

Manual para Padres y Estudiantes

2026-2027



610 NORTH HARTLEY STREET
Patterson, California 95363
(209) 892-4550

Correo Electrónico de Profesores/Oficina		
Teresa Reyna	Directora	treyna@patterson.k12.ca.us
Kristine Diaz	Supervisora de infancia temprana	kdiaz@patterson.k12.ca.us
Claudia Ruiz	Asistente Administrativa	cruiz@patterson.k12.ca.us
Janet Abrica	Asistente Administrativa	jabrica@patterson.k12.ca.us
Nancy Diaz	Técnica de asistencia	ndiaz@patterson.k12.ca.us
Adriana Guereca	Técnica de asistencia	aguereca@patterson.k12.ca.us
Flabia Hernandez	Asistente de oficina	fhernandez@patterson.k12.ca.us
Adriana Johnson	Maestra de TK	adjohnson@patterson.k12.ca.us
Charleen King	Maestra de TK	cking@patterson.k12.ca.us
Diana Snider-Chavez	Maestra de TK	dsniderchavez@patterson.k12.ca.us
Julie Nelson	Maestra de TK	jnelson@patterson.k12.ca.us
Christina Lizarraga	Maestra de TK	clizarraga@patterson.k12.ca.us
Hailey Alldredge Bower	Maestra de TK	halldredge@patterson.k12.ca.us
Sahar Zandiagdam	Maestra de TK	szandiaghdam@patterson.k12.ca.us
Alejandra Medina	Maestra de TK	amedina@patterson.k12.ca.us
Laura Guzman	Maestra de TK	lguzman@patterson.k12.ca.us
Anna Juncker	Maestra de TK	ajuncker@patterson.k12.ca.us

¡Bienvenidos al Centro de Aprendizaje West Valley!

En nombre del personal de la Escuela West Valley Learning Center, me complace darles la bienvenida a un nuevo año escolar.

Declaración de visión	El personal de la escuela West Valley Learning Center se compromete a mantener una cultura escolar en la que todos los estudiantes reciban una educación infantil de alta calidad. A cada estudiante se le brindará la oportunidad de tener éxito en el desarrollo de su carácter y trabajar para alcanzar la excelencia académica. WVLC crea un entorno seguro y de apoyo al empoderar a los niños, promover la individualidad y desarrollar asociaciones sólidas con las familias.
Declaración de misión (propósito, valores)	El juego es el trabajo del niño y, a través de él, se pueden construir las bases para el aprendizaje académico. Los maestros que trabajan en colaboración con los padres ofrecen experiencias que satisfacen las necesidades del niño, generan una autoestima positiva y estimulan el aprendizaje en todas las áreas del desarrollo.

En West Valley Learning Center nos comprometemos a brindar un entorno seguro y enriquecedor tanto para los estudiantes como para el personal. Nuestro enfoque va más allá de preparar a los estudiantes para la excelencia académica, ya que nos esforzamos por inculcar rasgos de carácter esenciales que contribuyan a una cultura segura de estudiantes y personal que sean responsables, seguros y amables, que es "The Tiny Tiger Way".

Hable sobre estas expectativas de comportamiento con su hijo; por ejemplo, haga preguntas como: ¿cómo se ve ser amable con los demás en la escuela, en el hogar o en la comunidad? Si tiene alguna pregunta sobre las reglas de las expectativas, no dude en comunicarse con la escuela o con el maestro de su hijo. Es muy importante que usted y su hijo estén completamente informados sobre las normas relacionadas con el comportamiento apropiado para un año escolar seguro y productivo.

En adición, revise atentamente la información contenida en este manual, que ha sido organizado en orden alfabético. Ha sido preparado para ayudar a responder muchas de las preguntas que los estudiantes y los padres suelen tener sobre los procedimientos, las políticas y la disciplina de la escuela. Le pedimos que apoye estas políticas y procedimientos y los refuerce con sus hijos. Están diseñados para crear un entorno de aprendizaje sólido en el que cada niño pueda desarrollar todo su potencial para alcanzar la excelencia académica.

El personal del Centro de Aprendizaje West Valley y yo nos sentimos privilegiados de ser parte de esta familia escolar. Les agradecemos su apoyo y esperamos que este año escolar sea productivo.

MANUAL PARA PADRES DEL DISTRITO

El Manual para padres 2026-2027 del Distrito Escolar Unificado de Patterson se ha distribuido a todos los hogares del distrito. Este manual contiene información útil relacionada con las prácticas y los procedimientos del distrito. Si no ha recibido su copia o la ha extraviado, acceda a ella en el Manual para padres del Distrito Escolar Unificado de Patterson. [Parent Handbook-Patterson Joint Unified](#)

MANUAL DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL DISTRITO

El manual del código de conducta estudiantil del Distrito Escolar Unificado de Patterson se ha distribuido a todos los hogares del distrito. Este manual contiene información útil relacionada con las prácticas y los procedimientos del distrito. Si no ha recibido su copia o la ha extraviado, llámenos o puede acceder a ella en Código de conducta estudiantil - Distrito Escolar Unificado de Patterson. Tenga en cuenta que deberá devolver una página de firmas al maestro de su hijo para que la entregue en la oficina de la escuela. [PJUSD Consequences and Interventions Matrix](#).

INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ESCOLARES

Lea atentamente y analice esta información con su hijo o hijos. Devuelva la página firmada al maestro de su hijo.

ACADÉMICO

Nuestro objetivo es que todos los estudiantes alcancen la excelencia académica cumpliendo con los estándares de nivel de grado al final del año escolar, según lo mide el estado. Los estudiantes serán evaluados mediante el Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados (DRDP) dos veces al año. Se realizarán conferencias con los padres dos veces al año.

AERIES, DIRECCIONES Y TELÉFONOS

Es muy importante que la información de todos los estudiantes esté actualizada en todo momento. Si se ha mudado o ha cambiado el número de teléfono de su casa o trabajo, notifique a la oficina de inmediato sobre los cambios. Esta es la información que utilizamos para enviar comunicaciones a los padres y queremos que esté bien informado. Además, infórmenos si hay cambios en los números de teléfono de emergencia de las personas a las que podemos contactar si no está disponible. Todas las órdenes judiciales de custodia deben estar actualizadas en nuestra oficina. Puede encontrar el enlace a la página [Aeries Parent Portal here](#).

