamante ha indicado en el formulario de queja el deseo de recibir una respuesta a la queja, el director o el designado del Superintendente informarán la resolución de la queja al reclamante dentro de los 45 días hábiles de la presentación inicial de la queja. Si el director hace este informe, la información se informará al mismo tiempo al Superintendente o persona designada. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680, 4685)

Cuando el Código de Educación 48985 sea aplicable y el demandante haya solicitado una respuesta, la respuesta deberá estar escrita en inglés y en el idioma principal en el que se presentó la queja. (Código de Educación 35186)
Si un demandante no está satisfecho con la resolución de una queja, el demandante tiene el derecho de describir la queja a la Junta de Gobierno en una reunión programada regularmente. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4686)

Para cualquier queja relacionada con una condición de instalaciones que represente una emergencia o una amenaza urgente para la salud o la seguridad de los estudiantes o el personal como se describe en el artículo 3a o 4 en la sección "Tipos de quejas" anterior, un reclamante que no esté satisfecho con el resolución ofrecida por el director o el superintendente o persona designada pueden presentar una apelación ante el Superintendente de Instrucción Pública dentro de los 15 días posteriores a la recepción de la respuesta del distrito. El demandante deberá cumplir con los requisitos de apelación especificados en 5 CCR 4632. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4687)

Todas las quejas y respuestas escritas serán registros públicos. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4686)
(cf.1340 – Acceso a los Registros del Distrito)

Informes

Trimestralmente, el Superintendente o persona designada informará a la Mesa Directiva en una reunión pública de la Junta programada regularmente y al Superintendente de Escuelas del Condado, datos resumidos sobre la naturaleza y la resolución de todas las quejas. El informe incluirá el número de quejas por área general con el número de quejas resueltas y no resueltas. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4686)

Reglamento **DISTRITO DE LA COMUNIDAD DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS DE KINGSBURG**
Kingsburg, California
aprobado: 22 de febrero de 2011
revisado: 21 de febrero de 2012
revisado: 10 de junio de 2019
revisado: 10 de octubre, 2022

VOLUNTARIOS

Se les anima a los voluntarios para que participen en las escuelas de Kingsburg en una variedad amplia de oportunidades. Los padres y voluntarios de la comunidad pueden ayudar a los maestros en el aula, en las excurisiones o con los proyectos especiales. KCAPS de Kingsburg (el Programa de Ayuda de Comunidad) también está disponible para poner a los voluntarios en contacto con las familias que tienen necesidades especiales o avisarles en cuanto a otros proyectos. Puede llamar a KCAPS al 897-4567.

Favor tomar nota: Para que los padres sirvan de acompañantes en cualquier actividad de la escuela, la seguranza requiere que no los acompañen los hermanos del alumno. Esto incluye a todos los hermanos que no sean miembros de la clase que participa en la excursión.

Como resultado del mandato del Estado, la Mesa Directiva promulgó una política en cuanto a los voluntarios, para la seguridad de nuestros estudiantes. Todos los voluntarios serán requridos a completar la aplicación en línea, proveer pruebas de que no tienen tuberculosis o completar una evaluación de riesgo de TB. Se hará una revisión de la Ley Megan deslizando su Identificación cada vez que un voluntario se presente en la escuela. También una revisión de no antecedentes penales será requerida para todos los chaperones en las excursiones. Para comprobar que no tiene tuberculosis, el voluntario puede consultar con su propio médico o puede dirigirse a uno de los siguientes lugares:

Kings Industrial Medical Centers
936 G Street, Suite B
Reedley, CA 637-4426

Tri-County Medical Clinic
2400 Sierra Street
Kingsburg, 897-2963

Adventist Health
1781 Simpson St
Kingsburg, 897-6610

Kingsburg Community Health Center
1250 Smith St.
Kinsburg, 326-5320

La mayoría de las compañías de seguros no cubren las inmunizaciones para los adultos; por lo tanto, se requiere que se pague en efectivo o con cheque. Las pruebas TB se deben renovar cada (4) años. Las pruebas de tuberculosis se deben entregar dentro de un (1) año de la prueba. El superintendente o representante, puede permitir que no sometan tales pruebas las personas que sirven como voluntarios en otro distrito y pueden mostrar pruebas actuales, de otro distrito, de que no tienen tuberculosis (EC49406).

Por favor no permita que estos requisitos de seguridad tan importantes, le desanimen en cuanto a participar en las actividades como voluntario. Nosotros sinceramente deseamos su participación en el proceso educativo. La participación de los padres es la piedra angular de nuestro distrito escolar; y se ha probado, a través de una extensa investigación, que es lo que más influye en el éxito escolar.

DERECHOS DE PRIVACIDAD DE PADRES/ALUMNOS

PROTECCION DE LOS DERECHOS DEL ALUMNO

La Enmendadura de Protección de los Derechos del Alumno (PPRA), 20 U.S.C., 1232h, requiere que el Distrito de Carta de las Escuelas Primarias de Kingsburg le notifique y obtenga su consentimiento o permiso si usted no desea que sus hijos participen en ciertas actividades escolares. Estas actividades incluyen una encuesta, análisis, o evaluación que tiene que ver con una o más de las siguiente ocho áreas (“encuestas sobre información protegida”):

1. Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o los padres de estudiante;
2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o la familia de estudiante;
3. Conducta o actitudes sexuales;
4. Conducta ilegal, anti-social, auto-acosadora, o degradante;
5. Críticas de otros con quienes los que responden a la encuesta tienen relaciones familiares íntimas;
6. Relaciones de confianza legalmente reconocidas, como con abogados, doctores, o ministros;
7. Las costumbres religiosas, las afiliaciones, o las creencias del estudiante o de sus padres; o
8. Ingresos económicos, (a menos de que estos datos sean necesarios para determinar la elegibilidad del alumno para ciertos programas.)

Este requisito también se aplica a la colección, descubrimiento o uso de información en cuanto al estudiante, con el fin de venderle algo (encuestas mercantiles) y ciertos exámenes físicos.

Para más información, por favor refiérase a la “Notificación a los Padres o Custodios”, el documento en el paquete que su hijo lleva a casa al comienzo del año escolar.

AUTORIZACION PARA GRABAR AL ESTUDIANTE EN AUDIO O VIDEO

El Distrito Escolar de Comunidad de las Escuelas Primarias de Kingsburg ("Distrito") está orgulloso de los muchos logros de nuestros estudiantes y personal. A menudo, tales logros atraen la atención de periódicos, estaciones de televisión u otros medios. Los estudiantes son ocasionalmente fotografiados o grabados en video durante el transcurso de un día escolar o durante las actividades del estudiante. Los estudiantes también completan obras de arte y otros proyectos de medios de comunicación durante el día escolar o durante las actividades del estudiante. Las obras de arte incluyen actuaciones musicales, dramáticas, y otras y presentaciones, así como todas las formas de arte visual y digital. Lo siguiente es un aviso sobre el uso de la voz de su hijo, imagen, semejanza, producciones de medios y/o ilustraciones. Además, esta política cubre cualquier evento patrocinado por el Distrito, la escuela de verano y otras actividades / eventos.

El Distrito, sus empleados o sus estudiantes pueden, como parte de un curso u otros fines aprobados, producir o participar en videos, películas, grabaciones de audio, producciones fotográficas, radiodifusión, publicaciones, actuaciones, presentaciones y/o proyectos que involucren medios de comunicación digitales o visuales y obras de arte, que pueden implicar el uso de nombres de estudiantes, semejanzas o voces. Tales producciones, presentaciones, medios de comunicación y/u obras de arte serán utilizados por el Distrito y no serán vendidos a otras personas o entidades. Tales producciones, presentaciones y/o ilustraciones pueden ser copiadas, protegidas por derechos de autor, editadas, distribuidas y utilizadas por el Distrito de la manera descrita anteriormente. Ejemplos de los usos de tales producciones, presentaciones y/o ilustraciones incluyen, pero no se limitan a, espectáculos de arte, obras de teatro, contenido publicado electrónicamente, Informes de responsabilidad de la escuela y transmisiones de TV.

También es práctica del Distrito permitir que las fotografías, videos, grabaciones de audio, comentarios y/o nombres de estudiantes sean usados en materiales producidos por el distrito, incluyendo, pero no limitado a sitios web, folletos, carteles, otros materiales impresos y televisión programación. El Superintendente o designado del Distrito también puede divulgar dicho contenido a organizaciones de medios locales, regionales o nacionales incluyendo, pero no limitado a reporteros, periódicos, radio, televisión y películas, así como liberar dicho contenido en medios sociales, con el propósito de reconocer los logros de los estudiantes o la promoción del Distrito / escuelas en la comunidad local y/o extendida. Los estudiantes pueden ser identificados por su nombre para proporcionarles oportunidades de reconocimiento cuando sea apropiado.

Entiendo que al conceder al Distrito permiso para usar el nombre, la semejanza, la voz o las obras producidas de mi hijo, el Distrito se reserva el derecho de usar y reutilizar de cualquier manera el video, el cine, la grabación de audio o la fotografía fija de producciones, emisiones, publicaciones, presentaciones, actuaciones, medios de comunicación y/o obras de arte como se ha descrito anteriormente. También entiendo que al otorgarle permiso al Distrito para usar el nombre o las iniciales, la semejanza o la voz de mi hijo de la manera arriba descrita, por este medio libero y descargo al Distrito, a sus empleados, oficiales, servidores, agentes y voluntarios de cualquier y toda responsabilidad, reclamos, acciones y demandas, que surjan de o en conexión con el uso de dicho video, película, grabación de audio, fotografía fija, transmisiones, publicaciones, presentaciones, actuaciones, medios de comunicación y/u obras de arte, , Todas y cada una de las reclamaciones por invasión de privacidad y difamación.

Entiendo que no habrá remuneración por el uso del trabajo, grabaciones y/o fotos de mi hijo (a) para la transmisión o reproducción inicial o subsecuente y por la presente libero al Distrito, a sus empleados, oficiales, servidores, agentes y voluntarios de Cualquier responsabilidad resultante o relacionada con la publicación de dicha obra. También entiendo que mi permiso y consentimiento pueden ser rescindidos; Sin embargo, para que la revocación del permiso y consentimiento sea efectiva, debe hacerse por escrito y entregarse a la oficina del distrito en 1310 Stroud Avenue y dicha revocación no afectará la publicación o uso de cualquier obra o medio que ya se han producido y permanecerán en vigor hasta el final del año escolar en que se presente la revocación.
Entiendo que al acusar recibo de este comunicado autorizo al Distrito a ceder, transferir o transmitir de cualquier otra manera, sin limitación, todos los derechos, títulos e intereses de cualquier obra creada por mi estudiante para su presentación a concursos estatales, nacionales e internacionales donde una transferencia de derechos de autor y derechos de propiedad intelectual.

Entiendo que, siempre que sea factible, el Distrito intenta obtener el permiso de los padres antes del contacto de los medios con los estudiantes. Sin embargo, es posible que el Distrito no pueda obtener el consentimiento en caso de

presencia espontánea o no planeada de los medios de comunicación en el campus. También entiendo que esta versión no se aplica al libro anual. Pueden aparecer fotografías o semejanzas de mi hijo en el libro anual.

DERECHOS EDUCATIVOS DE LA FAMILIA Y LA LEY DE PRIVACIDAD (FERPA) – AVISO PARA LA INFORMACION DEL DIRECTORIO

La Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), una ley federal, requiere que el Distrito de Comunidad de Escuelas Primarias de Kingsburg, con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento por escrito antes de la divulgación de información personalmente identificable de los registros educativos de su hijo. Sin embargo, el Distrito de Comunidad de Escuelas Primarias de Kingsburg puede divulgar apropiadamente la "información de directorio" sin el consentimiento por escrito, a menos que usted haya aconsejado al **Distrito de Comunidad de Escuelas Primarias de Kingsburg** lo contrario de acuerdo con los procedimientos del Distrito de Comunidad de Escuelas Primarias de Kingsburg El propósito primario de la información de directorio es permitir que el Distrito de Comunidad de Escuelas Primarias de Kingsburg incluya información de los registros educativos de su hijo en ciertas publicaciones escolares. Ejemplos incluyen:
· Una obra de teatro, mostrando el papel de su estudiante en una producción dramática;
· El libro anual;
· Lista de honor u otras listas de reconocimiento;
· Programas de graduación; y
· Hojas de actividades deportivas, como para la lucha libre, mostrando el peso y la altura de los miembros del equipo.

La información de directorio, que es información que generalmente no se considera dañina o una invasión de privacidad si se libera, también se puede divulgar a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, pero no se limitan a, empresas que fabrican anillos de clase o publican anuarios. Además, dos leyes federales requieren que las agencias educativas locales (LEAs) reciban asistencia bajo la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965, según enmendada (ESEA) para proveer a los reclutadores militares, bajo petición, la siguiente información - nombres, a menos que los padres hayan avisado a LEA que no quieren que la información de su estudiante sea divulgada sin su previo consentimiento por escrito.

Si no desea que el Distrito Escolar Primario de Kingsburg divulgue los tipos de información designados a continuación como información de directorio de los expedientes educativos de su hijo sin su previo consentimiento por escrito, debe proporcionar un aviso por escrito a la Oficina del Distrito de Comunidad de Escuelas Primarias de Kingsburg en 1310 Stroud Ave dentro 5 días hábiles después de recibir este aviso. Estos avisos recibidos del Padre/custodio permanecerán vigentes durante la duración del año escolar en que fueron recibidos. El Distrito de Comunidad de Escuelas Primarias de Kingsburg ha designado la siguiente información como información de directorio:

· El nombre del estudiante
· Dirección
· Listado telefónico
· Dirección de correo electrónico
· Fotografía
· Fecha y lugar de nacimiento
· Área principal de estudio
· Fechas de asistencia
· Nivel de grado
· Nombre del maestro
· Título del curso o designación
· Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos
· Peso y altura de los miembros de los equipos atléticos
· Grados, honores y premios recibidos
· La agencia o institución educativa más reciente atendida
· Número de identificación del estudiante, ID de usuario u otro identificador personal único, sólo si el identificador no puede utilizarse para obtener acceso a los registros de educación, excepto cuando se utiliza junto con uno o más factores que autentican la identidad del usuario, como un PIN, contraseña u otro factor conocido o poseído únicamente por el usuario autorizado.

