

MANUAL

2026-27
PARA PADRES/ESTUDIANTES



**¡NO DEJES DE
CREER EN TI!**

Índice

Declaración de la misión	4
El credo de Preston	5
Calendario escolar de Preston	6
Horario escolar tradicional	7
Lista de materiales para AVID	8
INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LOS PADRES	9
HORARIO DE OFICINA	9
LLEGADA Y SALIDA	9
CÓMO CONTACTAR A SU HIJO DURANTE EL HORARIO ESCOLAR	9
SALIDA TEMPRANA DE LOS ESTUDIANTES	9
TARJETAS DE EMERGENCIA	10
AVISOS A CASA PARA LOS PADRES	10
PADRES DE ESTUDIANTES DE KÍNDER Y PRIMER GRADO	10
PROCEDIMIENTO DEL ESTACIONAMIENTO	10
EL TELÉFONO DE LA OFICINA	11
IR Y VENIR DE LA ESCUELA A PIE	11
OBJETOS PERDIDOS	11
ASISTENCIA ESCOLAR	12
INASISTENCIAS ESCOLARES	12
RETARDOS	12
EQUIPO DE REVISIÓN DE ASISTENCIA ESCOLAR (SART, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)	12
PANEL DE APOYO A LA ASISTENCIA ESCOLAR (SASP, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)	12
SERVICIOS DE NUTRICIÓN	13
PROGRAMAS DE DESAYUNO Y ALMUERZO GRATUITO	13
VIAJES DE ESTUDIO	13
Celebración de cumpleaños	13
PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE ENTRADA	14
PADRES VOLUNTARIOS	14
Cómo convertirse en padre voluntario	14
Grupos de apoyo escolar	15
Aviso de McKinney-Vento	15
Aviso SARC	15
FILOSOFÍA DE LA TAREA	16
SALUD Y SEGURIDAD	16
ACCIDENTES O ENFERMEDADES MIENTRAS SE ENCUENTRA EN EL PLANTEL ESCOLAR	16

SEGURO DE ACCIDENTES PARA ESTUDIANTES	17
MEDICAMENTO	17
PEDICULOSIS (PIOJOS)	17
Directrices de la política de salud	19
Servicios de salud mental para los estudiantes	21
OPORTUNIDADES Y EXPECTATIVAS PARA TODA LA ESCUELA	22
QUÉ HACER SI SU HIJO TIENE UN PROBLEMA MIENTRAS ESTÁ EN LA ESCUELA	22
PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS	22
NOTIFICACIÓN OBLIGATORIA DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL	22
Procedimientos durante emergencias	23
NORMAS Y EXPECTATIVAS DE LA ESCUELA PRESTON	23
INTERVENCIÓN Y APOYO PARA COMPORTAMIENTO POSITIVO	26
REGLAS/EXPECTATIVAS DEL PATIO DE RECREO:	27
EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO EN LA CAFETERIA	27
EXPECTATIVAS DEL PROCEDIMIENTO EN LA CAFETERIA:	27
EXPECTATIVAS DE LA BIBLIOTECA	28
CÓDIGO DE VESTIMENTA	28
Vestimenta de Educación Física	31
SEGURIDAD AMBIENTAL	31
EQUIPO ELECTRÓNICO	31
POLÍTICA DE TELÉFONOS CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN MÓVIL	32
Disciplina y suspensión de estudiantes	34
Código de Educación 48900	34
POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL	39
POLÍTICA DE ACOSO Y CIBERACOSO	40
PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJA	47
Participación de los padres	48
Escuelas Título I	49
Escuelas que nos son Título I	49
NORMA DE PARTICIPACIÓN DE PADRES TÍTULO I/Plan de acción	55
Política de bienestar estudiantil	59
Memorándum de servicios de seguridad	65

ESCUELA PRIMARIA PRESTON



DECLARACIÓN DE LA MISIÓN

La misión de la Escuela Primaria Preston, el hogar de aprendices apasionados de por vida, es maximizar el potencial total de los esfuerzos personales y globales de cada estudiante, a través de un sistema distinguido por:

- * Altas expectativas para el rendimiento estudiantil
- * Oportunidades educativas para todos los aprendices
- * Fundamentos sociales y académicos positivos
- * Integración académica y acceso a la tecnología para todos
- * Valorización y aprecio de la diversidad cultural.



EL CREDO DE PRESTON

**Soy un PANTHER. Soy un GANADOR.
Un ganador nunca se rinde. Quien se rinde nunca gana.**

**Soy respetuoso y ayudo a mis compañeros. Siempre sigo
las instrucciones, me concentro en mi trabajo, y mantengo
la calma cuando no estoy de acuerdo.**

Soy RESPETUOSO.