RECOGIDA DESPUÉS DEL COLEGIO

Los padres son responsables de recoger a sus hijos a tiempo. Por favor, haga arreglos con sus hijos antes del inicio del día escolar si alguien que no sea usted va a recoger a su hijo. Por favor, asegúrese de que también estén incluidos en los contactos de emergencia. Los contactos de emergencia no se añadirán por teléfono. El personal de la oficina no proporciona supervisión después de la escuela. Se implementará un proceso de registro de entrada y salida para garantizar la seguridad de su hijo. Cualquier persona que recoja a su hijo deberá estar en la lista de emergencia y tener al menos 18 años de edad. Por favor, asegúrese de que todos los

adultos que recojan a los estudiantes tengan una identificación con foto. Los estudiantes que se dejen en West Valley Learning Center School después del horario escolar se consideran abandonados. El personal de la oficina de West Valley Learning Center llamará al Departamento de Policía o a los Servicios de Protección Infantil para que tomen posesión de su hijo.

APARIENCIA/VESTIMENTA APROPIADO PARA LA ESCUELA o Código de vestimenta escolar

La apariencia de cada estudiante es principalmente responsabilidad de sus padres. Sin embargo, la escuela espera que el vestimento, apariencia y limpieza de cada estudiante reflejen sensibilidad y respeto por los demás. La ropa no debe distraer ni ser ofensiva para el personal ni para otros estudiantes. Revise las pautas de vestimenta de todo el distrito con su hijo. Puede encontrar el enlace aquí: [Board Policy](#); [Board Policy AR](#). Además, West Valley Learning Center School también incluye las siguientes pautas para el vestimento de los estudiantes que deben cumplirse:

1. Si bien es obligatorio el uso de calzado en todo momento, NO son apropiadas las chancletas sin correa, las sandalias tipo slide o las “heelys”. Las sandalias deben tener una correa en la parte posterior.
2. Los pantalones con roturas/agujeros en los muslos y/o debajo de los glúteos, pantalones cortos o faldas cortas deben usarse con leggings o pantalones cortos debajo.

Si tiene alguna pregunta en particular sobre cómo debe vestirse su hijo para ir a la escuela, no dude en comunicarse con el maestro o la administración de su hijo. Las violaciones del código de vestimenta darán lugar a que se llame a los padres para que traigan un cambio de ropa adecuado.

HORARIOS DE LLEGADA Y ESCUELA

Se brinda supervisión matutina para todos los estudiantes de la mañana a partir de las 7:15 a. m. Los estudiantes deben llegar a la escuela a más tardar a las 7:55 a. m. El desayuno se sirve de 7:15 a. m. a 7:45 a. m. Cualquier estudiante que desee desayunar puede ir a la cafetería durante este horario. Los estudiantes de la tarde deben llegar a la escuela a las 11:15 p. m. Al llegar a la escuela, todos los estudiantes deben presentarse en la cafetería. Si los estudiantes llegan más tarde de las 11:20 p. m., los padres deben acompañar a los estudiantes a la oficina para obtener un pase de tardanza.

EVALUACIÓN

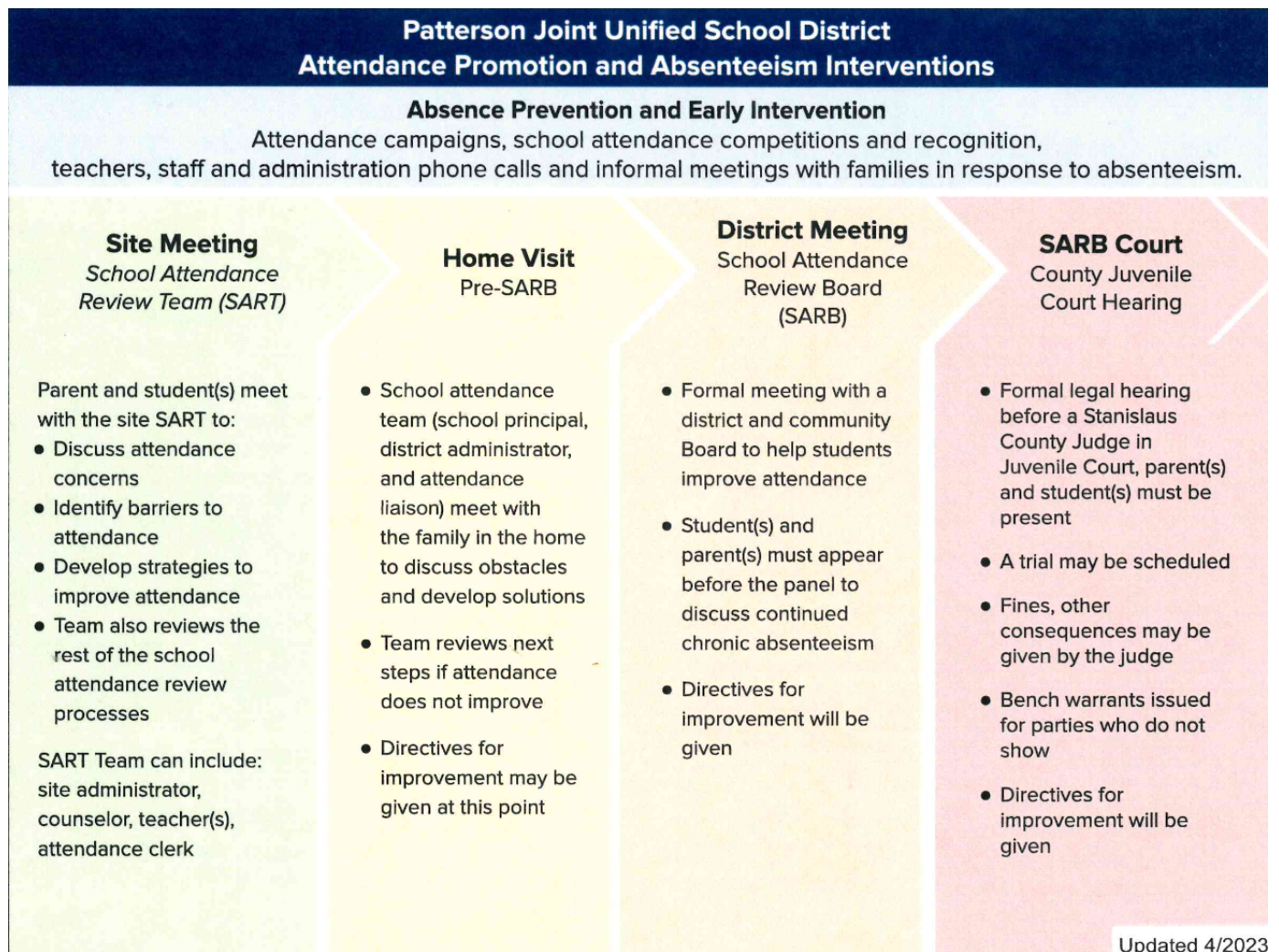
Utilizamos una herramienta llamada Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados (DRDP) para evaluar el desarrollo de los niños. Se evalúa a los estudiantes dentro de los 60 días posteriores a la inscripción y cada 6 meses. La opinión de los padres es un componente necesario de esta evaluación. Los resultados de la evaluación se utilizan para planificar y llevar a cabo actividades apropiadas para la edad y el desarrollo de los niños.