INSTRUCCIÓN

PROGRAMAS EDUCATIVOS ADICIONALES

La meta del Distrito de Carta de Escuelas Primarias de Kingsburg es el de proveer programas adicionales para satisfacer las diferencias únicas de los estudiantes, basados en la necesidad identificada y la edad. Los programas incluyen, pero no están limitados a:

1. Desarrollo en el idioma inglés (ELD)
2. Educación para los alumnos más talentosos (GATE)
3. Programas federales bajo Título I, Título II y Título III
4. Almuerzo gratis y reducido
5. Clases de honor
6. Respuesta a intervención
7. Atletismo
8. Coro y banda de música

PROGRAMAS DE EDUCACION ESPECIAL

Los estudiantes que han sido evaluados y se ha encontrado que tienen una condición discapacitante bajo la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA) y se ha determinado que requieren apoyo y servicios de educación especial, reciben instrucción especializada, adaptaciones y/o modificaciones dentro del aula regular y / o en una sala del centro de recursos. Este programa proporciona a un alumno individual o a un pequeño grupo de niños apoyos adicionales que se enfocan en sus necesidades únicas a fin de maximizar su potencial en el entorno educativo. Los estudiantes son referidos, evaluados y colocados solo con la aprobación de los padres. Las áreas de discapacidades educativas bajo IDEA incluyen lo siguiente:

- Discapacidad específica de aprendizaje
-Otras discapacidades de salud
-Desorden del espectro autista
-Disturbio emocional
- Trastorno del habla y el lenguaje
-Deterioro visual, incluida la ceguera
-Sordera
-Personas con discapacidad auditiva
-Sordera/Ceguera
-Trastorno ortopédico
-Discapacidad intelectual
- Múltiples discapacidades

Programa de Intervención Temprana

Este programa fue establecido para atender las necesidades de los niños de 3 a 4 años que son elegibles para educación especial. El Programa de Intervención Temprana ofrece servicios a través de un continuo de opciones de servicio acordadas por los equipos del IEP, las cuales pueden incluir: inclusión en preescolar, aula separada, servicios de intervención temprana en grupo pequeño o individuales. Nuestro objetivo es proporcionar un entorno seguro y acogedor que promueva el desarrollo social, emocional, físico, lingüistico y cognitivo de cada niño, y que cuente con personal capacitado y acreditado.

Para más información por favor llame al Departamento de Educación Especial al 897-6864.

SALUD

LA ENFERMERA DE LA ESCUELA

Una enfermera certificada y registrada, junto con asistentes de salud supervisadas proporciona los servicios de enfermería para la escuela. Ellas son responsables de administrar los primeros auxilios, examinar a los alumnos según lo que manda el estado, administrar las medicaciones, verificar las ausencias y promover la instrucción sobre la salud y el bienestar del alumno. Por favor tome nota: La enfermera del distrito se turna entre las escuelas y no siempre se encuentra en la misma escuela en cierto día. La enfermera puede requerir un formulario de Verificación de Enfermedad Crónica proporcionada por un doctor si un niño tiene ausencias o tardanzas excesivas debido a una enfermedad crónica.

ACCIDENTES Y HERIDAS

Los alumnos que se enferman o que sufren heridas mientras estén en la escuela, en el autobús, o en actividades patrocinadas por la escuela, deben notificar a su maestro o paraprofesional, y entonces deben dirigirse a la oficina dónde se les proporcionará el cuidado necesario. Los estudiantes no deben salir de la escuela sin el permiso de la enfermera escolar o de la oficina.

La auxiliar de salud de la escuela llenará un reporte sobre el accidente en todas las ocasiones que requieren su atención. Se les notificará a los padres lo más pronto posible en estas ocasiones y se les pedirá recoger a su niño para su propia observación o para que lo examine el médico de la familia. Si usted no puede ser localizado, nosotros trataremos de llamar el número de emergencia que usted anotó en la tarjeta de emergencia.

CONDICIONES MEDICAS Y MEDICAMENTOS

Por favor informe a la oficina y/o a la enfermera de la escuela al principio de cada año escolar sobre cualquier condición médica que su niño puede tener, tal como las alergias, el asma, la diabetes, la epilepsia, la hiperactividad, etc.

La escuela cooperará con los padres y médicos con respecto a la administración de medicinas en la escuela. A cualquier estudiante que tiene que tomar alguna medicina recetada por un médico, durante las horas de clase, lo puede ayudar la enfermera de la escuela u otro miembro del personal escolar designado si el distrito escolar recibe: 1) una declaración escrita por el médico que detalla el método, la cantidad y la hora en que se debe tomar la medicina; y 2) una declaración escrita por el padre o custodio que da su permiso para que la escuela administre la medicina**.** No se debe enviar la medicina con el estudiante; se exige que la traiga a la escuela un adulto (padre, madre, o custodio) y que la entregue a la oficina de la escuela. Las medicinas deben estar en el recipiente original de la farmacia, y deben llevar una etiqueta con el nombre del alumno e instrucciones sobre cómo administrarlas. Esto incluye las medicinas que no requieren receta tales como aspirina, pastillas para la tos, ibuprofeno, etc.

Al principio de cada año escolar el formulario “La Medicina en la Escuela” debe llenarse de nuevo. Estos formularios se consiguen en la oficina de la escuela.
Los medicamentos que no se recojan en la oficina de la escuela el último día de clases, serán destruidos.

LA PEDICULOSIS (PIOJOS)

Las infestaciones de piojos entre los estudiantes requieren tratamiento, pero no representan un riesgo de transmisión de enfermedades. Será útil si examina a sus hijos periódicamente. Inspeccione el cabello de su hijo en busca de liendres o huevos, que son pequeños objetos ovalados de color blanquecino y que están pegados al tallo del cabello, generalmente cerca del cuero cabelludo. En aproximadamente 8-11 días, los huevos eclosionan y se convierten en piojos vivos, que son del tamaño de hormigas pequeñas y causan mucha picazón.

Si un estudiante se encuentra constantemente infestado de piojos, se le puede derivar a un equipo multidisciplinario, que puede consistir en la enfermera de la escuela, representantes del departamento de salud local y servicios sociales, y otras personas apropiadas, para determinar el mejor enfoque. para identificar y resolver problemas que contribuyen a las infestaciones de piojos del estudiante.

Si se encuentra a un estudiante con piojos o liendres adultos activos, será excluido de la asistencia. Los estudiantes excluidos pueden regresar a la escuela cuando traen una nota del padre/tutor que indique el tratamiento utilizado y cuando el reexamen por parte de la enfermera, el asistente de salud o la persona designada demuestre que se han eliminado todas las plagas y liendres.

Cuando se haya identificado que uno o más estudiantes en cualquier clase tienen piojos, todos los estudiantes de la clase serán examinados y la información sobre los piojos se enviará a casa a todos los padres / tutores en la clase.

Las siguientes instrucciones deben seguirse inmediatamente para controlar los piojos:

1. Aplique champú medicado, recomendado por su médico de cabecera o farmacéutico. Debe tener .3% de piretrina como ingrediente activo. Algunos ejemplos son Rid o R&C Nix. Siga cuidadosamente todas las instrucciones de la etiqueta y mantenga el medicamento (champú) fuera del alcance de los niños.

2. Verifique a otros miembros de su hogar para ver si están infestados y, de ser así, trátelos al mismo tiempo.
3. Quite todas las liendres (huevos) del cabello antes de regresar a la escuela. Los peines efectivos son Derbac (peine de metal) o peines de plástico que vienen en los champús RID y R&C. Después de enjuagar el pediculicida, masajee a fondo una cantidad suficiente de enjuague en crema, acondicionador para el cabello, aceite para bebés o aceite para ensalada en el cabello y el cuero cabelludo. Luego, peina con un peine regular para quitar los enredos y luego usa un peine para liendres para peinar pequeñas secciones del cabello. Tenga paciencia, el proceso puede tardar entre 1 y 3 horas o más.
4. Los controles ambientales deben realizarse al mismo tiempo que el tratamiento de su hijo:
   - Lave la ropa de cama y la ropa lavable en agua caliente (140 ° F) durante 20 minutos.
   - Caliente la ropa seca u otros artículos de tela en una secadora de ropa (ciclo caliente - 155) durante 20 minutos.
   - Lave en seco la ropa que no se puede lavar o guarde los artículos durante 20 días en bolsas de plástico selladas.
   - Aspire muebles, alfombras y pisos.
   - Los cepillos y peines deben limpiarse con agua caliente, amoníaco jabonoso o una solución de agua/cloro.

5. El tratamiento debe repetirse en 8-10 días si se encuentran liendres o piojos.

Si usted tiene cualquier pregunta, por favor llame a la asistente de salud de la escuela de su niño.

OTRAS ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

Una enfermedad transmisible (EC) es una enfermedad infecciosa que puede ser el resultado del contacto directo con una persona infectada, las descargas de un individuo infectado (como mucosas, saliva, heces o fluidos corporales) o por contacto indirecto (por ejemplo, a través de picadura de mosquito). Con la excepción de los piojos (pediculosis), si un estudiante o varios estudiantes presentan una enfermedad contagiosa o transmisible, se enviará una notificación a cualquier padre o tutor, aparte de la persona infectada, bajo la dirección y/o asesoría del Departamento de Salud Pública de California.

LAS INMUNIZACIONES Y REQUERIMIENTOS DE SALUD

La ley del Estado hace obligatorio que los padres presenten evidencia de que el niño se haya inmunizado contra las siguientes enfermedades: polio, difteria, tosferina, tétano, sarampión, paperas, rubéola (MMR), varicela (chicken pox), y hepatitis B. Los padres/custodios necesitan proveer de registros médicos que muestren las fechas de cuando fueron aplicadas todas las inmunizaciones necesarias.

La ley AB 354 requiere que antes de la entrada, los estudiantes de 7º grado muestren los registros médicos del Tdap que recibieron después de cumplir los 7 años y 2 MMRs. Los estudiantes no inmunizados pueden asistir a la Escuela Hogareña del Valle Central.

La medida SB 277 entró en vigor el 1 de enero de 2016. Esta ley no permite que los padres presenten una exención de creencia personal de ninguna inmunización. Las exenciones médicas permanentes o temporales podrán presentarse, pero deben cumplir con todos los requisitos y deben ser proporcionados por un doctor en medicina (MD) o doctor en medicina osteopática (DO).

Se requiere una prueba de tuberculosis o evaluación de riesgo de TB en la piel de todos los alumnos de nuevo ingreso. Se requiere que todos los estudiantes que ingresan al Kínder Transicional o Kínder de infancia tengan un examen físico completo de 6 meses antes de entrar al kínder transicional o kínder. Este examen se puede obtener de su médico de cabecera o por el departamento de salud del condado.

Se requiere un examen de Salud Oral completo o un Formulario de Exención antes de ingresar al Kínder de Transición o Kínder. La evaluación debe realizarse no antes de 12 meses antes de entrar a la escuela.

Un formulario de inventario de salud de los estudiantes debe ser completada anualmente para informar a la escuela de las condiciones de salud pertinentes.

NUTRICION INFANTIL

EL DESAYUNO Y EL ALMUERZO

Los precios de las comidas son gratis.
Solo leche, no almuerzo $0.50

La compra de leche no es una compra reembolsable en los programas de Desayunos/ Almuerzos de Escuela a nivel Nacional. Por lo tanto, si su hijo compró sólo leche para el desayuno o almuerzo, habrá un cargo de $ 0.50

Las cajas de seguridad están en todas las oficinas escolares para que los estudiantes depositen el dinero de su cuenta de comida. Todos los pagos deben estar en un sobre marcado claramente con "nombre del estudiante, nombre del maestro y número de salón". De acuerdo con la Política de la Mesa Directiva #AR 3551 en caso de una emergencia, las comidas pueden cargarse a la cuenta de su hijo. Todos los cargos deben pagarse antes del último día de clases. Los cheques devueltos debido a fondos insuficientes se devolverán a la cuenta de comidas del estudiante junto con la tarifa actual del cheque devuelto. El padre será notificado inmediatamente por correo. Si los fondos insuficientes no se han atendido dentro de los 30 días, la Oficina del Fiscal del Distrito puede ser contactada para una acción legal.

Cuando un cheque es devuelto debido a los fondos insuficientes, no se aceptarán cheques personales para el pago. Cuando se llega a este punto de deuda, el Departamento de Alimentos aceptará únicamente efectivo, ordenes de dinero, cheques de gerencia o pagos en línea, por el resto del año.

Si desea ver el menú de sus hijos, así como la información de la cuenta, puede ir al portal de LINQ connect en: https://linqconnect.com/main

Para poder mantener un ambiente de aprendizaje seguro y libre de distracciones para todos los estudiantes, El Distrito Escolar de Escuelas Primarias de Kingsburg prohíbe las entregas de Door Dash, Grub Hub o cualquier otro tipo de entregas durante el horario escolar. Esta política se aplica a todas las escuelas en el distrito. Se motiva a los padres y custodios de hacer arreglos para proveer el almuerzo para sus hijos antes del comienzo del día escolar. En los casos en los que el estudiante olvida su almuerzo, la cafetería de la escuela les proveerá una comida nutritiva. Si el estudiante tiene alergia a alguna comida o restricciones en su dieta, los padres ó tutores pueden trabajar junto con la escuela para desarrollar un plan que cubra las necesidades de su hijo.

Si tiene preguntas, comuníquese con la Directora de Nutrición Infantil al 897-3214.

POLITICA LOCAL DE BIENESTAR
DISTRITO DE CARTA DE ESCUELAS PRIMARIAS DE KINGSBURG

La Política Local de Bienestar está disponible en nuestro sitio de la Web en: **www.kesd.org**

ALIMENTOS/BEBIDAS VENDIDOS EN LAS ESCUELAS

La venta en las escuelas será consistente con la promoción de educación de salud y nutrición. Así, las escuelas limitarán los alimentos y bebidas que cumplan con los estándares de nutrición para las comidas o para alimentos y bebidas vendidas individualmente.

Eliminar la venta y propaganda de alimentos y bebidas no saludables. Cualquier alimento o bebidas que no cumplan las guías de nutrición de USDA no deberían ser promovidas en ninguna forma, ej., a través de letreros, al frente de las maquinas vendedoras, carteles, suministros de escuela. Las actividades de mercado que promuevan comportamientos saludables (y que son por lo tanto permitidas) incluyen: coberturas de máquinas vendedoras que promueven el consumo de agua; estructuras de precios que promueven opciones saludables en la fila al bar/menú o maquinas vendedoras; y ventas de frutas para las recolecciones de fondos.

RECOLECCION DE FONDOS

Animar a usar artículos no comestibles para la recolección de fondos. Si se usa artículos de alimentos, tratar de cumplir el criterio de las guías de nutrición del USDA.

CELEBRACIONS/FIESTAS/PREMIOS

El Distrito de Comunidad de las Escuelas Primarias de Kingsburg entiende la importancia de celebrar, tener fiestas y premiar a los estudiantes por sus metas curriculares. El distrito escolar también entiende que los alimentos juegan una parte importante en estas actividades y brinda a los estudiantes oportunidades para una educación y experiencias completas que ellos normalmente no pueden tener. A partir de julio1^{ro}, 2014 se han hecho cambios en las leyes y legislación actuales, tanto del estado como federales. Estas leyes alterarán prácticas del pasado y están en efecto desde la media noche hasta media hora después de la escuela. Necesitamos adherirnos al siguiente criterio en cada salón:

- Por razones de seguridad de los alimentos, todos los artículos traídos de casa para la escuela/eventos de la clase deben ser preparados en una instalación comercial aprobada.
- Los alimentos preparados en la casa no pueden ser servidos en la escuela/ salón de clases.