**Utilizo la tecnología de forma segura. Camino a mi destino
y soy conciente de mis acciones. Utilizo palabras amables.**

Soy PRECAVIDO.

**Soy responsable de mi aprendizaje. Vengo a la escuela
preparado, termino mis asignaciones. Tengo comprensión
auditiva. Me propongo metas.**

Soy RESPONSABLE.

**¡Soy un ALUMNO ÁVIDO!
Soy un PANTHER. Soy un GANADOR.**

Julio 2026							Enero 2027						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
				X	X	X	H						
5	X	X	X	X	X	11	3	X	X	X	X	X	9
13	X	X	X	X	X	18	10	X	12	13	14	15	16
20	X	X	X	X	X	25	17	H	19	20	21	22	23
27	X	X	X	X	X		24	M	26	27	28	29	30
							31						
Agosto 2026							Febrero 2027						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
								M	2	3	4	5	6
2	X	X	5	6	7	8	7	H	9	10	11	12	13
9	M	11	12	13	14	15	14	H	16	17	18	19	20
16	M	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	M	27
23	M	25	26	27	28	29	28						
30	M												
Septiembre 2026							Marzo 2027						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5		M	2	3	4	5	6
6	H	8	9	10	11	12	7	8	9	10	11	M	13
13	14	15	M	M	M	19	14	M	M	X	X	X	20
20	M	22	23	24	25	26	21	X	X	X	X	X	27
27	M	29	30				28	M	30	31			
Octubre 2026							Abril 2027						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3					1	2	3
4	M	6	7	8	9	10	4	M	6	7	8	9	10
11	X	13	14	15	16	17	11	M	13	14	15	16	17
18	M	20	21	22	23	24	18	M	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	M	31	25	M	27	28	29	30	
Noviembre 2026							Mayo 2027						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	M	M	M	7							1
8	M	M	X	M	M	14	2	M	4	5	6	7	8
15	M	17	18	19	20	21	9	M	11	12	13	14	15
22	X	X	X	H	H	28	16	M	18	19	20	21	22
29	30						23	M	25	26	27	28	29
							30	H					
Diciembre 2026							Junio 2027						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
		1	M	3	4	5				1	M	X	5
6	7	8	M	10	11	12	6	X	X	X	X	X	12
13	14	15	16	17	M	19	13	X	X	X	X	H	19
20	X	X	X	H	H	26	20	X	X	X	X	X	26
27	X	X	X	H			27	X	X				

Escuela Primaria Preston 2026 - 2027

1750 N Willow Ave. Rialto, CA 92376
(909) 820-7932

Horario del timbre

Horario escolar habitual

Kinder - 3º 8:00 am – 2:06 pm

4º - 5º 8:00 am – 2:16 pm

Días mínimos

Kinder - 3º 8:00 am – 12:58 pm

4º - 5º 8:00 am – 1:04 pm

Kinder transicional

TK (AM) 7:45 am – 11:45 pm

TK (PM) 11:30 am – 3:10 pm

Fechas importantes

Primer día de clases: 5 de agosto

Noche de regreso a clases: 12 de agosto

Reuniones con padres: 16-18 de septiembre

Descanso instructivo: 12 de octubre

Reuniones con padres: 4-14 de noviembre

Vacaciones de otoño: 23-27 de noviembre

Vacaciones de invierno: 21 de diciembre al 11 de enero

Regreso de vacaciones de invierno: 12 de enero

Día de puertas abiertas: 10 de marzo

Vacaciones de primavera: 17-26 de marzo

Último día de clases: 2 de junio

Días festivos del Distrito

4 de julio: Día de la Independencia

7 de septiembre: Día del Trabajo

11 de noviembre: Día de los Veteranos

26-27 de noviembre: Acción de Gracias

24 de diciembre: Nochebuena

25 de diciembre: Navidad

31 de diciembre: en lugar del día de ingreso

1º de enero: Año Nuevo

18 de enero: Día de Martin Luther King Jr.

8 de febrero: Día de Lincoln

15 de febrero: Día del Presidente

31 de mayo: Día de los Caídos

18 de junio: Juneteenth

Claves del calendario

H Día festivo (no hay clases)

X Día no lectivo

M Día mínimo

MESA DIRECTIVA DE EDUCACIÓN DEL RUSD

Presidenta..... Dra. Stephanie E. Lewis
Vice-Presidente..... Joseph W. Martinez
Oficinista..... Edgar Montes
Membra..... Evelyn Dominguez
Membra..... Dakira R. Williams
Estudiante MiembroIvan Manzo

Miembros del Gabinete

Superintendente Interino Ed.D.