ASISTENCIA, AUSENCIAS Y TARDANZAS ESTUDIANTILES

Uno de los factores importantes para el éxito escolar es la asistencia regular. La asistencia juega un papel importante en el rendimiento estudiantil y la participación en clase es una parte integral de la experiencia de aprendizaje del estudiante. La política de PJUSD reconoce la responsabilidad de los padres/tutores de garantizar que sus hijos asistan a la escuela, cumplan con las leyes estatales y utilicen los medios legales adecuados para corregir los problemas de

absentismo y ausentismo excesivos (Política de la Junta 5113). **Reconociendo que hay momentos en los que un estudiante debe estar ausente y reiterando la importancia de mantener a su hijo/hijos en casa si no se sienten bien, comuníquese con la oficina de la escuela por teléfono o nota escrita en cualquier momento en que su hijo esté ausente de la escuela.** Después de 3 días de ausencia por enfermedad, se requerirá una nota del médico. La ausencia de la escuela se justificará sólo por razones de salud, emergencias familiares y razones personales justificables, según lo permita la ley, la política de la junta y la reglamentación administrativa (Código de Educación [48205](#)). Sin embargo, tenga en cuenta que demasiadas ausencias justificadas también afectan el éxito académico de su hijo.

Tanto la asistencia como las tardanzas se verifican y controlan cuidadosamente. Se envían cartas automáticas en caso de ausencias o tardanzas excesivas (después de las 3). Se seguirá el proceso de revisión de asistencia cuando los estudiantes tengan ausencias, tardanzas o ausentismos excesivos. Las ausencias, tardanzas o ausentismos excesivos continuos se remitirán al SART (Equipo de revisión de asistencia escolar) o al SARB (Junta de revisión de asistencia escolar), consulte el gráfico a continuación.



En adición, la ausencia el día de una actividad extracurricular impedirá que el estudiante sea elegible para asistir. En la página siguiente se describe el cuadro de intervención para la asistencia.

Elementary Site-Based Intervention History Chart

Actions Taken	Unexcused Absences/ %s	Excessive Excused/ %s	Combined Absences/ %s	Excessive Doctor's Excused	Tardies
Receive Letter #1	3	5	NA	NA	5
School will call to Notify of Letter & possible home visit	4	6	7	8	7
Administrator will call parent	<10%	<10%	<10%	10	9
Receive Letter #2	6	8	NA	NA	10
Attend SART Meeting at School Site	11-20%	11-20%	11-20%	15	15
Receive Letter #3	9	NA	NA	NA	NA
Administrator or Attendance Liaison will call regarding possible SARB	11-20%	11-20%	11-20%	16	20
Pre SARB Home Visit by Site Administrator and/or Attendance Liaison	18-20%	18-20%	18-20%	18	25
Attend SARB Meeting at District Office	<20%	<20%	<20%	20	30
Pre-Court Warning Letter Noting Child is Chronically Absent	<30%	<30%	<30%	21	35
Pre-Court Home Visit by Attendance Liaison	30-35%	30-35%	30-35%	22	40
Court Referral	<35%	<35%	<35%	23	45

Horarios de campana

El horario de oficina es de 7:15 a. m. a 4:15 p. m.

AM TK- 7:55 am-11:45 am- La cafetería abre a las 7:15 am para dejar a los niños temprano y desayunar. Los estudiantes deben llegar a las 7:45 am para desayunar.

PM TK- 11:20 am-3:05 pm

ACOSO

Para que la escuela West Valley Learning Center sea un lugar ideal para que los estudiantes crezcan y aprendan, estamos implementando una “Zona libre de acoso”. Los estudiantes pueden denunciar incidentes completando un informe de incidentes o por correo electrónico a su maestro o subdirector.

BULLYING: ABUSO ENTRE COMPAÑEROS EN LA ESCUELA

Está estrictamente prohibido que un estudiante intimide a otro estudiante en las instalaciones de la escuela, en los edificios de la escuela, en los autobuses escolares y en los eventos patrocinados por la escuela. A los efectos de esta política, el término “intimidación” entre niños se define de la siguiente manera: **(1) El acoso escolar significa cualquier acto o mala conducta física o verbal grave o generalizada, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o por medio de un acto electrónico, e incluyendo uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos según se define en la Sección 48900.2, 48900.3 o 48900.4, dirigidos hacia uno o más alumnos que tiene o puede predecirse razonablemente que tendrá el efecto de uno o más de los siguientes:** (A) Provocar en un alumno o alumnos razonables temor de que su persona o propiedad sufran daños. (B) Provocar que un alumno razonable experimente un efecto sustancialmente perjudicial para su salud física o mental. (C) Provocar que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial en su rendimiento académico. (D) Provocar que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial en su capacidad para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela.

También prohibimos el “acoso por Internet” (también conocido como “acoso cibernético”), incluido el uso de mensajería instantánea, correo electrónico, sitios web, salas de chat y mensajes de texto cuando dicho uso interfiere con el funcionamiento de la escuela o infringe la salud, la seguridad y el bienestar general de los estudiantes o empleados de la escuela.

ACOSO CIBERNÉTICO (Política del Consejo 5131)

El acoso cibernético incluye la publicación de mensajes acosadores, amenazas directas, crueldad social u otros textos o imágenes dañinos en Internet, sitios de redes sociales u otras tecnologías digitales, así como ingresar a la cuenta de otra persona y asumir la identidad de esa persona para dañar su reputación o sus amistades. Este tipo de comportamiento está sujeto a medidas disciplinarias.