- Los alimentos no pueden ser preparados en el salón, a menos que un trabajador del servicio de alimentos esté presente para ayudar u otro individuo que haya sido entrenado a través de ServSafe.
- Los alimentos pre-empacados que se traigan a la escuela deben exhibir el ingrediente original/etiqueta de nutrición.
- Las escuelas/salones llevarán a cabo cualquier evento que involucre alimentos hasta después de que el almuerzo sea servido en el día regular de la escuela.
- Si le gustaría tener un evento durante el almuerzo, debe notificar a los Servicios de Alimentos con al menos cinco (5) días antes del evento para hacer los arreglos para aquellos estudiantes con almuerzos gratis o reducidos. Los Servicios de Alimentos tendrán una variedad de comidas rembolsables disponibles para las fiestas o feriados especiales, disponibles bajo solicitud.
- Los salones que provean alimentos adicionales de cualquier tipo no cobrarán a NINGUN estudiante.

EVENTOS AUSPICIADOS POR LA ESCUELA: (tales como, pero no limitados a, eventos atléticos, bailes o presentaciones). Los alimentos y bebidas ofrecidas o vendidas en los eventos auspiciados por la escuela fuera del día escolar, cumplirán en lo posible permitido, la legislación actual. Los alimentos que no cumplen pueden ser vendidos desde media hora después de la escuela hasta la media noche.

ARREGLOS ESPECIALES DE COMIDAS/ ALERGIAS DE ALIMENTOS

Los estudiantes con una discapacidad: El Distrito de Escuelas Primarias de Kingsburg proporcionará dietas especiales a los estudiantes con una discapacidad o condición médica que limita una actividad importante de la vida, tales como la respiración o el aprendizaje; por ejemplo, la alergia alimentaria grave que se traducen en la anafilaxia potencialmente mortal. Una declaración médica actual para Solicitar Alimentos Especiales y/o adaptaciones debe ser completado y firmado por un médico con licencia. Esta declaración médica debe ser completado en su totalidad y regresada a la oficina de administración de la escuela de su hijo. Este formulario deberá ser actualizado anualmente.

Los estudiantes sin una discapacidad: El Distrito de Escuelas Primarias de Kingsburg no está obligado a hacer sustituciones de alimentos para niños con condiciones no invalidantes. El Distrito puede acomodar a los estudiantes sin discapacidad que presente un certificado médico que tiene una necesidad médica o dietética especial sobre una base de caso por caso. Los ejemplos incluyen las intolerancias alimentarias y alergias que no causan reacciones potencialmente mortales. Para hacer modificaciones o sustituciones en el menú escolar, las escuelas deben tener una declaración médica escrita completado y firmado por un médico con licencia, asistente médico o enfermera practicante.

Intolerancia a la lactosa: El distrito ofrece la leche sin lactosa a los niños que no pueden beber leche regular debido a la intolerancia a la lactosa o la sensibilidad. Para solicitar la leche sin lactosa para su hijo, por favor enviar una solicitud por escrito de una autoridad médica reconocida, o de un padre/tutor utilizando la Solicitud de los padres para una forma de sustitución de leche líquida. La escuela notificará al Director de Nutrición Infantil para asegurar que la leche sin lactosa está disponible.

Espacio sin cacahuates: No es posible establecer y mantener un "ambiente libre de maní" en las cafeterías escolares. Debido a esto, los padres con preocupaciones con respecto a las necesidades especiales pueden ser aconsejados al consultar con sus profesionales de la medicina, administración de la escuela, y la enfermera de salud/ técnico de salud de la escuela, para determinar el mejor curso de acción para sus hijos y para ayudar a sus hijos en la toma de decisiones adecuadas. Los menús mensuales se pueden consultar en la página web del Distrito de Escuelas Primarias de Kingsburg.

Preferencias personales: La escuela es responsable sólo para acomodar esas condiciones que satisfacen la definición tal como se describe en el Código de Regulaciones Federales 7 CFR Parte 15b. **Esto no incluye acomodamiento para dietas especiales basadas en las preferencias personales o convicciones religiosas.**

Cualquier pregunta por favor llame a la Directora de Nutrición Infantil al 897-3214.

CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE

LAS BICICLETAS, PATINES Y "ROLLERBLADES"

Se exige que los alumnos que lleguen a la escuela en bicicletas, las estacionen en los espacios asignados. Se recomienda dejarlas con llave. Los patines y patinetas serán puestos en el área designada por el director. Las bicicletas, los patines, los rollerblades y bicicletas y patines eléctricos no deben ser usados por nadie en la escuela en ningún momento. No deben montar bicicletas, patines, rollerblades, bicicletas o patines eléctricos en el sitio de la escuela. La escuela no puede asumir la responsabilidad por daño o robo. El estudiante debe comprender que hay un riesgo involucrado si trae cualquier artículo valioso a la escuela.

La ley del estado de California requiere que todos los jóvenes menores de la edad 18 usen un casco mientras utilizan los artículos antes mencionados.

ACOSO SEXUAL

No se tolerará ninguna clase de agresión sexual (incluyendo la caber-tecnología). Los estudiantes y/o adultos deben informarle al maestro, al director, o a la persona nombrada por el director, sobre cualquier caso de acoso sexual, para que se tomen las medidas necesarias.

Tal actividad puede ser sujeta tanto al código penal, como educacional.

INTERVENCION Y APOYOS DEL COMPORTAMIENTO POSITIVO

¿Qué es el PBIS?

Si usted ha tenido un estudiante en nuestro distrito, puede estar familiarizado con uno o más de las expectativas de comportamiento de nuestra escuela - STAR (KT-1), SOAR (2-3), HONOR (4-6), Ser lo MEJOR que puedes ser (7-8) o ROCK (Escuela Comunitaria Island). Estas siglas ayudan a los estudiantes a recordar una serie de expectativas de comportamiento de toda la escuela, que son los principales componentes del PBIS.

Washington: STAR
S- Mantenerse Seguro
T- Tomar la responsabilidad
A- Actuar responsablemente
R- Listos para aprender

Roosevelt: STAR
S- Mantenerse Seguro
T- Tomar la responsabilidad
A- Actuar responsablemente
R- Listos para aprender

Lincoln: SOAR
S- Auto Control
O- Enfocado
A- Logro
R- Respeto

Reagan: HONOR
H- Trabaja duro
O- Enfocado
N- Nunca desistas
O- Excelente
R- Respeto

Rafer Johnson: "Se lo MEJOR que puedas ser"
Paciencia
Integridad
Justicia
Humanidad
Coraje

Island: ROCK
R- Respeto
O- Mente abierta
C- Comunidad
K- Amabilidad

¿Por qué estamos implementando este sistema en todo el distrito?

Las Intervenciones y Apoyos del Comportamiento Positivo (PBIS) es un marco proactivo, equipo con base diseñada para mantener las escuelas seguras y eficaces. PBIS hace de la prevención de los problemas de comportamiento, el desarrollo de habilidades pro-sociales, y el uso de solución de problemas basada en los datos, una prioridad. El PBIS aumenta la capacidad de las escuelas para educar a todos los estudiantes utilizando investigación basada en toda la escuela, sala de clase, y las intervenciones individualizadas.

Cuando los estudiantes se les enseña las expectativas de comportamiento claramente definidos, y se les da respuestas positivas o correctivas para su comportamiento, el 80-85% de los estudiantes cumplen dichas expectativas. El 15-20% de los estudiantes que no responden a las intervenciones universales recibirá apoyo adicional a través de intervenciones grupales e individuales. El objetivo final es aumentar el rendimiento académico de los estudiantes, disminuir los problemas de comportamiento, aumentar la seguridad, y establecer climas escolares positivos a través de estrategias y sistemas basados en investigación.

• Incentivos ejemplos- entradas, premios, sorteos mensuales, recompensas de aula.
• Ejemplos de Intervención - lecciones en grupos pequeños en el comportamiento pro-social, gráficos para chequear la entrada y salida, el recreo Academias, cuadros de comportamiento positivo, horarios o recreos modificados.
¿Cómo puede ayudar?
· Revisar las expectativas de comportamiento con su hijo
· Uso expectativas de comportamiento en el hogar
· Proporcionar un refuerzo positivo (recompensa buenas opciones de cumplidos o tiempo de calidad en el hogar)
· Compartir comentarios con los miembros del equipo de PBIS; contactar la escuela de su hijo para obtener una lista de los miembros del equipo
Para obtener más información sobre PBIS en la escuela de su hijo, favor contactar la Oficina de Educación Especial, (559) 897-6864

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS ALUMNOS

Es de mucha importancia que uno aprenda a ser responsable de sus propias acciones y esto tiene implicaciones de aprendizaje a lo largo de la vida. La disciplina, en equilibro con los premios, promueve la excelencia. Es necesario que los niños aprendan a desarrollar la auto-disciplina para avanzar en su aprendizaje. Hablen con sus niños sobre la importancia y la necesidad de la buena conducta y una buena actitud y buen comportamiento mientras estén en la escuela.

Este código se adoptó para especificar normas de conducta que promueven un ambiente seguro de aprendizaje positivo en la escuela. Estas reglas de conducta están vigor cuando los niños van y vienen a la escuela, cuando están en el sitio de la escuela, así como cuando se encuentren en los edificios escolares.
El Distrito reserva el derecho de excluir a cualquier alumno que tenga un mal record de disciplina, de las actividades privilegiadas, como el deporte, los bailes, el tiempo libre, la ceremonia de graduación, excursiones, etc.

Todas las acciones en la lista a continuación, pueden causar que el alumno sea suspendido o expulsado del distrito. El fallo puede ser suspensión o expulsión, dependiendo de la frecuencia y/o la severidad de las acciones.

Cualquier conducta de parte del estudiante, aun cuando no se mencione en la lista que sigue, que crea una preocupación para la seguridad de otros o que falta al respeto hacia los que tienen autoridad, o que de forma alguna interrumpe el proceso educativo, es prohibida y causa para la acción disciplinaria.

1. Los estudiantes deben mostrar el debido respeto en todo momento a otros.
    a. Los alumnos nunca deben interrumpir las actividades escolares ni desafiar la autoridad del personal docente.
    b. Los alumnos no deben hacer nada que puede poner en peligro al personal docente o a los estudiantes ni deben acosar a los miembros del personal ni a los estudiantes (amenazando, asustando, o de otra manera con palabras, por escrito, o en conducta), causando o amenazando con causar heridas físicas o emocionales.
    c. Los alumnos no deben usar palabras obscenas, profanas o vulgares de cualquier tipo.
    d. Los alumnos no deben exigir dinero ni pertenencias a nadie.
    e. Los alumnos no deben copiar lo que haya escrito otro (sin citar la fuente), ni deben copiar las respuestas al examinarse.
    f. Los alumnos deben vestirse de acuerdo con las reglas de la escuela, como se describe en este manual.
2. Los estudiantes deben respetar en todo momento la propiedad de la escuela y del prójimo.
    a. Los alumnos no deben robar ni intentar robar nada que le pertenece a la escuela o a personas particulares.

b. Los alumnos no deben causar ni intentar de causar daño a cualquier cosa que pertenece a la escuela o a personas particulares.

3. Los estudiantes deben cuidar en todo momento de la salud y seguridad de otros.
   a. Los alumnos no deben poseer ningún objeto peligroso que no tenga ningún uso razonable para ellos en la escuela. Tales artículos peligrosos incluyen, pero no se limitan a: armas de fuego, cuchillos, y materiales explosivos. El Código de Educación de California considera que cualquier imitación de un arma de fuego, o pistola de aire, es una violación.
   b. Los alumnos no deben poseer, vender, regalar, o estar bajo la influencia de alcohol, tabaco, o cualquier sustancia regulada.
   c. Los juguetes peligrosos, los cuchillos, los instrumentos afilados, las herramientas, los globos de agua, y las armas que disparan agua, armas de juguete no deben ser traídos a la escuela.
   d. Los objetos electrónicos (Tocadiscos MP3, Juegos electrónicos portátiles, radios) y otros artículos que puedan interrumpir la enseñanza, no deben ser traídos a la escuela.
   e. Los alumnos no deben poseer ni usar varitas de laser a menos que sean necesarios para un propósito escolar relacionado a la instrucción o al empleo.
   f. No se debe traer a la escuela ninguna bebida ni comida ni ninguna otra cosa en un envase de vidrio.
   g. No se aceptan bebidas energizantes en el campus.

4. El alumno debe tratar de hacer todo lo posible por evitar la confrontación física, incluso debe dar parte a un miembro del personal. Sólo una persona responsable puede salir de tal confrontación. El jugar a pelear, también es peligroso y no se permite.
5. No está permitido lanzar ningún tipo de artículos.
6. Los estudiantes deben ser ordenados al salir y entrar a las clases.
7. No se permite que los alumnos demuestren ante otros su cariño (tal como el abrazarse, el tomarse de las manos, los besos, etc.) en la escuela ni en las actividades patrocinadas por ella. Si estas reglas no se acatan, se tratará a los alumnos de acuerdo con los reglamentos sobre la conducta estudiantil.

Uno de los principales factores en el éxito de una escuela, es el respeto mutuo. Cada alumno es considerado como una persona importante con los derechos y responsabilidades que le tocan. Los padres pueden contribuir a tener una mejor escuela para su niño inculcándoles el respetar los miembros del personal.

Los alumnos que violan las reglas del distrito o la escuela, pueden ser sujetados a disciplina que incluye, pero que no se limita a, suspensión, expulsión, o traslado a programas alternativos de acuerdo con la política de la Mesa Directiva y las reglas administrativas. Además, cuando la conducta incluye el amenazar, acosar, o de otra manera poner en peligro a un estudiante o empleado de la escuela, el director o la persona designada, debe proveer la ayuda necesaria para el ofendido y hacer la disciplina o la referencia para el ofensor.

ACOSO E INTIMIDACION

La Mesa Directiva reconoce los efectos nocivos de la intimidación en el aprendizaje de los estudiantes y la asistencia a la escuela, y desea proporcionar entornos escolares seguros que protejan a los estudiantes de daños físicos y emocionales. Los empleados del distrito establecen la seguridad de los estudiantes como una alta prioridad y no tolerarán la intimidación de ningún alumno.

La intimidación es ampliamente reconocida y es definida como: (1) Una forma de conducta repetida, persistente y agresiva dirigida a un individuo o individuos que (2) tiene la intención de causar (o debería causar) temor y angustia y/o daño. al cuerpo, sentimientos, autoestima o reputación de otra persona, y resulta en (3) un desequilibrio de poder real o percibido. Las formas de intimidación se pueden ver a través de medios físicos, verbales, sociales y electrónicos, e incluyen el acoso cibernético.