En West Valley Learning Center, el desarrollo socioemocional se apoya en la construcción de confianza, la planificación de rutinas y transiciones para que puedan ocurrir de manera predecible y sin prisas, y ayudar a los niños a desarrollar seguridad emocional.

DESAYUNO/ALMUERZO

Todos los estudiantes recibirán un almuerzo gratis este año escolar. Se debe completar una nueva solicitud cada año para cada estudiante, independientemente de si califican para comidas gratuitas o a precio reducido. Esta información se utiliza para ayudar a las familias ofreciendo desayuno y almuerzo a los estudiantes que califican y para recopilar información sobre el porcentaje de solicitudes de almuerzo gratuito o a precio reducido de la escuela. Cada año, se distribuye a todos los estudiantes y familias un enlace a la solicitud que describe el programa de comidas gratuitas o a precio reducido, según lo exige el gobierno estatal y federal. Para obtener más información sobre este programa, comuníquese con la cafetería principal al: 209-892-3708.

TAREAS EN EL AULA

Las asignaciones de aulas de los estudiantes se basan en la fecha de inscripción y el espacio disponible. Cada aula está formada por estudiantes que trabajan en distintos niveles académicos. Dado que los estudiantes aprenden a un ritmo diferente a lo largo de su desarrollo, los profesores han desarrollado habilidades para agrupar y reagrupar a los estudiantes para que aprendan según el dominio de las habilidades. No se aceptarán solicitudes de profesores específicos.

VISITAS A LAS AULAS

Recomendamos a los padres o tutores que notifiquen con 24 horas de anticipación si van a visitar la escuela o el aula. Para mantener la seguridad de todos y minimizar las distracciones, no se permitirá la presencia de otros niños. Todos los visitantes deben registrarse en la oficina antes de ingresar a las instalaciones de la escuela o antes de ir al aula. Necesitará su identificación o licencia de conducir para registrarse. Se proporcionará un "pase" a los visitantes aprobados. No se permite que los estudiantes traigan a otros estudiantes para pasar el día.

VOLUNTARIOS DE PADRES/AULA

Se fomenta y agradece la participación y la asistencia de los padres en todas las aulas. Para ofrecerse como voluntario en el aula o en las excursiones, los padres deben cumplir con los siguientes requisitos: aprobación de la prueba de tuberculosis, identificación válida, formularios completos y requisitos en la Oficina del Distrito.

Tenga en cuenta que se debe completar una autorización de TB y un formulario de padres voluntarios y archivarlo en la oficina de la escuela. Además, se agregó el Proyecto de Ley 3458, Sección 35021 al Código de Educación, que establece que las personas obligadas a registrarse como delincuentes sexuales no pueden supervisar a los estudiantes durante los períodos de desayuno y almuerzo ni servir como asistentes voluntarios ni docentes. Cualquier persona interesada en ser voluntario en la escuela o en excursiones debe completar el formulario de Padres Voluntarios que requiere autorización para tuberculosis (TB). Su formulario debe estar firmado y archivado en la oficina ANTES de que se le permita ser voluntario. También se requerirá su identificación.

CAMPUS CERRADO

Tenga en cuenta que nuestra escuela es un campus cerrado. No se permite la entrada a nadie que no sea voluntario. Las puertas se cerrarán después de que suene la campana. La excepción es el primer día de clases. Los padres o tutores no pueden ingresar al campus antes o después de la escuela. Si tiene una cita con un maestro, debe registrarse en la oficina antes de ingresar al campus.

COMUNICACIONES HOGAR-ESCUELA - CÓMO CONTACTAR UN MAESTRO

Los maestros agradecen sus notas, llamadas y correos electrónicos. Por lo general, están disponibles para aceptar llamadas telefónicas después de la escuela. La oficina recibirá mensajes en cualquier momento y el maestro devolverá la llamada tan pronto como sea posible o dentro de las 24 horas. Dado que los maestros comparten obligaciones después de la escuela y participan en comités o tienen reuniones, se agradece su comprensión si la llamada no se devuelve el mismo día. A menudo, la forma más rápida de comunicarse con un maestro es a través del correo electrónico. Enviamos toda la información principalmente a través de Parent Square y Peach Jar (folletos digitales enviados directamente a los padres por correo electrónico) y boletines mensuales. También se compartirá información a través de nuestro sitio web escolar, página de Facebook y mensajes telefónicos directos. Ocasionalmente, los estudiantes se llevarán a casa una carpeta de comunicación entre el hogar y la escuela que contendrá información y formularios importantes. Asegúrese de revisar la mochila de su hijo para ver si tiene esta carpeta y de completar y devolver los formularios que deben devolverse al día siguiente.

***Preocupación en el aula:** Si le preocupa un problema relacionado con el aula, nuestro protocolo es que hable primero con el maestro. Además de usted, el maestro tiene el contacto más directo con su hijo. Si la situación aún no se resuelve, puede concertar una cita para hablar con un administrador.

ARTÍCULOS CONFISCADOS

El estudiante puede retirar de la oficina cualquier artículo confiscado (según el artículo) al final del día. En caso de segunda infracción, un padre debe venir a recoger el artículo. Después de la tercera, el artículo se guardará en la oficina hasta el final del año escolar y podrá ser recogido el último día de clases. Cualquier artículo que quede al final del año escolar será desechado.

DISCIPLINA

Todo el personal del Centro de Aprendizaje West Valley sigue una política de disciplina progresiva establecida por las pautas del Código Educativo, el Distrito Escolar Unificado de Patterson y nuestro Sistema de Apoyo de Intervención de Conducta Positiva (PBIS). Se pueden imponer medios alternativos de disciplina en lugar de la suspensión (servicio comunitario, detención después de la escuela, etc.). **Rechazar la consecuencia alternativa resultará en suspensión.** Tenga en cuenta que existen infracciones del Código Educativo por las cuales los estudiantes pueden ser suspendidos o considerados para expulsión, incluso en la primera derivación. Para obtener más detalles, se proporcionó un enlace al código de conducta estudiantil y las consecuencias al comienzo de este manual.

También implementamos (PBIS), el Sistema de apoyo para intervenciones de conducta positiva. Nos esforzamos por inculcar rasgos de carácter esenciales que contribuyan a una cultura segura de estudiantes y personal responsable, seguro y amable, que es "el estilo de Tiny Tiger". Las consecuencias de la disciplina progresiva por infracciones menores suelen incluir una advertencia al estudiante, contacto con los padres, aislamiento/sala de amigos, detención y remisión a la oficina con contacto con los padres en cada paso. Para obtener información adicional, haga clic en el enlace [PJUSD Consequences and Interventions Matrix](#)

Observar el comportamiento

¿La conducta es una infracción menor o mayor?			
	Delito menor	Delito mayor	
1. Recordar/Restablecer	- Falta de respeto - Desafío - Lenguaje inapropiado - Contacto físico - Violación de la tecnología - Mal uso de la propiedad - Comportamiento inapropiado en el baño - Comportamiento inapropiado en el patio de juegos - Comportamiento disruptivo	- Peleas/agresiones - Robos - Acoso - Armas - Intimidación - Amenazas - Vandalismo - Falta de respeto/Insubordinación - Lenguaje inapropiado/abusivo - Comportamiento menor continuo	1. Derivación a la oficina
2. Redirigir/reenseñar			2. Conferencia con el administrador, contacto con los padres
3. Tiempo de repensar/reflexionar			3. Consecuencias alternativas y contacto con los padres
4. Pérdida de privilegios, contactar a los padres, volver a enseñar las expectativas			4. Las consecuencias se darán con disciplina progresiva.
5. Si el comportamiento continúa y el estudiante recibe al menos 3 citaciones menores, se lo derivará a la oficina.			5. La infracción quedará registrada
6. Consulte el documento de solicitud de asistencia para completar del equipo PBIS			

Tenga en cuenta que...
 Todas las infracciones graves y leves deben notificarse al maestro del aula del estudiante.
 Todos los días comienzan desde cero.

Cuando surge una conducta, normalmente se sigue la siguiente rutina:

- Se reserva un tiempo para que el estudiante y el maestro discutan el problema.
- Si el comportamiento continúa, el maestro se comunicará con el padre/tutor en persona, por teléfono o correo electrónico.
- Si el comportamiento se vuelve grave, se puede programar una reunión con los padres.
- El estudiante puede ser derivado al director o subdirector si las medidas regulares del aula no han cambiado el comportamiento.
- El director tendrá una reunión con el estudiante. Si es necesario, se llamará a los padres y se enviará una remisión a casa.
- Se puede desarrollar un contrato de comportamiento después de una reunión con los padres.
- La Suspensión** se produce cuando hay una infracción grave del Código de Educación 48900, que incluye una serie de infracciones específicas.

- Consulte la política de la junta de distrito
- **La Expulsión** es la consecuencia más grave, ya que niega al estudiante el privilegio de asistir a West Valley Learning Center Elementary y posiblemente a cualquier escuela en PJUSD. [District Board Policy-Suspension/Expulsion](#) [PJUSD Student Conduct Code](#)

EXCURSIONES DE CAMPO

Se pueden programar viajes educativos durante el año escolar. Estos viajes, incluido el transporte, son un privilegio que se ofrece a todos los estudiantes. La escuela asume una responsabilidad importante al realizar estos viajes, por lo tanto, el comportamiento escolar de un estudiante antes del viaje debe ser cooperativo y positivo para ser elegible para la excursión. Se reforzarán las expectativas de comportamiento para promover una experiencia positiva para todos. Los viajes estarán disponibles para los estudiantes inscritos que hayan demostrado un buen comportamiento, civismo y responsabilidad. Los estudiantes que reciban 5 o más remisiones disciplinarias de la oficina y/o 3 o más días de suspensión no podrán asistir a la excursión de su nivel de grado. El maestro le notificará si ese es el caso de su hijo. Se espera que los estudiantes que no asistan a las excursiones estén en la escuela. Se informará a los padres/tutores al menos 2 días antes del evento si su hijo/hija está en peligro de perder su privilegio de participar en la excursión. Los formularios de permiso deberán devolverse al menos un día antes del evento. Se espera que los estudiantes viajen hacia y desde la excursión en el transporte proporcionado por el distrito como parte de su experiencia, a menos que su comportamiento se considere inapropiado; en tales casos, se les pedirá a los padres que recojan a su hijo.

POLÍTICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

Las nuevas pautas de salud y bienestar restringen alimentos como pasteles y dulces en las aulas. NO se permiten fiestas de cumpleaños ni globos durante el día escolar. Se anima a los estudiantes a traer botellas de agua para beber en el aula. No se permitirá ninguna otra bebida de ningún tipo, excepto durante el almuerzo. Asegúrese de que su hijo traiga su botella de agua a la escuela todos los días. Asegúrese de que su hijo tenga su almuerzo consigo, no se permite dejar el almuerzo. Si olvidó su almuerzo, puede obtenerlo en la cafetería.

SOLICITUDES DE ALMUERZO GRATUITO Y DE PRECIO REDUCIDO

Cada año, se debe completar una nueva solicitud para cada estudiante, independientemente de si califica para recibir comidas gratuitas o a precio reducido. Esta información se utiliza para ayudar a las familias ofreciendo desayuno y almuerzo a los estudiantes que califican y para recopilar información sobre el porcentaje de solicitudes de almuerzo gratuito o a precio reducido de la escuela. Cada año, se distribuye a todos los estudiantes una carta que describe el programa de comidas gratuitas o a precio reducido, según lo exige el gobierno estatal y federal. La solicitud de almuerzo se puede completar en línea en el siguiente sitio, o puede encontrarla en la pestaña para padres en nuestro sitio web de PJUSD. <https://linqconnect.com/> Tenga en cuenta que el almuerzo seguirá siendo gratuito para todos, pero AÚN SE DEBE presentar una solicitud.

SALUD/MEDICAMENTOS

De conformidad con la Sección 49423 del Código de Educación, no se aceptarán ni administrarán medicamentos en la escuela sin cumplir con los siguientes requisitos:

- Formularios de solicitud del médico y del padre/tutor completados en su totalidad, incluida la firma del médico y del padre/tutor. Puede recoger estos formularios en la escuela. No se administrará ningún medicamento sin

instrucciones detalladas del médico.

- Los medicamentos que se llevan a la escuela deben entregarse en el frasco con la etiqueta de la farmacia o en el kit de medicamentos inyectables original con la etiqueta de la farmacia.
- No se administrarán medicamentos sin receta médica, como aspirina, Tylenol, etc., en la escuela, ni siquiera a pedido de los padres. Como padre/tutor, usted tiene derecho a traer un medicamento a la escuela y administrarlo a su hijo.