Prevención de la intimidación

Proactivamente, el acoso se aborda a través del modelo de Intervenciones y Apoyos de Comportamiento Positivo (PBIS), donde el enfoque escolar completo se centra en el desarrollo social y emocional de todo el niño e incluye actividades de aprendizaje basadas en la escuela y el aula que promueven la comprensión de las diferencias, inclusión y liderazgo positivo, que son actividades escenciales para la prevención del acoso escolar. Cada escuela ha establecido estrategias para la

prevención del acoso mediante el establecimiento de reglas claras para la conducta del estudiante y estrategias para establecer un clima escolar positivo y de colaboración. Los estudiantes son informados, a través de los manuales del estudiante y otros medios apropiados, de las reglas escolares relacionadas con la intimidación, los procedimientos disponibles para informar incidentes o amenazas y las consecuencias de la intimidación. Los maestros son responsables de establecer un clima colaborativo y respetuoso en el salón de clase, estrategias efectivas para establecer normas de comportamiento acordadas, comunicación abierta y respuestas apropiadas para los niños y jóvenes involucrados en la intimidación. Los planes de lecciones y las actividades basadas en evidencia específicas para la intimidación se implementan a lo largo del año escolar en todos los niveles de grado dentro del distrito y son apropiados para el desarrollo. Además de las prácticas instructivas que enseñan el aprendizaje socioemocional, se colocan carteles en todos los planteles del distrito que promueven la intolerancia al acoso escolar y brindan pasos sobre qué hacer si un alumno es víctima o testigo de un acosador. Además, se creó una línea directa para que los miembros de nuestra comunidad escolar puedan llamar y denunciar la intimidación u otra actividad preocupante, que será inmediatamente seguida e investigada. El número de la línea directa es (559) 897-2002.

Intervención e investigación de la intimidación:
Se alienta a los estudiantes a notificar al personal de la escuela cuando están siendo intimidados o sospechan que otro alumno está siendo victimizado. El personal de la escuela que sea testigo de la intimidación intervendrá inmediatamente para detener el incidente cuando sea seguro hacerlo. Se alienta a los estudiantes a que presenten a un maestro o administrador una queja verbal o escrita de conducta que consideran intimidación. Cualquier estudiante, padre/custodio u otra persona que crea que un estudiante ha sido objeto de intimidación o que haya sido testigo de la intimidación puede informar el incidente a un maestro, el director, un oficial de cumplimiento o cualquier otro empleado escolar disponible.

Todas las quejas de intimidación se toman en serio, son documentadas e investigadas. Dentro de un día hábil de recibir dicho informe, un miembro del personal notificará al director del informe, ya sea que se presente o no una queja uniforme. Además, cualquier empleado escolar que observe un incidente de intimidación que involucre a un estudiante deberá, dentro de un día hábil, informar tales observaciones al director, al oficial de cumplimiento del distrito o al supervisor inmediato, ya sea que la presunta víctima presente o no una queja.

Cuando las circunstancias involucran el acoso cibernético, se alentará a las personas con información sobre la actividad a guardar e imprimir cualquier mensaje electrónico o digital que consideren que constituye acoso cibernético y notificar a un maestro, al director u otro empleado para que se investigue el asunto. Cuando un estudiante usa un sitio o servicio de redes sociales para intimidar o acosar a otro estudiante, el Superintendente o la persona designada pueden presentar una solicitud en el sitio o servicio de redes para suspender los privilegios del estudiante y que se retire el material.

La intimidación y el acoso cibernético es una violación del comportamiento sujeta a procedimientos disciplinarios bajo el Código de Educación de California 48900. Reactivamente, cuando se informa el acoso escolar, será investigado inmediatamente. La investigación incluye hablar con testigos y recopilar hechos e información. Después de la investigación, al dictaminar que se produjo un comportamiento de intimidación, se aplicarán las consecuencias disciplinarias. Al responder a los incidentes de intimidación, la administración utilizará el siguiente continuo de intervención disciplinaria progresiva, que secuencialmente dependerá de la gravedad y la frecuencia del comportamiento de intimidación.

- Identificar. La administración investigará e identificará el comportamiento. Si se descubre que el comportamiento es un incidente de intimidación, como se define arriba y bajo el código educativo de California 48900, se seguirá el siguiente paso.
- Educar. Oportunidad educativa: los niños y jóvenes que intimidan deben aprender que su comportamiento es inapropiado y perjudicial para los demás. Las oportunidades de aprendizaje educativo, como escribir una historia sobre los impactos negativos de la intimidación, ayudarán a los niños y jóvenes a desarrollar ideas y empatía necesarias para modificar su comportamiento. Reparación: dado que el estudiante tiene que seguir interactuando en la escuela, es importante reparar la relación cuando sea posible. Involucre al agresor en la reparación o reparación de la relación para ayudarlo a asumir la responsabilidad de su comportamiento a través de medios directos (es decir, reuniones de restauración) o indirectos (es decir, cartas de disculpas por escrito). Seguimiento: se contactará a los padres de la víctima y el intimidador. El personal escolar designado supervisará y controlará a ambos estudiantes después del incidente para ver cómo están y para ayudar a garantizar que el acoso se haya detenido.
- Participar en la estrategia a largo plazo. Desarrollar una estrategia a largo plazo. Cuando persiste un problema con el niño que se involucra en la intimidación o en el hecho de que el niño sea intimidado con el tiempo a pesar de la intervención educativa, se requiere un apoyo más intensivo. Los apoyos pueden incluir la identificación de apoyos

dentro de la escuela o comunidad para ayudar en la intervención individualizada, como asesoramiento, capacitación en habilidades sociales o apoyo de padres / tutores, y reuniones con los padres para revisar el problema, discutir las causas subyacentes y posibles soluciones.

- Aplicar sanciones dentro de la escuela. Si los pasos anteriores no han sido exitosos para detener la intimidación y aprender comportamientos positivos, puede ser necesario excluir al estudiante de actividades escolares extracurriculares, como detención durante el almuerzo.
- Suspender. Por razones de seguridad, puede ser necesario excluir al niño de la escuela por un período de tiempo limitado. Bajo condiciones extremas, los estudiantes pueden ser transferidos involuntariamente a la escuela diurna de la comunidad.
- Expulsar. En casos extremos, se puede tomar la decisión de que un estudiante no puede regresar a su escuela.

Muchas veces, los padres de los estudiantes que son víctimas de la agresión o el comportamiento acosador, solicitarán saber las consecuencias al agresor. Debido a las reglas confidenciales bajo FERPA (Ley de privacidad y derechos de educación de la familia), las consecuencias disciplinarias solo se pueden compartir con el padre del alumno al cual se aplica la consecuencia. Además, no es raro que los padres de los estudiantes que son denunciados, o que informan como una víctima o un acosador, soliciten una reunión con todas las partes, incluido el abusador, la víctima y sus padres. Debido a las reglas de confidencialidad bajo FERPA (Ley de privacidad y derechos educativos de la familia), debido a las mejores prácticas recomendadas y debido a la posibilidad de que se agreguen más traumas al bienestar de los estudiantes, intencionales o no, esta es una solicitud que no se puede atender.

EL USO DE TELEFONOS CELULARES

Entendemos que los padres de familia necesitan que sus hijos tengan celulares al entrar y salir de la escuela.

- Según EC 48901.5, los estudiantes pueden llevar teléfonos celulares y relojes inteligentes con la siguiente condición: deben estar apagados durante los eventos escolares, durante el horario escolar o mientras están en el campus, y permanecer en su mochila y fuera de la vista durante el día escolar (a menos que una persona designada por el Distrito permita el uso de teléfonos celulares/relojes inteligentes por un período de tiempo o razón temporal).
- Los estudiantes pueden encender los teléfonos celulares o relojes inteligentes fuera de las puertas de la escuela cuando regresan a casa de una actividad escolar o el día escolar regular.
- Se prohíbe a los estudiantes usar dispositivos electrónicos y celulares para capturar, grabar o transmitir palabras/sonidos (audio) y/o imágenes (fotos/video) de cualquier estudiante, empleado del distrito u otras personas en la escuela, durante transporte proporcionado por el distrito, o mientras asiste a una actividad relacionada con la escuela, sin previo aviso expreso y consentimiento explícito para la captura, grabación o transmisión de tales palabras o imágenes por parte del director del estudiante.
- El uso de celulares no está permitido en los baños u otros espacios donde los estudiantes tienen expectativa de privacidad.
- Los maestros pueden permitir a los estudiantes el uso de aparatos electrónicos, incluyendo el uso del celular, durante el tiempo de clase <u>con propósitos educativos.</u>
- Escuchar música y/o el uso de audífonos, bocinas portátiles, u otros aparatos auditivos no es permitido durante el día escolar (de campana a campana).
- El uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos para publicar en las redes sociales durante las horas de clase no es permitido.
- La escuela/Distrito no es responsable por aparatos perdidos o robados y no investigará estos incidentes a menos que estén asociados con asuntos de disciplina.
- Los estudiantes que deseen contactar a sus padres o guardianes durante su clase/tiempo de instrucción pueden utilizar el teléfono de la escuela/oficina con permiso del personal de la escuela.
- En caso de emergencia, los estudiantes podrán contactar a los padres o tutores bajo la supervisión de un miembro del personal.
- Los estudiantes que sean descubiertos con su celular o reloj inteligente <u>fuera de la mochila y encendido</u>, incluyendo en silencio y/o en vibrar, o cualquier uso que viole esta política, resultará en una acción disciplinaria, que puede variar de escuela a escuela:

  * 1ra Ofensa: Advertencia: si se usa en clase o en el campus, el teléfono se llevará a la oficina y se registrará en una

hoja de datos. El estudiante debe recoger su teléfono o reloj inteligente al final del día escolar. En la hoja de datos se anotará el nombre del estudiante, el salón de clases o el lugar donde se usó, la fecha y el nombre de la persona que removió el aparato de la posesión del estudiante.

* 2da Ofensa: Se llamará a los padres. El estudiante recibirá una acción disciplinaria, que variará según el sitio escolar. Los padres deben recoger el teléfono celular o reloj inteligente en la oficina de la escuela.

• 3ra Ofensa: Los padres son llamados e informados de la 3ra ofensa. El estudiante recibirá una acción disciplinaria, que variará según el sitio escolar. Se requiere que los padres recojan el teléfono celular o el reloj inteligente en la oficina.

• 4ª Ofensa: Los padres deben reunirse con el personal de la escuela, y todas las partes emiten y firman un contrato de comportamiento. El estudiante ya no podrá llevar un teléfono celular o un reloj inteligente en el campus.

Todos los demás accesorios tecnológicos que no sean necesarios para la comunicación no deben traerse a la escuela. El Distrito no asume responsabilidad alguna por cualquier propiedad personal perdida, dañada o robada mientras se encuentre en propiedad del distrito o en viajes patrocinados por el distrito.

SUSPENSIONES Y EXPULSIONES

La ley del Estado les exige a las estudiantes que asistan a la escuela mientras tengan la edad escolar establecida por ley. Los alumnos que son despedidos del Distrito de Comunidad de Escuelas Primarias de Kingsburg, están sujetos a las leyes de asistencia obligatorias y deben encontrar un programa educativo alternativo para satisfacer los requisitos legales de asistencia obligatoria.

Se espera que los estudiantes que asisten a las Escuelas Primarias de Kingsburg, se porten de manera aceptable; de otra manera pueden perder el privilegio de asistir. Todos los participantes en el programa tradicional deben firmar el Acuerdo de la Carta constitucional.

La política del Distrito en cuanto a las suspensiones, Expulsiones y Despidos se basa en el Código de Educación de California Sección 48900 y 48915. Para información más detallada pueden mirar el Apéndice al final de este Manual del Estudiante. Algunas conductas inaceptables incluyen, pero no se limitan a:

1. Causar serias heridas físicas a otra persona, excepto en autodefensa.
2. Posesión de cualquier arma de fuego, cuchillo, explosivo u otro objeto peligroso o explosivo sin ningún uso razonable, en la escuela o en una actividad escolar fuera de la escuela.
3. Venta ilegal de cualquier sustancia controlada.
4. Robo o extorsión.

Las ofensas serias, cometidas por primera vez, que producen una recomendación automática para la expulsión o la despedida incluye, pero no se limitan a lo siguiente:

1. Posesión, venta o ensamblaje de un arma de fuego sin permiso.
2. Empuñar un cuchillo a otra persona.
3. Venta ilegal de sustancias controladas.
4. Cometer o intentar cometer asalto o abuso sexual.
5. Posesión de un explosivo.

El proceso debido para despedir o expulsar de las Escuelas Primarias del Distrito de Kingsburg fluye del Maestro a la Administración. El Comité de Revisión a la administración, con el fallo final será dado por la Mesa Directiva de Educación. La Mesa Directiva representa la autoridad más alta en el proceso de expulsión o despedida sin más apelación. La Mesa de Revisión de Asistencia (SARB) puede o no puede servir en el proceso, según la discreción de la administración escolar.

Los Derechos y las Responsabilidades de los Padres

Según la ley, los padres tienen varias responsabilidades en cuanto a sus hijos menores de 18 años. Ellos deben proporcionar comida, ropa, resguardo, educación, y el cuidado necesario lo mejor que puedan. Pueden ser responsables los padres legalmente y financieramente si:

1. Ellos le mandan a un niño cometer un acto injusto.
2. Ellos saben que un niño está actuando de una manera descuidada o peligrosa y no dan ningún paso responsable para detener las acciones.
3. El niño daña o destruye algo que pertenece a la escuela o al público.
4. Ellos le permiten a un niño usar su automóvil y esto resulta en daños y perjuicios.
5. Su niño comete cualquier acto de mala conducta intencional que daña a la persona o propiedad de otro.
6. Los estudiantes que han sido disciplinados múltiples veces, que han faltado mucho en la asistencia, o que no han pagado sus deudas, pueden ser excluidos de las actividades privilegiadas u optativas, como el deporte, los bailes, el tiempo libre, la ceremonia de graduación, los viajes al campo, etc.

CODIGO DE VESTIR

Los reglamentos en cuanto al código de vestimenta son adoptados para promover la seguridad del estudiante y para establecer un ambiente educativo que conduzca a un positivo aprendizaje. Los alumnos se vestirán con seguridad y apropiadamente para las actividades educativas en las cuales participarán y no pondrán en peligro su salud, seguridad o bienestar.

El distrito pone al día el código del vestido por lo menos anualmente, tomando en consideración las preocupaciones de los padres y del personal y peticiones para la claridad. Aunque la información en el código del vestido tiene la intención de ser lo más definido posible, no hay una manera para anticipar cada contingencia. Sabiendo la naturaleza creativa que se dirija para circunvenir la intención de esta política, cada director/a de cada sitio es responsable para suplantar estas guías cuando, en su juicio, la seguridad o el medio ambiente del aprendizaje para los alumnos puede ser una interrupción. Por favor de notar que cualquier ropa, peinado, cosméticos, o joyería, aunque no se mencionan específicamente abajo, se pueden prohibir por los oficiales de la escuela si se determina que tales artículos pueden crear un asunto de seguridad o de la salud, pone la atención indebida al usar, o tiene la tendencia para quitar mérito al proceso de la educación.

1. La ropa estará limpia, con el fin de evitar las enfermedades o las condiciones antihigiénicas.
2. La ropa será suficiente para cubrir la ropa interior en todo momento. Si se usa varias prendas, la que está al interior debe cumplir con el código de vestimenta.
3. La ropa que no cubre el abdomen del estudiante en todo momento no está permitida.
4. Los pantalones cortos deben estar a por lo menos 4 pulgadas desde la rodilla cuando el estudiante está de pie. No se debe exponer la piel por encima del dobladillo. Se permite usar skorts.
5. Los vestidos, faldas, etc., deben llegar a media pierna cuando el estudiante está de pie
6. Las camisas estilo “tank tops” y “racer back” deben tener tirantes de 1” de ancho en los hombros y la espalda y no deberán revelar ninguna parte del torso (por ejemplo, nada bajo las axilas). Se prohíben las camisas tipo íntimas sin mangas, camisas transparentes o que exponen el cuerpo, ni tampoco se permite camisas de tubo y camisas que no cubren el ombligo.
7. No debe mostrar la piel arriba de la rodilla cuando se usan pantalones. los pantalones deben usarse alrededor de la cintura.
8. Las pijamas y zapatos con suela suave no son aceptables, excepto durante eventos especiales.
9. No se permite el uso de calzado sin talón desde preescolar hasta sexto grado. Se deben usar zapatos en todo momento en la escuela o durante las actividades escolares. Los estudiantes deben tener calzado adecuado para la clase de educación física.
10. No se permite usar ropa con imágenes, palabras o símbolos ofensivos. La ropa se considerará inaceptable si contiene mensajes o símbolos que promuevan la violencia o la destrucción, actividades ilegales, conductas inmorales, discriminación, mensajes en contra de la educación o relacionados con pandillas.
11. No se permite usar ropa o joyería que promueve el prejuicio racial, étnico, género, o religioso, los actos ilegales, o el uso de sustancias reguladas.
12. Sólo pueden usarse aretes en el óvulo de la oreja. Excepciones: Un arete pequeño en el lado de la naríz, pero es limitado a un arete muy pequeño al raz de la piel. Otro tipo de aretes faciales o en el cuerpo no son permitidos. Además, cualquier joyería que sea un rieso para la seguridad, incluyendo arracadas grandes u objetos con filo no son permitidos.

13. Queda prohibido el uso de cualquier ropa, vestimenta, disfraz o accesorio personal que los estudiantes usen para identificarse como parte de un grupo, camarilla, identidad social o con cualquier otro propósito. Además, durante el horario escolar están prohibidos los sombreros o gorros de gran tamaño, las bandas para la cabeza con objetos sobresalientes, los guantes con objetos sobresalientes, la pintura facial, la ropa o los accesorios que incluyan utilería, partes móviles, luces o dispositivos que produzcan sonido, así como las capas grandes o prendas similares a disfraces. Se podrán hacer excepciones para actividades patrocinadas por la escuela, ropa escolar autorizada para fomentar el espíritu escolar, equipos deportivos, organizaciones estudiantiles, grupos comunitarios sin fines de lucro y otras actividades autorizadas por la administración escolar.
14. La ropa, la joyería, y los artículos personales (tales como las mochilas, las bolsas que se llevan en la cintura, las bolsas con ropa de gimnasio, otras bolsas, botellas de agua, etc.) no deben llevar figuras ni nada que sea vulgar, profano, violento, ni que tenga significado sexual; no deben llevar nada que promueva ninguna droga, alcohol, ni tabaco; no deben promover ninguna violencia, actividad ilegal, ni deben tener relación alguna con ninguna pandilla ni actividad; tampoco deben favorecer el prejuicio racial, género, religioso, ni en cuanto a la orientación sexual; no debe contener fotos o imágenes de cualquier tipos de armas.
15. Queda prohibido el uso de ropa o accesorios que puedan utilizarse como armas (por ejemplo, botas con punta de acero, cadenas para cinturón, artículos con púas o tachuelas, etc.).
16. Los alumnos no deben ponerse sombreros, gorras, dentro de los edificios a menos que sea por razones religiosas o si tiene un permiso del Doctor. Los pañuelos en la cabeza están prohibidos en todo momento.
17. Los sombreros, cachuchas, beanies y otros artículos para cubrir la cabeza pueden usarse fuera de las aulas, puede incluir educación física, con el permiso del maestro o administrador. Cuando estén fuera de las aulas, las cachuchas deberán usarse con el protector para el sol hacia adelante.
18. No se usarán lentes obscuros en las aulas u oficinas a menos que exista un problema de salud documentado.
19. Cortes de cabello o peinados que atraen atención indebida al usuario o disminuyen el proceso educativo no son aceptables (por ejemplo, no escritura en el casco, diseños raros, colores, símbolos, cortes con navaja de afeitar corta, mohawks, afeitados en forma de mohawks o faux-hawks y similares de no más de 1 ½ pulgadas de alto, etc.). **Se llamará a los padres y los estudiantes serán enviados a casa y no podrán regresar hasta que el cabello del estudiante cumpla con el código de vestimenta.**
20. No se permiten mostrar tatuajes permanentes o temporales. Los tatuajes deben estar cubiertos.
21. Los maestros del aula, y los directores de educación física, pueden imponer requisitos de vestido más severos para acomodar las necesidades especiales de ciertos deportes y/o clases.

El siguiente código de conducta será seguido después de una violación del código de vestimenta:

1ra Ofensa: Advertencia al estudiante. Notificación a los padres. Cambiar a ropa apropiada según sea el caso. El estudiante puede ser enviado a casa a vestirse adecuadamente, si es necesario.

*** *En referencia al corte o color de cabello, los padres serán contactados y el estudiante será mandado a casa y no podrá regresar hasta que el cabello cumpla con los requisitos del código de vestimenta.*

2da Ofensa: Consecuencia en la escuela y se requiere cambio de ropa. Notificación a los padres.

3ra Ofensa: Notificación a los padres. Acción disciplinaria por parte de la escuela. Cambio de ropa necesario.

4ta Ofensa: Notificación a los padres. El estudiante estará bajo un contrato de comportamiento. Cambio de ropa Requerido.

5ta Ofensa: Notificación a los padres. Posible remisión a la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB) y recomendación para un programa de educación alternativa.

Código de Vestimenta: Organizaciones para la Juventud Extracurriculares

La siguiente política considera solamente las organizaciones locales para la juventud que desean que sus participantes usen ocasionalmente su ropa respectiva para la escuela durante las horas normales de operación.

1. Toda la ropa deportiva y de las actividades tienen que cumplir con las políticas del vestido del distrito y/o de la escuela. Esto incluye logotipos (debe reflejar solamente las organizaciones locales), lo largo de dobladillos, el ancho de los tirantes, y las alteraciones.

2. Si una organización para la juventud local desea que sus participantes usen su ropa para la escuela, la organización debe proveer la información de contacto a la escuela afectada del presidente y por lo menos dos (2) personas designadas de esa organización con la cual los oficiales de la escuela puedan comunicarse cuando sea necesario.
3. La ropa de la organización de la juventud se puede usar sólo el viernes antes de un juego o competición a menos que el juego/competición se lleva a cabo durante la semana, en dicho caso la ropa representando la organización solamente se puede usar el día del evento.
4. Si un administrador o miembro del personal observa una conducta que viola las políticas del código de vestido o conducta, habrá contacto con la persona asignada por la organización de la juventud que representa los alumnos de quién sus acciones están en violación para el propósito de notificar a la organización de que el privilegio del participante para usar la ropa de la organización (camisa de equipo, uniformes, etc.) será suspendido por la siguiente semana o el próximo evento, cualquiera que ocurra primero. La notificación al designado de la organización solamente incluirá la información realacionada sobre el equipo, pero no recibirá la información con respeto a los alumnos individuales. Si es apropiado, los padres de los alumnos en violación de la política serán notificados independientemente.
5. Si hay un incidente adicional, relacionado al #4, el privilegio de la organización de la juventud para usar la ropa del equipo será suspendido para el resto del año escolar. Una vez más, tal notificación se hará solamente a un designado de la organización del grupo Juvenil.
6. Una suspensión del privilegio para usar la ropa de la organización aplicará solamente para los alumnos en la escuela donde ocurrió la violación.

ESCUELA SECUNDARIA RAFER JOHNSON

La Escuela Intermedia Rafer Johnson (RJJH) representa un paso enorme de transición tanto en la educación como en la madurez social del alumno. Por consiguiente, muchas de las reglas de la RJJH pueden ser muy diferentes de las de los grados K-6. Si usted tiene un hijo que va a asistir a la RJJH, favor de dedicar tiempo para leer esta sección y familiarizarse con lo que se espera de los alumnos en los grados 7 y 8. Por favor tome nota: A menos que se mencione de otra manera en las siguientes secciones, todas las demás secciones de este manual se aplican a su hijo o hija.

1. El Pase para salir del Campus - Un pase para salir fuera del campus se consigue en la oficina sólo a petición de los padres o custodios para asuntos como citas médicas. Las citas médicas deben fijarse, siempre que se pueda, para después de las horas de clase. El padre o custodio debe firmar el permiso de salida para el estudiante antes de dejar el campus. La ley del Estado exige que la escuela sepa dónde estén los estudiantes en todo momento durante el día escolar. Al salir de la clase, el estudiante debe obtener un pase del maestro o la oficina.
2. Cambio de clases: se permiten 3 minutos para cambiar de clase. Este es tiempo suficiente para moverse de un aula a otra, pero no es suficiente para merodear o visitar. Los estudiantes deben estar en el aula cuando suene la campana o se les dará un retardo.
3. Tardanzas (por semestre): los estudiantes recibirán un RC (Centro Restaurativo) después de la tercera tardanza y continuarán recibiendo RC y referencias a medida que avanzan a través del sistema de disciplina progresiva en RJJH. Los padres serán notificados y los estudiantes con tardanzas excesivas deberán firmar un contrato de asistencia.
4. Seguridad - Parada del autobús: los automóviles y los estudiantes deben mantener la parada del autobús despejada para dejar y recoger a los alumnos. Estacionamiento: el estacionamiento no debe utilizarse por los estudiantes como área para caminar o andar en bicicleta. Cruces peatonales: los estudiantes deben usar los cruces peatonales frente a la escuela o en las intersecciones en todo momento al llegar o salir de la escuela. Patinetas / Scooters: las patinetas / scooters se traen a la escuela bajo su propio riesgo y deben guardarse durante el día. No se pueden usar en el campus. Las violaciones provocarán la pérdida de su patineta durante dos semanas. El desodorante en aerosol AX, los perfumes y las lacas para el cabello no se deben traer a la escuela debido a las alergias a dichos artículos y sensibilidad respiratoria a los estudiantes con asma. Se permiten desodorantes sin perfume, sin aerosol y aerosoles corporales. No se permitirán envases de vidrio.

5. Actividades de recompensa**:** Para ser elegible para asistir a los Días de Medallistas (*Medalist Days*) en RJJH, los estudiantes deben cumplir con lo siguiente:

- Un promedio de calificaciones (GPA) de 2.0 o superior
- Ninguna suspensión ni alternativas a la suspensión
- Ninguna expulsión suspendida
- Ninguna calificación de "F"
- No más de 9 retardos

- No más de 5 referencias de conducta (*referrals*)
- Ningún contrato de Estudio Independiente (*Pre-arranged Independent Study Contract*) pendiente

Las recompensas pueden incluir ir a jugar boliche, patinaje sobre ruedas, patinaje sobre hielo u otra actividad de recompensa al final de cada semestre para los estudiantes que tengan:

- Un promedio de calificaciones (GPA) de 3.0 o superior
- Ninguna suspensión ni alternativas a la suspensión
- Ninguna expulsión suspendida
- Ninguna calificación de "F"
- No más de 9 retardos
- No más de 5 referencias de conducta (*referrals*)
- Ningún contrato de Estudio Independiente (*Pre-arranged Independent Study Contract*) pendiente

El buen comportamiento y el rendimiento académico de un estudiante le brindan la oportunidad de comprar un boleto para asistir a las excursiones de recompensa. Los estudiantes que estén pasando por dificultades económicas pueden comunicarse con la escuela para recibir ayuda.

Se espera un buen comportamiento todos los días.

El personal reconoce el esfuerzo que va más allá del estándar básico a través de nuestro sistema PBIS, como por ejemplo con los Días de Calificación (*Qualifier Days*) que se ofrecen cada mes.

6. Los Requisitos de las Actividades de Promoción – La ceremonia de la promoción marca el final con éxito del alumno en los grados 7 y 8. La graduación es una ceremonia pública para reconocer los logros y el progreso de los estudiantes. Los siguientes requisitos les ayudarán a los alumnos en AMBOS grados a sentirse satisfechos en cuanto a su progreso y crecimiento:
    - *Académico:* Todos los estudiantes deben ganar un total cumulativo de por lo menos 2.0 GPA en los grados 7 y 8 en todas las clases. Los estudiantes no deben tener F's en inglés o matemáticas. Si un estudiante no tiene un promedio general de calificaciones de 2.0 para 7º y 8º grado, debe obtener un promedio general de calificaciones de 2.5 durante todo el año de 8º grado para ser elegible para la promoción.
    - *Educación Especial:* La promoción para los estudiantes de Educación Especial será basada en las metas individuales dependiendo de sus IEPs.
    - *Responsabilidad:* No se permite que los estudiantes deban nada de dinero o libros a la escuela. Los estudiantes deben estar presentes en la práctica de la promoción (medio día escolar) en el día de la promoción.
    - *Disciplinario:* Los estudiantes no deben tener tres (3) suspensiones o una expulsión en el 8º grado.
    - *Asistencia:* los estudiantes no pueden faltar más de 25 días de clases durante su octavo grado, incluidas las ausencias con contratos completados para la instrucción preestablecida fuera del aula.

    Los estudiantes que no cumplan con estos requisitos tal vez no puedan participar en las Ceremonias de Promoción y actividades relacionadas. Además, a los estudiantes que no cumplan con estos requisitos se les podrá emitir únicamente un certificado de asistencia. Después del segundo viernes de marzo, los estudiantes no podrán transferirse de la Escuela en el Hogar Central Valley (*Central Valley Home School*) de regreso a la Escuela Secundaria Rafer Johnson Jr. (*Rafer Johnson Jr. High School*) para participar en la ceremonia de promoción. La participación de los estudiantes en la Ceremonia de Promoción quedará a criterio de la Administración.
7. Gobierno del Cuerpo Estudiantil – Tanto la facultad como los estudiantes participan en el gobierno de la Escuela Secundaria Rafer Johnson. El propósito del Gobierno del Cuerpo Estudiantil es promover el bienestar de la escuela, animar a los estudiantes a ser leales miembros de la escuela y tener espíritu escolar, y desarrollar liderazgo y participación. Cada estudiante es miembro de la asociación.
8. Uso de las computadoras – Cualquier daño a las computadoras se cobrará al estudiante y a los padres. Por favor refiérase a las Reglas de Tecnología.
9. Venta de Artículos – Los estudiantes solo pueden vender artículos que son parte de un programa aceptado para recaudar fondos. La aprobación debe confirmarse con el director.
10. Política de las tareas que se entregan tarde – La política no será más estricta que:
    - El último día en que se puede aceptar las tareas tardías es el día de la evaluación del capítulo/unidad, pero se aplicará una penalidad

- Toda tarea entregada después de la fecha límite, recibe una nota de 0% (sin crédito)
- Los maestros pueden requerir que los alumnos asistan a sus salones durante el recreo o el almuerzo para ayuda extra.
- Cuando se requiere que los alumnos se queden después de clases, se les avisa a los padres de antemano por teléfono o por escrit

TECNOLOGÍA

REGLAS Y PAUTAS EN CUANTO A LA TECNOLOGIA

El uso del acceso al internet del Distrito es un privilegio, no es un derecho. Por favor lea este documento cuidadosamente. Antes de usar cualquier servicio en línea u otro recurso de tecnología, el estudiante y sus padres o custodios deben indicar que el estudiante entiende y está de acuerdo con cumplir las siguientes reglas y responsabilidades. A continuación, hay una lista de las provisiones de este contrato. Si cualquier estudiante viola estas provisiones, el acceso a los recursos de información puede negarse y el estudiante será sujeto a acción disciplinaria y/o un juicio legal.