COMUNICACIONES ENTRE EL HOGAR Y LA ESCUELA

Esperamos que nuestros diversos métodos de comunicación entre el hogar y la escuela le resulten útiles e informativos. Enviamos toda la información principalmente a través de Peach Jar (folletos digitales enviados directamente a los padres por correo electrónico) y ParentSquare. También se compartirá información a través del sitio web de nuestra escuela, la página de Facebook y mensajes telefónicos directos a través de ParentSquare. Los padres tendrán la oportunidad de obtener una copia impresa de los folletos completando la solicitud mediante el enlace que se encuentra al final del manual. Ocasionalmente, se enviará información y formularios importantes a casa con los estudiantes. Asegúrese de revisar la mochila de su hijo y completar y devolver los formularios que deben devolverse al día siguiente.

INMUNIZACIONES

Todos los estudiantes de Kindergarten de Transición deben tener sus vacunas al día antes del primer día de clases. Deben tener todas las vacunas completas o serán excluidos de la instrucción.

ALMUERZOS

Asegúrese de que su hijo lleve consigo el almuerzo. Este año, todos los estudiantes pueden recibir un almuerzo escolar gratuito. Si un estudiante olvidó su almuerzo, puede recogerlo en la cafetería.

FORMULARIOS MÉDICOS

Para prepararse para un año escolar exitoso, se deben completar todos los formularios médicos para lo siguiente: solicitud de medicamentos, comidas especiales y participación limitada en educación física. Los formularios se pueden obtener en la Oficina de Salud.

CLUB DE PADRES/SSC/TALLERES PARA PADRES

Contamos con un club de padres y comités activos que se reúnen mensual o trimestralmente durante todo el año. Únase a los grupos y descubra cómo puede ayudar.

REGLAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ESTACIONAMIENTO

Las normas y procedimientos de seguridad vial se han desarrollado teniendo en cuenta la seguridad de los estudiantes y, en segundo lugar, para optimizar el flujo de tráfico. Se espera que todos los padres cumplan las normas y procedimientos en todo momento y sean corteses entre sí. Considéralo una pequeña inversión de tiempo para la seguridad de nuestros niños. Si no deja o recoge a sus hijos usted mismo, asegúrese de que las partes que lo hagan (abuelos, niñeras, etc.) comprendan y cumplan nuestras normas de tránsito. ***Este año, les pedimos a todos los padres de KINDERGARTEN que “estacionen y caminen” hasta la puerta principal para recoger a sus estudiantes.***

REGLAS DEL ESTACIONAMIENTO

1. Tenga cuidado con los peatones.
2. Los padres recogerán y dejarán a sus estudiantes solo en las áreas designadas.
3. Mantenga despejados los cruces peatonales, los espacios para carga de autobuses y los espacios para discapacitados (debe haber suficiente espacio libre para que los autobuses lleguen a su lugar).
4. Conduzca despacio.
5. No se permiten los giros en U en Hartley Street.

ZONAS DE DEJADA Y RECOGIDA EN ESTACIONAMIENTO (PUERTA PRINCIPAL) -

No hay estacionamiento para padres disponible en las zonas de carga/descarga durante la hora de llegada y salida. Los PADRES de TK pueden estacionarse en el estacionamiento adicional/para padres y caminar hasta la puerta principal para recoger a sus estudiantes. **Las zonas de entrega están designadas para que los padres esperen en fila, en su automóvil, para recoger a sus hijos en la zona de carga/descarga, marcada por postes o líneas amarillas.** Sea amable y deje pasar el autobús para que puedan llegar a tiempo a otras escuelas. NO ESTACIONARSE FRENTE a la ZONA DE SUBIDA DE AUTOBUSES.

Para estudiantes y familias que caminan a casa, ¡SIEMPRE usen los cruces peatonales!

Nuestra prioridad #1 es la seguridad de nuestros estudiantes, ¡siga las reglas!

SALIDA DE ESTUDIANTES

Los padres, tutores, etc. Los que vayan a recoger a sus hijos antes de la hora de salida habitual deben pasar primero por la oficina y firmar el registro de salida. Los profesores dirigirán al niño a la oficina para retirarlo. **Cualquier persona que recoja a un niño debe estar incluida en la tarjeta de emergencia del niño.** Agradecemos su comprensión de que cualquier persona que recoja a un estudiante debe tener 18 años de edad o más.

PAGINA WEB DE LA ESCUELA

¡Visite el sitio web de nuestra escuela en: westvalley.patterson.k12.ca.us para obtener actualizaciones escolares! ¡Visite y haga clic en “Me gusta” en la página de Facebook de nuestra escuela! Escuela de kínder de transición West Valley Learning Center, Distrito Escolar Unificado de Patterson.

INFORMACIÓN DE PREVENCIÓN

Los siguientes son números para ayudar a los estudiantes que necesitan apoyo.

- Línea Nacional de Prevención del Suicidio: 1-800-273-TALK o 988
- Línea de Crisis por Texto: envíe el mensaje de texto HOME al 741741
- Línea Nacional de Atención sobre Violencia Doméstica: 1-800-799-7233

CÁMARAS DE VIGILANCIA

Para proporcionar un ambiente seguro, nuestra escuela está bajo vigilancia las 24 horas del día,

los 7 días de la semana.

TRANSPORTE-

Se proporciona transporte a los estudiantes con discapacidades y a los estudiantes de TK que viven en un radio de 0,75 millas del campus. Se espera que los estudiantes que viajan en autobús muestran los rasgos de carácter esenciales que contribuyen a una cultura segura de estudiantes/personal que sean responsables, seguros y amables.

Tenga en cuenta que existen consecuencias descritas en el código de conducta estudiantil por no seguir las expectativas/reglas del autobús.