El Distrito hará un esfuerzo por proteger a los estudiantes y maestros de cualquier mal uso o abusos que puedan acontecer como resultado de sus experiencias con el internet u otros recursos electrónicos. Todos los que usan las computadoras deben tener cuidado continuamente para evitar la interacción impropia e ilegal con los recursos. El Distrito reserva al derecho de supervisar y examinar todas las actividades del sistema para asegurar el uso apropiado de los recursos electrónicos del Distrito.

Abajo se listan las provisiones en este contrato. Si cualquier usuario viola cualquiera de estas provisiones, se puede negar el acceso a los recursos de información y el estudiante quedará sujeto a acciones disciplinarias o legales:

1. Cada estudiante será responsable del uso debido de cualquier servicio en línea: siendo cortés, usando palabras que convienen, y no revelando su dirección, número de teléfono u otra información personal a nadie.
2. Se usarán los recursos sólo para investigaciones que tengan que ver con los proyectos de la clase u otras actividades educativas. No se permite ningún uso comercial, político o personal.
3. No se usará el sistema para propósitos ilegales o inmorales, ni para animar el uso de drogas, alcohol o tabaco.
4. Los usuarios no accederán ni transmitirán ningún material amenazador, obsceno, desordenado u ofensivo a otros. Tales actos incluyen el teléfono celular.
5. El plagio es “tomar ideas o escritos de otra persona y ofrecerlos como si fueran originales.” Con la computadora, es fácil copear y pegar las ideas de otros o usar material creado por ellos. El crédito siempre debe darse a la persona que creó el artículo o idea.
6. El vandalismo resultará en la cancelación del privilegio de usuario. El vandalismo incluye la introducción de virus de computación y/o cualquier esfuerzo por dañar o destruir los materiales, equipo o datos del Distrito.
7. Los usuarios no deben leer los correos electrónicos de ningún otro, ni deben entrar en los archivos electrónicos ajenos, ni interferir con la habilidad de otro de usar el equipo o los recursos.
8. Los usuarios que envían y recibiben correos electrónicos, no deben compartir su contraseña con nadie.
9. Los administradores del sistema supervisarán el uso de los recursos del internet, cuentas y equipos del distrito para asegurar que se usen debidamente.
10. Se espera que los mensajes de los usuarios sean cortos y con un lenguaje apropiado.
11. Los usuarios informarán sobre cualquier problema de seguridad o mal uso del sistema, a un miembro del personal.
    El Distrito cree que el acceso al internet tiene más ventajas que desventajas para los alumnos y personal, como un recurso de información. Finalmente, los padres o custodios de los alumnos son responsables de fijar y establecer las normas que sus niños deben seguir.
    Antes de que el estudiante esté autorizado para usar los recursos tecnológicos del distrito, el estudiante y su padre/madre/tutor deberán firmar y entregar el Acuerdo de Uso Aceptable, en el cual se especifican las obligaciones y responsabilidades del usuario. En dicho acuerdo, el estudiante y su padre/madre/tutor deberán aceptar no responsabilizar al distrito ni a ningún miembro del personal del distrito por fallas en las medidas de protección tecnológica, violaciones a las restricciones de derechos de autor, o errores o negligencia del usuario. También deberán aceptar indemnizar y eximir de responsabilidad al personal del distrito por cualquier daño o costo incurrido.

USO DE DISPOSITIVOS DE GRABACIÓN PORTÁTILES

Declaración de la Política

Para proteger la privacidad y la seguridad de todos los estudiantes, el personal y los visitantes, el KECSD prohíbe el uso de dispositivos de grabación portátiles, incluyendo los lentes inteligentes Meta (*Meta Smart Glasses*) y tecnologías similares, para grabar audio, video o tomar fotografías mientras se encuentre en la propiedad escolar o durante actividades patrocinadas por la escuela.

Consideraciones Legales y de Privacidad

Para mantener un entorno de aprendizaje seguro, respetuoso y productivo, el uso de dispositivos de grabación de audio o video en la propiedad escolar está sujeto a las leyes estatales y a la política del distrito.

Grabaciones en el salón de clases: La Sección 51512 del Código de Educación de California prohíbe el uso de dispositivos electrónicos de escucha o grabación en el salón de clases sin el consentimiento previo tanto del maestro como del director. La grabación no autorizada puede resultar en medidas disciplinarias para los estudiantes, y las personas ajenas a los estudiantes que infrinjan esta norma pueden ser halladas culpables de un delito menor (*misdemeanor*).

Grabaciones de audio de conversaciones: La Sección 632 del Código Penal de California prohíbe grabar conversaciones confidenciales sin el consentimiento de todas las partes involucradas. El uso de lentes Meta (*Meta glasses*) para grabar conversaciones en los terrenos de la escuela puede violar esta ley.

Derechos de privacidad: Los estudiantes, el personal, los padres y los visitantes tienen derechos de privacidad protegidos por la Constitución de California. KECSD se compromete a proteger la privacidad de todas las personas en sus instalaciones.

Áreas privadas: Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotografías en áreas donde las personas tienen una mayor expectativa de privacidad, tales como baños, vestidores y zonas para cambiarse de ropa. Grabar en estas áreas es un delito grave según la ley de California.

Privacidad de los estudiantes: Las grabaciones de audio o video que mantenga el Distrito pueden ser consideradas registros estudiantiles según la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) y las leyes aplicables de California. El Distrito se compromete a proteger la privacidad de la información de los estudiantes y espera que todos los miembros de la comunidad escolar respeten la privacidad de los estudiantes y del personal.

Excepciones a esta política

Las siguientes excepciones se aplican a esta política del distrito en aparatos de grabación. Se debe obtener permiso del director por anticipado.

1. Dispositivos prescritos por motivos médicos: Si su estudiante tiene un dispositivo portátil con capacidad de grabación prescrito por motivos médicos, debe notificar a la administración de inmediato. Se requiere que su estudiante desactive o apague el dispositivo durante el horario escolar para garantizar que se utilice de manera que no viole la ley ni los derechos de privacidad de los demás. Esto incluye asegurarse de que las funciones de grabación del dispositivo estén desactivadas o no se utilicen mientras se encuentre en la propiedad del distrito.

2. Uso oficial para relaciones públicas o el libro de recuerdos (*yearbook*): Se le puede otorgar a un empleado o estudiante una excepción específica y de una sola vez para grabar un evento o actividad pública (como un evento deportivo, una obra de teatro escolar o un concierto) con el consentimiento expreso del director. El propósito de esta grabación debe ser crear contenido oficial para el sitio web del distrito, redes sociales o una publicación escolar como el libro de recuerdos (*yearbook*). El uso del dispositivo debe ser exclusivamente para este fin específico y preaprobado, y no para uso personal.

Diferencia con los teléfonos celulares Si bien los teléfonos celulares también tienen capacidad de grabación, por lo general se utilizan de una manera más visible e intencional. Sin embargo, los lentes Meta (*Meta glasses*) son un dispositivo "manos libres" diseñado para grabar desde una perspectiva de primera persona de forma discreta. Esto los hace especialmente adecuados para la grabación oculta, lo cual entra en conflicto directo con las preocupaciones legales y de privacidad

descritas anteriormente. La naturaleza misma del diseño de este dispositivo genera un mayor riesgo de infracción de la privacidad en comparación con el uso más evidente de la cámara de un teléfono celular.

Agradecemos su cooperación para ayudarnos a mantener un entorno seguro que respete la privacidad de todos en nuestra comunidad escolar.

GOOGLE WORKSPACE PARA LA EDUCACIÓN

El distrito hace uso de los servicios de Google Workspace para la Educación, tanto para los estudiantes como el personal. Las cuentas de los estudiantes serán accesibles desde la casa, escuela y cualquier lugar donde exista conexión a internet. Los estudiantes pueden acceder a las Aplicaciones de Google para la Educación en: https://drive.google.com/a/kesd.org

Todas las cuentas de los estudiantes actualmente tienen acceso a Google Drive, Google Calendar y Google Sites, pero pueden tener acceso a otros servicios proporcionados por Google en el futuro. Dependiendo del lugar de la escuela y del nivel de grado, también se proporciona acceso a correo electrónico de Google dentro del distrito. Los estudiantes tendrán capacitación sobre cómo usar Google Workspace para la Educación. Google Workspace para la Educación permite la comunicación y colaboración en línea que se relaciona con los documentos de la escuela, los sitios web de la escuela y los calendarios escolares. No debe usarse para fines personales.

Todos los participantes deben proteger su información de acceso y contraseña. Si un estudiante sospecha que una cuenta ha sido comprometida, debe notificar inmediatamente al maestro o al administrador de la escuela. Un estudiante solo puede compartir su información de inicio de sesión o información sobre su cuenta, con su(s) maestro(s) y administradores de la escuela. Cualquier participante que esté enterado de violaciones de este acuerdo por otros debe reportar estas violaciones a su maestro o administrador escolar inmediatamente, verbalmente o por escrito.

El uso de la cuenta Google Workspace para la Educación del estudiante se considera un privilegio. El Distrito Escolar de Comunidad de las Escuelas Primarias de Kingsburg mantiene el derecho de cancelar el acceso y el uso de las cuentas del estudiante cuando hay razones para creer que se han producido violaciones de las leyes o políticas del distrito. Las presuntas violaciones serán dirigidas a la escuela y/o personal del distrito según corresponda, y se dirigirá de acuerdo con los procedimientos descritos en el manual del estudiante.

El Distrito Escolar de Comunidad de las Escuelas Primarias de Kingsburg no puede ni garantiza la seguridad de los archivos electrónicos utilizados en Google Workspace para la Educación. Google proporciona algunas formas de filtrado de contenido (por ejemplo, SafeSearch); sin embargo, el distrito no puede proporcionar ninguna garantía de que los usuarios no estarán expuestos a información no solicitada, especialmente cuando el acceso se produce fuera de la red del distrito.

Los estudiantes de 8º grado y los estudiantes que salen del distrito durante el año tendrán hasta el 30 de junio del mismo año escolar para recuperar los datos que deseen de su cuenta de Google Workspace para la Educación. Para recuperar datos de una cuenta de Google Apps for Educación, se puede utilizar el servicio Google Takeout (www.google.com/takeout). Después del 30 de junio, las cuentas de los estudiantes que ya no están en el distrito serán marcadas para ser borradas y los datos asociados serán irrecuperables. Puede comunicarse con el departamento de Servicios Tecnológicos del distrito con cualquier inquietud o pregunta que pueda tener con respecto a este proceso al 897-6745.

Puede encontrar información relacionada con las políticas de privacidad de Google en:

https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html

Información pertinente a los Términos de Servicio de Google:

https://workspace.google.com/terms/education_terms.html

Recomendaciones y procedimientos para seguridad en línea:

https://safety.google

INFORMACION MISCELANEA

RETENCION Y AVANCE DE GRADO

Los estudiantes pueden ser retenidos por falta de logros académicos. La consideración cuidadosa de los pros a largo plazo debe equilibrarse con las posibilidades negativas. Las autoridades escolares considerarán todas las aportaciones en estos raros casos. Las determinaciones finales sobre promoción / retención estarán a cargo del distrito escolar.

AR 5123 Promoción/avance/Retención

Avance del Kínder a Primer Grado

Un estudiante registrado en el Kínder puede ser admitido al Primer Grado a la discreción del Superintendente o representante y con el consentimiento del padre/custodio, basado en la determinación de que el niño está listo para el trabajo de primer grado. (Código de Educación 48011).

La admisión estará sujeta al siguiente criterio mínimo: (5 CCR 200)

1. El estudiante tiene por lo menos cinco años de edad.
2. El estudiante ha asistido a una escuela de kínder pública por un tiempo suficiente para que el personal de la escuela pueda evaluar su habilidad.
3. El estudiante está en el cinco por ciento del tope de su grupo de edad en términos de habilidad mental general.
4. El desarrollo físico y madurez social del estudiante son consistentes con su habilidad mental avanzada.
5. Los padres/custodios del estudiante han llenado una declaración escrita con el distrito escolar aprobando la ubicación en primer grado.

Continuación en el Kínder

Los estudiantes quienes han completado un año de kínder serán admitidos en primer grado a menos que el padre/custodio y el Superintendente o su representante acuerden que el estudiante continúe en el kínder por no más de un año escolar adicional. (Código de Educación 48011).

Cuando el estudiante continúe en el kínder por un año adicional, el Superintendente o representante asegurará un acuerdo, firmado por el padre/custodio, señalando que el estudiante continuará en kínder por no más de un año escolar adicional. (Código de Educación 46300).

Retención en otros niveles de grado

El Superintendente o su representante identificarán a los estudiantes quienes deberían ser retenidos o quienes están a riesgo de ser retenidos desde kínder al 8vo. Grado (Código de Educación 48070.5)

Los estudiantes entre los grados del kínder a tercero, deberán identificarse principalmente en base a su nivel de avance en lectura. Para los grados 4 al 8, la base para identificarlos será el nível en Lectura, Artes del Idioma Inglés y Matemáticas. (Código de Educación 48070.5).

(cf. 6142.91-Lectura/Artes del Lenguaje)

(cf. 6142.92- Instrucción de Matemáticas

Los estudiantes serán identificados en base a los resultados de la evaluación del estado o a calificaciones y otros indicadores de desempeño académico, excluyendo las evaluaciones interinas, de acuerdo a lo establecido por la política de la Mesa Directiva y demostrado en el Documento de evidencia de Promoción/ Avance/Retención.

(cf. 5121-Calificaciones/Evaluación de Desempeño del Estudiante

(cf.6162.5 Evaluación del Estudiante)

Si se identifica que un estudiante está desempeñándose debajo de los estándares mínimos para la promoción, el estudiante será retenido en su nivel de grado actual a menos que el grupo de intervención de la escuela (maestro, director, sicólogo y personal de recursos) determina, por escrito que la retención no es la intervención apropiada por las deficiencias académicas del estudiante. Esta determinación especificará las razones por la que la retención no es apropiada para el estudiante e incluirá recomendaciones para intervenciones a parte de la retención que, en la opinión del grupo de intervención de la escuela, sean necesarias para ayudar al estudiante en lograr niveles aceptables de logro académico. (Código de Educación 48070.5).

Si el estudiante no tiene un único maestro de salón (como en el caso de la Escuela Secundaria), el director o representante, especificará el maestro(s) quienes participarán en el grupo de intervención de la escuela, el cual tiene la responsabilidad de la promoción o retención de los estudiantes. (Código de Educación 48070.5).
Cuando un estudiante es identificado de estar a riesgo de retención, el Superintendente o su representante notificarán al padre/custodio tan pronto como sea posible en el año escolar. Se proveerá al padre/custodio una oportunidad para consultar con el maestro(s) responsable para la decisión de promover o retener el estudiante. (Código de Educación 48070.5).
(cf. 5145.6- Notificaciones a los padres
El Superintendente o su representante también proveerá una copia de la política y regulación administrativa del distrito sobre promoción/retención a aquellos padres quienes hayan sido notificados que sus hijos están en riesgo de retención.

La decisión del grupo de intervención de la escuela para promover o retener a un estudiante puede ser apelado consistente con la política, regulación administrativa y ley de la Mesa Directiva.

La carga será sobre la parte apelante para mostrar por que la decisión del equipo de intervención de la escuela debería ser anulada. (Código de Educación 48070.5).
Para apelar la decisión del grupo de intervención de la escuela, la parte apelante suministrara una solicitud por escrito al Superintendente o representante especificando las razones por las que la decisión del grupo de intervención de la escuela debería ser anulada. La apelación debería ser iniciada dentro de los primeros 10 días de la determinación de retención o promoción.
Se proveerá al grupo de intervención de la escuela una oportunidad para señalar verbalmente o por escrito el criterio en el cual se basó su decisión.
Dentro de 30 días de recibida la solicitud, el Superintendente o representante determinará si debe anular o no la decisión del grupo. Antes de hacer su determinación, el Superintendente o representante puede reunirse con la parte apelante y el grupo de intervención de la escuela. Si el Superintendente o representante determina que la parte apelante ha probado arrolladoramente que la decisión del grupo de intervención de la escuela debería ser anulada, él/ella anulara la decisión del maestro.

La determinación del Superintendente o representante puede ser apelada suministrando una apelación por escrito a la Mesa Directiva dentro de 15 días escolares. Dentro de los 30 días de la apelación por escrito, la Mesa Directiva se reunirá en sesión cerrada para decidir sobre la apelación. La decisión de la Mesa Directiva puede basarse a la documentación preparada como parte del proceso de apelación o, a discreción de la Mesa, puede también reunirse con la parte apelante, el grupo de intervención de la escuela y la decisión de apelar del Superintendente/representante. La decisión de la Mesa Directiva será final.
(cf.9321-Propositos y Agendas de la Sesión Cerrada)
(cf.9321.1-Acciones y Reportes de la Sesión Cerrada)
Si la decisión de la Mesa directiva no es favorable para la parte apelante, él/ella tendrá el derecho de suministrar por escrito un estado de objeciones el cual formará parte del registro del estudiante.
(cf.5125-Registro de estudiantes)
(cf.5125.3-Registro de estudiantes desafiantes)

CAMPUS CERRADO

Para la seguridad y bienestar de los estudiantes, nuestras escuelas tienen la regla de que sus campus se mantengan cerrados. Esto significa que los estudiantes no pueden salir del campus desde que llegan por la mañana, hasta la hora en que se despiden por la tarde. Los estudiantes no deben salir del sitio escolar después de que el autobús los ha traído a la escuela por la mañana o mientras ellos están esperando subirse en el autobús después de clases.

EMERGENCIAS Y EL PLAN DE PREPARACION PARA LOS DESASTRES

Todo el personal del distrito y los estudiantes deben estar preparados para responder rápida y responsablemente a las emergencias, los desastres y los eventos que puedan producir un desastre.
Las Instrucciones indicando lo que se debe hacer en caso en Emergencias, se exhibe en toda aula, oficina y edificio en el distrito. Se debe consultar este documento para obtener detalles sobre cómo enfrentar cada emergencia en particular.
Cómo pueden ayudar los padres en situaciones de emergencia

Los padres no deben llamar a los estudiantes a sus teléfonos celulares personales durante emergencias / bloqueos. Además, no llame a la oficina de la escuela o del distrito durante emergencias / bloqueos. Nuestro personal no estará disponible para atender llamadas y usted puede atar las líneas telefónicas que se pueden comunicar con los servicios de emergencia. El distrito o el sitio escolar notificará a los padres de emergencias (incluidas las actualizaciones) lo antes posible y cuando sea seguro y apropiado.

RESPONSABILIDADES FINANCIERAS

Se provee libros de texto gratis. Sin embargo, se puede requerir a los estudiantes que paguen el costo si los libros se pierden, o si se dañan más de lo que se espera con el uso normal. Los padres son totalmente responsables de todos los daños que su niño cause en la escuela. Esto incluye el costo de mano de obra, así como de los materiales o reparaciones. En el evento de ocurrir tal vandalismo, el Distrito Escolar de las escuelas primarias de Kingsburg calculará el daño y el costo de reparación, enviará una factura a los padres, y coordinará la acción disciplinaria con los padres del niño.

TRATA DE PERSONAS: PROTEGIENDO A NUESTRA JUVENTUD

La trata de personas es una forma de esclavitud moderna. Incluye tanto el tráfico sexual como el trabajo forzado. Los jóvenes con situaciones familiares difíciles o historias de trauma, incluidos los que están bajo cuidado de crianza, pueden estar en mayor riesgo.

Los estados deben considerar a cualquier niño identificado como víctima de trata sexual o formas graves de trata (como se define en la Ley de Protección de Víctimas de Trata) como víctima de "abuso y negligencia infantil" y "abuso sexual". El término "tráfico sexual" significa el reclutamiento, albergue, transporte, provisión u obtención de una persona con el propósito de un acto sexual comercial. El término "formas graves de trata de personas" se refiere al tráfico sexual en el que un acto sexual comercial es inducido por la fuerza, el fraude o la coerción, o en el que la persona inducida a realizar dicho acto no ha cumplido los 18 años de edad.

Cualquier niño menor de 18 años involucrado en sexo comercial es víctima del tráfico sexual, incluso si la participación del joven no es forzada o forzada. Esto incluye:

- prostitución
- pornografía
- desnudarse

La trata de personas también incluye el trabajo forzado. Ejemplos comunes implican:

- Venta de drogas ilegales.
- Salones de belleza y uñas.
- Mendigar
- Trabajo en el campo
- Equipos de ventas puerta a puerta (por ejemplo, revistas)
- Ayuda familiar y niñeras
- Trabajo doméstico
- Trabajo en restaurantes

<u>Lo que podría estar viendo</u>

Se han reportado casos de trata de personas en los 50 estados. Las víctimas pueden ser niños o adultos, ciudadanos estadounidenses o extranjeros, hombres o mujeres. Los niños de tan sólo 9 años pueden estar en riesgo.

Las señales de que un niño o joven puede estar involucrado en la trata de personas incluyen las siguientes:

- Ausencias frecuentes e inexplicables de la escuela.
- Huir de casa
- Moretones o cicatrices inexplicables, conducta retraída o ansiedad / miedo
- Conocimiento de situaciones o términos sexuales más allá de lo normal para la edad del niño.
- Señales de adicción a las drogas.
- Cambios repentinos de ropa, amigos o acceso a dinero.
- Tener un "novio" o "novia" que sea notablemente mayor y/o controlador
- Expresar preocupación por la seguridad de los miembros de la familia si él o ella comparte demasiada información.
- Trabaja horas inusualmente largas y se le paga muy poco
- Vivir en un lugar de trabajo o con el empleador, o vivir con muchas personas en un espacio pequeño.

<u>Lo que puede hacer</u>

• Tenga en cuenta las tácticas de reclutamiento: los traficantes se dirigen a las víctimas a través de sitios web de redes sociales, líneas telefónicas de chat, programas para después de la escuela, en centros comerciales y depósitos de autobuses, en clubes o a través de amigos y conocidos. Haga preguntas sobre los amigos de su joven, especialmente nuevos amigos y aquellos que parecen ser significativamente mayores. Monitoree el uso de la computadora y sepa dónde pasa el tiempo. Los traficantes también pueden ser miembros de la familia o incluso compañeros.
• Comprenda que las jóvenes víctimas de la trata son víctimas, no delincuentes: si una persona se ha visto obligada a cometer actos ilegales, es víctima y no es culpable de un delito. Ayude al joven a comprender que no será castigado por buscar ayuda.
• Informar sospechas de trata: las siguientes son acciones que puede tomar si cree que un joven puede estar involucrado en trata:
-Si el joven está en peligro inmediato, llame al departamento de policía local o al número de acceso de emergencia (por ejemplo, 911)
-Para denunciar la sospecha de trata de personas, llame a la Línea directa nacional de trata de personas al 1.888.373.7888, envíe un mensaje de texto con BeFree (233733) o envíe una sugerencia en línea en **https://humantraffickinghotline.org/.**
-Para denunciar a un menor explotado o abusado sexualmente, llame al Centro Nacional para Niños Desaparecidos y Explotados al 1.800.THE.LOST o informe en línea en http://www.missingkids.org/cybertipline.

POLITICAS DE LA BIBLIOTECA

Cada escuela tiene una biblioteca la cual está abierta diariamente. Cada sitio tiene varias políticas.
Washington y Roosevelt proveen bolsas de libros para cada estudiante. Los estudiantes pueden prestar un libro a la vez por un periodo de una semana. Cuando se retira los libros, estos se ponen en las bolsas y se regresa a la escuela en la misma bolsa.
La biblioteca de Lincoln permite a los estudiantes prestar dos libros a la vez por un periodo de dos semanas y ellos pueden renovar tan seguido como lo necesiten.
La biblioteca de Reagan permite a los estudiantes prestar dos libros a la vez por un periodo de dos semanas. Cuando sus salones visitan la biblioteca, se recuerda a los estudiantes renovar los libros si es necesario.
La biblioteca de Rafer permite a los estudiantes prestar dos libros a la vez por un periodo de tres semanas.
No hay multas para los estudiantes por tardanzas en devolver los libros. Si se pierde o daña un libro, se factura el costo del libro al estudiante. Los Formularios de Solicitud de Maestros no serán considerados a menos que el estudiante haya pagado todas las deudas con el distrito.

NO DISCRIMINACION O ACOSO

En los programas y las actividades del distrito no debe haber discriminación ni acoso, con respecto al origen étnico, religión, género, color, raza, origen nacional o discapacidad física o mental.
La Mesa Directiva asegurará que haya oportunidades iguales para todos los estudiantes en la entrada y acceso al programa educativo, así como en los programas de dirección y consejería, programas atléticos, exámenes, y otras actividades. El personal escolar y los voluntarios se guardarán cuidadosamente contra la segregación, el prejuicio y los estereotipos en la instrucción, dirección y supervisión.
La Mesa Directiva prohíbe que los empleados, alumnos y otras personas en el distrito intimiden o acosen a ningún estudiante. El personal estará alerta e inmediatamente sensible a la conducta del estudiante que puede interferir con la habilidad de otro estudiante en participar o en beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios escolares. Los estudiantes que atormentan a otros alumnos estarán sujetos al consejo y la disciplina apropiados; hasta pueden ser expulsados. Un empleado que permite o toma parte en atormentar a un alumno, puede estar sujeto a acción disciplinaria; incluso puede ser despedido.
Cualquier estudiante que siente que otros lo están acosando, debe avisar al director o designado de inmediato. Si una situación que involucra el acoso no se remedia por el director o la persona nombrada por él, se puede presentar una queja de acuerdo con los reglamentos administrativos. El Superintendente o la persona nombrada por él determinará cuál será el procedimiento adecuado.

INFORMES SOBRE LOS PESTICIDAS

El Acto de las Escuelas Saludables de 2000 exige a todos los distritos escolares de California notificar a los padres y custodios sobre los pesticidas que ellos esperan aplicar durante el año. Pensamos usar los siguientes pesticidas en las escuelas durante este año escolar:

NAME OF PESTICIDE	ACTIVE INGREDIENT(S)
Avesta CS	Lambda Cyhalothrin
Celero	Imazosulfuron
Dimension 270G	Dithiopyr
Gentrol IGR	Hydroprene
Katana	Flazasulfuron
Lambda 9.7CS	Lamgda-Cyhalothrin
Lifeline Herbicide	Glufosinate-ammonium
Lesco Pre-M AquaCap	Pendimethalin
Maxforce FC Ant gel and Roach bait	Fipronil
Navigator	Fipronil
One Shot	Mecoprop-p/Dicamba/Dithiopyr
Precor IGR	Methoprene
Pylex Herbicide	Topramezone/Phenyl
Q4 Plus Turf Herbicide	Quinclorac/Sulfentrazone/2,4D,dime thylamine,salt/Dicamba,dimethylamine salt
Ranger Pro	Glyphosate
Sedgehammer+	Halosulfuron-methyl
Snapshot 2.5TG Specialty Herbicide	Trifluralin/Isoxaben
SpeedZone Southern EW Broadleaf	2,4-D, 2-ethylhexyl
Tempo	Cyfluthrin
Termidor SC	Fipronil

Usted puede encontrar más información sobre estos pesticidas y sobre la reducción del uso de pesticidas en el sitio de la web del Departamento de Regulación de Pesticidas: http://www.cdpr.ca.gov. padres o custodios pueden registrarse con el Distrito si ellos desean recibir avisos de las aplicaciones de pesticidas en las instalaciones de la escuela.
Para información adicional, por favor ir al sitio web del Distrito en www.kesd.org o llame a Danny McIntyre, Director de Mantenimiento/Operaciones y Transporte, al (559) 897-6415.

EDUCACION FISICA

La educación física se llevará a cabo regularmente. Se pueden obtener excusas para la clase de educación física debido a enfermedades o heridas no serias, cuando las piden por escrito los padres o custodios. Las excusas que pide el médico u otras excusas que se piden para un tiempo más largo, deben ser aprobadas por la oficina antes de iniciar el año escolar cuando sea posible. Un permiso del doctor es necesario antes de que su niño vuelva a la educación física regular después una enfermedad grave o una herida seria. Este permiso debe entregarse al maestro de educación física o a la oficina. Por razones de seguridad, se debe usar zapatos deportivos para Educación física. Se requiere una nota del médico si el alumno no puede participar de la educación física por más de tres días consecutivos.

INFORMES SOBRE EL REPORTE DE DEPREDADORES SEXUALES

Siempre cuando las autoridades notifican al Distrito en cuanto a la residencia o el empleo de un ofensor sexual que se encuentre dentro de los límites del Distrito, el Superintendente o la persona nombrada por él, determinará cuál de las oficinas centrales y quiénes entre el personal de la escuela necesitan recibir informes. Esta determinación se hará según el caso individual. Se puede informar a los siguientes miembros del personal:

1. El director o la escuela que está en el área de residencia o el lugar de empleo del ofensor sexual.
2. Maestros o miembros del personal clasificado de esa escuela incluso el personal responsable para recibir a los visitantes.
3. Los directores o el personal de las escuelas adyacentes, según convenga.
4. El personal encargado de la seguridad.
5. Los choferes del autobús.
6. Los que supervisan las actividades en el área de juegos.

Si un ofensor sexual, identificado como tal, se ve en la escuela, o cerca de ella, o cerca de cualquier estudiante, el personal avisará inmediatamente al coordinador del distrito. Si le parece bien, un miembro del personal puede informar también inmediatamente a las autoridades locales sobre la presencia del ofensor sexual.

Cualquier miembro del personal que recibe información alguna directamente de parte de las autoridades sobre un ofensor sexual que haya sido registrado como tal, avisará inmediatamente al Superintendente o a la persona nombrada por él.