- Sea cortés
- No use lenguaje profano
- No coma ni beba en el autobús
- Mantenga limpio el autobús
- Coopere con el conductor
- No fume
- No dañe el autobús ni el equipo
- Permanezca en su asiento
- Mantenga la cabeza, las manos y los pies dentro del autobús
- No pelee, empuje ni dé empujones
- No manipule el equipo del autobús
- No lleve mascotas en el autobús
- No lleve material inflamable en el autobús
- El conductor del autobús está autorizado a asignar asientos
- Tenga un viaje seguro

TÍTULO I POLÍTICA PARA PADRES

Política de participación de padres y familias en escuelas del Título I

West Valley Learning Center TK ha desarrollado una política escrita de participación de los padres y la familia del Título I con la participación de los padres del Título I. Los padres tuvieron la oportunidad de dar su opinión durante las discusiones en las reuniones del Consejo del Sitio Escolar. La política se distribuirá a los padres y familiares de los estudiantes del Título I anualmente a través de las Conferencias de Padres y Maestros y se distribuirá un apéndice al Manual para Padres y Estudiantes durante todo el año a todos los nuevos inscriptos. Esta política también se compartirá electrónicamente a través de Parent Square y Peachjar. La política describe los medios para llevar a cabo los siguientes requisitos de participación de los padres y la familia del Título I [20 USC 6318 Sección 1118 (c), - (g) inclusive]. También se publicó un video del Título I que explica los requisitos a través de nuestra página de Facebook y sitio web durante la noche de regreso a la escuela.

Participación de los padres en el programa de Título I

Para involucrar a los padres y miembros de la familia en el programa Título I en West Valley Learning Center TK School, se han establecido las siguientes prácticas:

a. La escuela convoca una reunión anual, en un horario conveniente, a la que se invitará y alentará a asistir a todos los padres de los niños participantes. El propósito de la reunión es informar a los padres y familiares sobre la participación de su escuela en el programa del Título I y explicar los requisitos y el derecho de los padres a participar, así como otros temas a continuación. (20 USC 6318 (c)(1))

1. Participación de la escuela TK del Centro de Aprendizaje West Valley en el Título I,
2. Los requisitos del Título I
3. Programas y progreso escolar

Las reuniones se llevarán a cabo en horarios diversos y convenientes para alentar a los padres a asistir. Se les notificará a los padres sobre las reuniones a través de Parent Square, boletines informativos y la página web.

b. La escuela ofrece un número flexible de reuniones, como reuniones por la mañana o por la tarde, y puede proporcionar, con fondos del Título I, transporte, cuidado de niños o visitas domiciliarias, según se relacionen dichos servicios con la participación de los padres. (20 USC 6318 (c)(2))

1. Reunión de orientación informativa anual del Título I
2. Tema informativo anual del Título I para las conferencias regulares de padres y maestros
4. Tema de la agenda informativa anual del Título I para las reuniones del Consejo del sitio escolar (SSC)
5. Tema de la agenda informativa anual del Título I para las reuniones de la Organización de padres y maestros (PTO)

Las reuniones se llevarán a cabo en horarios diversos y convenientes para alentar a los padres a asistir. Se notificará a los padres sobre las reuniones a través de Parent Square, boletines informativos, Facebook y la página web.

c. La escuela involucra a los padres de manera organizada, continua y oportuna en la planificación, revisión y mejora del programa Título I de la escuela, incluida la planificación, revisión y mejora de la política de participación de los padres y la familia en la escuela y el desarrollo conjunto del plan del programa de toda la escuela. Los padres discutirán y darán su opinión sobre el plan durante las reuniones del consejo escolar. (20 USC 6318 (c)(3))

d. La escuela proporciona a los padres de los estudiantes participantes

1. Información oportuna sobre el programa del Título I. (20 USC 6318 (c)(4)(A))
 - a. A través de reuniones, memorandos, boletines informativos y nuestro sitio web.
2. Una descripción y explicación del currículo que se utiliza en la escuela, las formas de evaluación académica que se utilizan para medir el progreso de los estudiantes y los niveles de logro de los exigentes estándares académicos estatales. (20 USC 6318 (c)(4)(B))

- a. A través de la reunión anual del Título I,
- b. Reunión de orientación,
- c. Reuniones del Consejo del Sitio Escolar.

3. Si los padres lo solicitan, oportunidades de reuniones periódicas para formular sugerencias y participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos, y responder a dichas sugerencias lo antes posible. (20 USC 6318 (c)(4)(C))

a. A través de reuniones previamente concertadas con el Coordinador del Título I

b. A través de reuniones con el maestro del estudiante, que puede incluir al director y otro personal según corresponda.

c. Las reuniones se programan en horarios que sean convenientes para alentar a los padres a asistir.

e. Si el plan del programa escolar no es satisfactorio para los padres de los niños participantes, envíe los comentarios de los padres sobre el plan cuando la escuela lo ponga a disposición de la agencia educativa local. (20 USC 6318 (c)(5))

1. Los padres podrán brindar aportes y sugerencias durante la reunión anual del Título I y las reuniones del Consejo Escolar.

Fomento de la capacidad de participación (continuación de la política de participación de los padres)

Para garantizar la participación efectiva de los padres y apoyar una asociación entre la escuela involucrada, los padres y la comunidad para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes, cada escuela y agencia educativa local asistida con fondos del Título I, Parte A, la escuela ha establecido las siguientes prácticas:

a. La escuela ofrece a los padres asistencia para comprender temas como:

- ☐ Los exigentes estándares académicos estatales,
- ☐ Evaluaciones estatales y locales, la
- ☐ Requisitos del Título I, Parte A, y
- ☐ Cómo supervisar el progreso de un niño y trabajar con los educadores para mejorar el rendimiento de sus hijos. (20 USC 6318 (e)(1))

1. *Reunión del Título I, conferencias de padres y maestros, reuniones del Consejo del Sitio Escolar y oportunidades de participación de los padres.*

b. La escuela proporciona a los padres materiales y capacitación para ayudarlos a trabajar con sus hijos para mejorar su rendimiento académico. (20 USC 6318 (e)(2))

1. West Valley Learning Center organiza eventos a través de oportunidades de educación para ayudar a los padres con ideas de alfabetización y matemáticas para usar en casa, así como también el uso de la tecnología.

2. *West Valley Learning Center también alienta a los padres a asistir a eventos organizados por el distrito.*

3. Durante las conferencias de padres y maestros, a los padres se les proporcionan ideas y materiales para usar para ayudar a sus estudiantes a tener éxito.