Informando a los Padres o Custodios

Si el coordinador del distrito cree que debe informar a los padres o custodios de los alumnos sobre la presencia de un ofensor sexual "de riesgo alto" o "serio" en la comunidad, el coordinador avisará a las autoridades locales y pedirá a la policía que anuncie este peligro más ampliamente. Sólo si las autoridades locales se niegan a promulgar este informe, el coordinador del distrito, en consultación con el Superintendente y el consejo legal del distrito, puede comenzar a notificar a los padres y custodios de los alumnos sobre la presencia del ofensor.

LA PREVENCION DEL USO DE TABACO, ALCOHOL Y DROGAS Y PREVENCION DEL SUICIDIO

La Prevención del Abuso de Tabaco

- El Distrito de Escuelas Primarias de Kingsburg es un distrito Sin Alcohol ni Tabaco para todos los adultos y estudiantes. No se permiten productos de tabaco en ninguna parte de la escuela, incluyendo instrumentos de nicotina tales como cigarrillos eléctricos.
- Si un alumno en la escuela primaria o intermedia fuma o tiene tabaco en cualquier lugar en la escuela, puede ser suspendido o expulsado.

La Prevención del Abuso del Alcohol

- La ley del Estado manda que no haya nada de alcohol en el sitio de la escuela. Es contra la ley del Estado de California vender o dar cualquier bebida alcohólica a una persona que tenga menos de 21 años.
- Es ilegal en el Estado de California, para cualquier persona que tenga menos de 21 años, comprar o beber cualquier bebida alcohólica en un lugar dónde se vende. Una persona que tenga menos de 21 años, no puede llevar consigo ninguna bebida alcohólica en ninguna calle, carretera, o lugar privado o público.
- Los padres que sirven alcohol en su propia casa a personas menores, son culpables de un delito menor y pueden tener que pagar una multa, ir a la cárcel o hacer ambas cosas.
- Los padres que sirven alcohol a personas que tengan menos de 21 años o que permiten que se tome en su casa, pueden estar sujetos a un juicio civil si las actividades subsecuentes de los hijos menores producen daño o hieren a otra persona.

La Prevención de Abuso de Drogas

Los narcóticos, anfetaminas, LSD y otras drogas alucinógenas, PCP, tranquilizantes, y marihuana: todo esto se considera como drogas.

Es contra la ley para los menores:

1. Vender, ofrecer vender, o regalar las drogas.
2. Poseer drogas (excepto aquéllos recetados por un médico).
3. Falsificar o cambiar una receta médica para obtener las drogas.
4. Poseer cosas que tengan que ver con las drogas, tales como pipas para el opio, o jeringas para inyectar las drogas.
5. Ilegalmente usar las drogas o estar bajo la influencia de ellas.
6. Plantar, cultivar, o poseer la marihuana.
7. Estar bajo la influencia de inhalantes como pintura o resistol.

Sugerencias sobre cómo ser buenos padres

Un niño que es seguro, productivo, tiene apoyo, es confidente y está educado, es menos posible que llegue a involucrarse con drogas ilegales y el uso del alcohol. Conozca los factores de riesgo de la adolescencia y cómo los padres y maestros pueden tener un impacto positivo en los hijos. Por ejemplo:

- Si su familia tiene una historia de alcoholismo o dependencia de drogas, hable con un consejero o avise a su oficina local del Consejo Nacional del Alcoholismo. Aprenda sobre el problema, así como sobre cómo discutir esta enfermedad con sus niños.
- Asegúrese de tener una política clara en la familia en cuanto al uso de drogas. Mantenga normas fijas. Comunique claramente la política de la familia en cuanto al alcohol y el uso de drogas.
- Involucre a todos sus niños en las actividades de la familia dándoles responsabilidades. Premie o reconozca sus logros cuando ellos completan las tareas.

- Preste atención a las notas de sus niños y a sus actitudes hacia la escuela. Si surgen problemas debido al fastidio, la falta de habilidad, o una desigualdad con un maestro de experiencia o inexperto, investigue el problema, y apoye a su niño.
- Conozca a los amigos de sus niños. Pida que se los presenten. Sepa sus nombres, los números de teléfono de la casa y, si es posible, trate de conocer a sus padres.
- Pregúntese acerca de sus propios valores y actitudes con respecto al alcohol y la droga. Si usted está tomando una droga o toma una bebida alcohólica, sus niños probablemente lo están mirando y están aprendiendo de usted. Enseñe por el ejemplo.
- No involucre a su niño en su propio uso de alcohol o drogas.
- Hágales saber a sus hijos que usted los quiere, y explique la razón por qué usted está investigando sus problemas. Dedique tiempo para hablar, escuchar, y comprender los sentimientos de sus niños.
- Ayude a sus niños a resistir la presión para usar alcohol y otras drogas. Apóyelos enseñándoles estrategias y métodos de decir NO a sus amigos que les ofrecen alcohol u otras drogas, manteniendo a la vez amistades saludables.

- No juzgue ni compare un niño con otro. Ayude a cada niño a reconocer sus propias cualidades especiales.
- Tenga en su casa fiestas libres drogas y alcohol, y colabore con su escuela en lo mismo.

<u>Señales del abuso de drogas y alcohol</u>
- Cambios abruptos en el humor o la actitud
- Notas bajas en las materias de la escuela
- Cambio súbito de amigos
- Nuevo interés en la cultura de la droga (los carteles, ropa, o revistas)
- La mentira o el robo
- Tener más o menos dinero que lo usual
- Cambios en los hábitos de dormir
- Pérdida de peso
- Pérdida de interés en las actividades de familia
- Actitud hostil o argumentativa
- Niega, o se pone hostil, cuando se le pregunta sobre el uso de drogas
- Habla rápido, pierde el apetito y tiene sed excesiva,
- Aspecto enfermizo
- Pérdida de memoria
- Identificación falsa con edad legal para beber alcohol.
- Olor de alcohol en el aliento

<u>Prevención del suicidio</u>
El programa de educación integral de la salud del distrito promueve el desarrollo mental, emocional y social saludable de los estudiantes, incluyendo, pero no limitado al desarrollo de aptitudes para la vida, las habilidades de resolución de problemas, habilidades de afrontamiento, y la autoestima. La instrucción de prevención del suicidio se incorpora en el plan de estudios de educación para la salud a nivel de la escuela media. La instrucción está alineada con las normas de contenido estatales y está diseñado para ayudar a los estudiantes a analizar los signos de depresión y conductas autodestructivas, incluyendo el potencial de suicidio, y para identificar las estrategias de prevención del suicidio.

El distrito ofrece a los padres/custodios, educación y la información que describe la gravedad del problema del suicidio juvenil; el plan de estudios del distrito de la prevención del suicidio, factores de riesgo y señales de advertencia de suicidio, pasos básicos para ayudar a los jóvenes suicidas, y / o recursos de la escuela y de la comunidad que pueden ayudar jóvenes en crisis.

La capacitación para la prevención del suicidio para el personal está diseñada para ayudar a la comunidad escolar a identificar y responder a los estudiantes en riesgo de suicidio. La formación se ofrece en colaboración con el psicólogo del distrito y personal de apoyo, así como las agencias de salud mental de la comunidad e incluye información sobre la identificación de los factores de riesgo, como intentos previos de suicidio (s), antecedentes de depresión o enfermedad mental, problemas de consumo de sustancias, antecedentes familiares de suicidio o violencia, sentimientos de aislamiento, conflictos interpersonales, un factor de estrés grave o pérdida reciente, la inestabilidad familiar, y otros factores. Para obtener más información con respecto a la prevención del suicidio por favor llame a la oficina del distrito KECSD.

RECURSOS

- Servicios de Protección del Niño 1-800-600-8320 - 24 horas. Para reportar abuso ó negligencia
- Kingsburg Police Departament - 897-4418
- Línea directa del Distrito Escolar Primario de Kingsburg (559) 897-2002. Una línea confidencial donde puede dejar un mensaje para informar sobre la actividad que se enviará inmediatamente a la administración y se investigará.
- Warm Line 1 (877) 306-2413. Una línea directa con personas que están disponibles para hablar, escuchar y cuidar (8:00 a.m. a 12:00 medianoche)
- Línea directa para la prevención del suicidio 1-800 273- TALK (8255). Si tiene pensamientos suicidas, comuníquese con esta línea directa para obtener ayuda. (24/7)
- Línea de texto de Crisis 24/7. Envía un mensaje de texto "HOME" al 741741.

- New Path Center- (559) 897-9225. Servicios de asesoramiento local que abordan una amplia gama de desafíos o dificultades emocionales o de comportamiento.
- Se pueden buscar servicios psicológicos y de asesoramiento local adicionales en **www.psychologytoday.com.**

POLITICA DE TRANSPORTE Y PLAN DE SEGURIDAD

Propósito:
Proveer mayor seguridad en el transporte de los alumnos del Distrito, según el requisito mencionado en AB1297, el "Acta de Seguridad de 1997 para los Autobuses de Escuela" de Thomas Edward Lanni. Este plan asegura que cada alumno reciba la ayuda de un conductor del autobus escolar para acompañarle si el alumno tiene que cruzar la calle para llegar a su residencia.

Procedimiento:
Los conductores serán familiarizados con las paradas de cada alumno en las rutas que les tocan, para estar seguros de que los niños suban y bajen en la parada debida. Los buses de las escuelas primarias de Kingsburg usarán el *Sistema de Luz Roja Intermitente* en todas las paradas que les toquen, según AB 1297 y VC 22112, leyes enmendadas por los cambios AB 1573 en el Código de Vehículos de California y el Código de Educación de California.

Los alumnos que piden bajar en otro lugar que no sea su parada normal, deben pedir permiso por escrito del padre o custodio y un oficial de la escuela.

1. Procedimientos para las subidas y bajadas de los alumnos del Pre-Kínder hasta el Grado 12
   Se requiere que todos los alumnos estén en la parada que les toca, cinco (5) minutos antes de que llegue el autobus. Los alumnos deben pararse a una distancia de por lo menos seis (6) pies de la parada, y deben hacer fila de manera ordenada: no deben empujarse, ni salir de la línea para meterse más al frente. Los alumnos deben esperar hasta que el autobus se pare por completo y el conductor les permita subir. Al subir, los alumnos deben usar el pasamanos y subir con cuidado; no deben empujarse. Deben sentarse antes de que el autobus arranque. Los alumnos deben informar al conductor si se les cae algo que puediera haber quedado debajo del autobus. ¡No se permite que ellos mismos recojan nada!

   Al prepararse para bajar, los alumnos deberán permanecer en sus asientos hasta que el conductor indica que pueden ponerse de pie y bajar. Todo alumno debe bajar del autobus y salir con cuidado lo más pronto posible. Si dejan caer cualquier cosa al bajar del autobus, ¡deben informarle al conductor lo más pronto posible! ¡No se les permite recoger nada que haya caído debajo del autobus! El conductor acompañará a cualquier niño o adulto que necesita cruzar la calle.

Debido al incremento en los asuntos de seguridad que han ocurrido en los autobuses, no se les permitirá subir a los autobuses a los alumnos con patinetas ó patines en las rutas de AM o PM.

Todos los alumnos deberán caminar enfrente del autobus al cruzar la carretera o el camino doble.

2. Paradas del Autobus de la Escuela
   A todos los padres que tengan hijos que usen el autobus, se les informará en cuanto a las paradas en donde los niños subirán o bajarán del autobus. Estas paradas son fijadas por el Superintendente del Distrito u otra persona nombrada por él, de acuerdo con el Código de Vehículos de California y las órdenes de la Patrulla de Carretera de California. La

política del distrito en cuanto a la distancia que los alumnos caminan a pie es la siguiente: media milla en el campo; tres cuartos de una milla en el pueblo para alumnos del kínder hasta el tercer grado, y una milla en el pueblo para los alumnos del cuarto hasta el octavo grado, desde la casa hasta la parada establecida. Ha habido y habrá excepciones a esta política, por lo general tienen que ver con condiciones de tráfico anormales en o cerca de la parada establecida.

Seguridad y Control de los Estudiantes

Los alumnos que viajan en un autobús escolar estarán bajo la autoridad de y responsable directamente a el conductor del autobús, y éste será responsable de la conducta ordenada de los alumnos mientras ellos estén en el autobús o acompañados en una calle, carretera, o camino. Si persiste la conducta desordenada o si el alumno rehúsa someterse a la autoridad del chofer, esto será razón suficiente para negarle el transporte al alumno. El conductor del autobús puede pedir que el personal del distrito remueva al alumno y lo lleven a la escuela para que el padre o tutor venga por él.

A continuación, una lista de acciones que son violaciones de las reglas establecidas:

1. El contacto corporal abusivo (abofeteando, pegando, empujando, jalando el cabello, etc.) en el autobús o en la subida o la bajada.
2. Peleas en el autobús o en la parada
3. El uso de malas palabras
4. Las salidas no autorizadas (de las puertas de emergencia y las ventanas)
5. El sacar cualquier parte de cuerpo de la ventana del autobús
6. Cualquier movimiento FUERA de los asientos mientras el autobús está en movimiento
7. Obstruir el pasillo o la parte trasera del bus con las piernas, los pies, o cualquier cosa que impida el paso
8. Hacer ruido excesivo
9. Acciones impropias en la parada (no haciendo fila, tirando piedras, jugando en las calles, cualquier daño material, etc.)
10. Abrir, cerrar o manipular sin autorización las puertas, ventanas, o salidas de la emergencia del autobús
11. Cualquier tipo de daño en el autobús
12. Tirar cualquier objeto en o fuera de o al autobús
13. Tirar basura de cualquier clase
14. Transportar animales vivos, reptiles, o insectos en un autobús escolar
15. La conducta irrespetuosa hacia el chofer del autobús
16. Manipular con la radio o los controles del autobús
17. Rehusar obedecer al conductor
18. Rehusar estar en silencio al cruzar las vías del tren
19. Otras acciones no autorizadas o inseguras

Lo siguiente tiene que ver con la disciplina a causa de la conducta indebida en el autobús:

Primer Advertencia: Se les avisa por escrito a los padres o custodios
Segunda Advertencia: Al estudiante no se le permitirá el transporte en el autobús por lo mínimo de un día
Tercera Advertencia: Al estudiante no se le permitirá el transporte en el autobús por lo mínimo tres días
Cuarta Advertencia: Al estudiante no se le permitirá el transporte en el autobús durante un mínimo de diez días
Quinta Advertencia: Al estudiante se le negará el privilegio de ir en el autobús hasta tener una conferencia con los padres. El Administrador de la Escuela y los encargados del transporte tomarán una decisión después de la conferencia con los padres

Si usted tiene más preguntas o si desea clarificación sobre el programa del transporte de nuestro Distrito, por favor llame a Southwest Transportación Agency al 644-1080, o al director de su escuela: Washington, 897-2955; Roosevelt, 897-5193; Lincoln, 897-5141; Reagan, 897-6986; y Rafer Johnson, 897-1091; o a Lisa Oehlschlaeger Asistente Administrativa de Mantenimiento/Operaciones/Transporte, 897-6415.