4. En las reuniones de estudio estudiantil, los padres reciben materiales, recursos y asistencia sobre cómo ayudar a sus estudiantes.

c. La escuela educa a los maestros, al personal de apoyo educativo especializado, a los directores y a otros líderes y al personal escolar, con la ayuda de los padres, sobre el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres, y sobre cómo acercarse a los padres, comunicarse con ellos y trabajar con ellos como socios iguales, para implementar y coordinar programas para padres y construir vínculos entre los padres y la escuela a través de lo siguiente: (20 USC 6318 (e)(3))

1. Bienvenidos nuevamente a las reuniones de personal y a las reuniones regulares durante todo el año.

2. Maestros y personal voluntario para eventos nocturnos para ayudar a los padres y responder sus preguntas.

d. La escuela, en la medida de lo posible y apropiado, coordina e integra los programas y actividades de participación de los padres con otros programas federales, estatales y locales, incluidos los programas preescolares públicos, y lleva a cabo otras actividades, como las Academias para Padres, PIQE y/o Parenting Partners para alentar y apoyar a los padres a participar más plenamente en la educación de sus hijos. (20 USC 6318 (e)(4))

1. West Valley Learning Center TK School trabaja en colaboración con otras agencias enfocadas en brindar apoyo a las familias con recursos comunitarios, habilidades de alfabetización temprana y desarrollo de relaciones familiares.

e. La escuela garantiza que la información relacionada con los programas, reuniones y otras actividades de la escuela y para padres se envíe a los padres en un formato y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres puedan entender. (20 USC 6318 (e)(5))

1. Toda la comunicación con los padres se realiza en inglés y español.

f. La escuela proporciona cualquier otro tipo de apoyo razonable para las actividades de participación de los padres que los padres puedan solicitar. (20 USC 6318 (e)(14))

1. A través de reuniones previamente concertadas con el Coordinador del Título I

2. A través de reuniones con el maestro del estudiante, que puede incluir al director y otro personal según corresponda.

3. Las reuniones se programan en horarios que sean convenientes para alentar a los padres a asistir.

Accesibilidad

El programa TK del Centro de Aprendizaje West Valley, en la medida de lo posible, brinda oportunidades para la participación informada de todos los padres y familiares (incluidos los padres y familiares con dominio limitado del inglés, los padres y familiares con discapacidades y

los padres y familiares de estudiantes migrantes) al brindar información e informes escolares en un formato y un idioma que los padres comprendan. (20 USC 6318 (f))

1. All information and parent communication is provided in English and Spanish.

RESPONSABILIDADES PARA EL ALTO LOGRO ACADÉMICO ESTUDIANTIL

1. La escuela West Valley Learning Center desarrollará la capacidad de la escuela y de los padres para una fuerte participación de los padres a fin de garantizar una participación efectiva de los padres y apoyar una asociación entre la escuela, los padres y la comunidad para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes.
2. La escuela incorporará el pacto entre estudiantes, padres y escuela como un componente de su Política de participación de los padres en la escuela:
 - a. El pacto entre la escuela y los padres será parte de la Política de participación de los padres en la escuela y también será parte del Manual para padres y estudiantes.*
 - b. Durante las conferencias regulares entre padres, maestros y estudiantes, el pacto entre la escuela y los padres será completado y firmado por el maestro, los padres y el estudiante.*
 - c. Según sea necesario, el pacto entre la escuela y los padres se incluirá en los boletines escolares junto con la Política de participación de los padres en la escuela.*
3. La escuela, con la ayuda del distrito, brindará asistencia a los padres de los niños atendidos por la escuela para que comprendan temas como los siguientes:
 - a. Los estándares de contenido académico del estado,*
 - b. Los estándares/niveles de rendimiento académico de los estudiantes del estado,*
 - c. Las evaluaciones académicas estatales y locales, incluidas las evaluaciones alternativas,*
 - d. Los requisitos del Título I,*
 - e. Cómo monitorear el progreso de su hijo, y*
 - f. Cómo trabajar con los educadores:*
4. Según corresponda, la escuela, con la ayuda del distrito, proporcionará materiales y capacitación, como capacitación en alfabetización y uso de tecnología, para ayudar a los padres a trabajar con sus hijos para mejorar su rendimiento académico y fomentar la participación de los padres.
5. La escuela, con la ayuda del distrito y los padres, educará a sus maestros, personal de servicios estudiantiles, directores y otro personal sobre cómo acercarse, comunicarse y trabajar con los padres como socios iguales, sobre el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres y sobre cómo implementar y coordinar programas para padres y construir vínculos entre los padres y las escuelas.
6. La escuela se asegurará, en la medida que sea posible y apropiado, de que la información relacionada con la escuela y los programas, reuniones y otras actividades para padres se envíe a los padres de los niños participantes en un formato comprensible y uniforme, incluidos formatos alternativos a pedido y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres puedan entender.

FOLLETO DE LA ESCUELA TK DEL CENTRO DE APRENDIZAJE DE VALLEY WEST

Queridos padres,

Este es un recordatorio de que nuestro Distrito ya no envía volantes impresos a casa desde nuestras escuelas. Los padres reciben volantes digitales por correo electrónico a través de PeachJar y Parent Square, y también pueden ver los volantes en el sitio web de nuestra escuela: <http://walnutgrove.patterson.k12.ca.us/>. Si se desplaza hasta el final de la página, hay un icono de Peachjar en el que puede hacer clic y aparecerán nuestros folletos. Nuestro objetivo es ser una escuela respetuosa con el medio ambiente al salvar árboles. Sin embargo, si no tiene acceso a Internet o una computadora y necesita una copia impresa de nuestros folletos escolares, complete este formulario. Si desea que actualicemos su dirección de correo electrónico para que pueda recibir folletos a través de PeachJar o Parent Square, devuelva también la parte inferior de esta carta al maestro o la oficina de su hijo. Si ya tiene acceso a PeachJar y Parent Square, no necesita devolver este formulario. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con la oficina del Centro de aprendizaje de West Valley al (209) 892-4550. **Devuelva este formulario al maestro de su hijo lo antes posible.**

¡Gracias!

Teresa Reyna

Directora



FOLLETO ESCOLARES DEL CENTRO DE APRENDIZAJE DE VALLEY CENTER (devolver a la oficina principal o al maestro de su hijo)

----Tengo acceso a Internet, pero me gustaría tener mi correo electrónico actualizado. No es necesario enviarme una copia en papel. Mi dirección de correo electrónico es: _____

----No tengo acceso a una computadora ni a Internet. Necesito una copia impresa de los folletos escolares.

Nombre del estudiante

Calificación

Nombre del maestra

Nombre del padre