ESCUELA PRIMARIA LENA M. PRESTON

2025-2026 HORARIO DEL TIMBRE

1750 N. Willow Avenue

Rialto, California 92376

Teléfono: (909) 820-7933 FAX: (909) 421-7697



HORARIO DIARIO

KINDER		
8:00 – 9:50	INSTRUCCIÓN	90 MIN
9:50 – 10:05	RECREO	15 MIN
10:05 – 10:40	INSTRUCCIÓN	55 MIN
10:40 – 11:05	ALMUERZO	25 MIN
11:05 – 11:20	RECREO	15 MIN
11:20 – 12:25	INSTRUCCIÓN	65 MIN
12:25 – 12:40	RECREO	15 MIN
12:40 – 2:06	INSTRUCCIÓN	86 MIN
TOTAL DE MINUTOS DE INSTRUCCIÓN		296 MIN

1ER GRADO		
8:00 – 9:30	INSTRUCCIÓN	90 MIN
9:30 – 9:45	RECREO	15 MIN
9:45 – 11:00	INSTRUCCIÓN	75 MIN
11:00 – 11:25	ALMUERZO	25 MIN
11:25 – 11:40	RECREO	15 MIN
11:40 – 1:05	INSTRUCCIÓN	85 MIN
1:05 – 1:20	RECREO	15 MIN
1:20 – 2:06	INSTRUCCIÓN	46 MIN
TOTAL DE MINUTOS DE INSTRUCCIÓN		296 MIN

2º GRADO		
8:00 – 9:30	INSTRUCCIÓN	90 MIN
9:30 – 9:45	RECREO	15 MIN
9:45 – 11:20	INSTRUCCIÓN	95 MIN
11:20 – 11:45	ALMUERZO	25 MIN
11:45 – 12:00	RECREO	15 MIN
12:00 – 1:05	INSTRUCCIÓN	65 MIN
1:05 – 1:20	RECREO	15 MIN
1:20 – 2:06	INSTRUCCIÓN	46 MIN
TOTAL DE MINUTOS DE INSTRUCCIÓN		296 MIN

3ER GRADO		
8:00 – 9:30	INSTRUCCIÓN	90 MIN
9:30 – 9:45	RECREO	15 MIN
9:45 – 11:40	INSTRUCCIÓN	115 MIN
11:40 – 12:05	ALMUERZO	25 MIN
12:05 – 12:20	RECREO	15 MIN
12:20 – 1:05	INSTRUCCIÓN	45 MIN
1:05 – 1:20	RECREO	15 MIN
1:20 – 2:06	INSTRUCCIÓN	46 MIN
TOTAL DE MINUTOS DE INSTRUCCIÓN		296 MIN

4º GRADO		
8:00 – 10:00	INSTRUCCIÓN	120 MIN
10:00 – 10:15	RECREO	15 MIN
10:15 – 12:00	INSTRUCCIÓN	105 MIN
12:00 – 12:25	ALMUERZO	25 MIN
12:25 – 12:40	RECREO	15 MIN
12:40 – 2:16	INSTRUCCIÓN	91 MIN
TOTAL DE MINUTOS DE INSTRUCCIÓN		316 MIN

5º GRADO		
8:00 – 10:00	INSTRUCCIÓN	120 MIN
10:00 – 10:15	RECREO	15 MIN
10:15 – 12:15	INSTRUCCIÓN	120 MIN
12:15 – 12:40	ALMUERZO	25 MIN
12:40 – 12:55	RECREO	15 MIN
12:55 – 2:16	INSTRUCCIÓN	76 MIN
TOTAL DE MINUTOS DE INSTRUCCIÓN		316 MIN

PREESCOLAR AM

7:45 AM-10:45 AM

SALIDA: 10:45 AM

PREESCOLAR PM

11:45 AM-2:45 PM

SALIDA: 2:45 PM

Kinder Transicional TK/AM

7:45 – 9:00	INSTRUCCIÓN	75 MIN
9:00 – 9:15	RECESO DE INSTRUCCIÓN	15 MIN
9:15 – 11:10	INSTRUCCIÓN	115 MIN
11:10 – 11:25	RECREO	15 MIN
11:25 – 11:50	ALMUERZO	25 MIN
TOTAL DE MINUTOS DE INSTRUCCIÓN		205 MIN

Kinder Transicional TK/PM

11:05 – 11:30	ALMUERZO	25 MIN
11:30 – 11:45	RECREO	15 MIN
11:45 – 1:00	INSTRUCCIÓN	75 MIN
1:00 – 1:15	RECESO DE INSTRUCCIÓN	15 MIN
1:15 – 3:10	INSTRUCCIÓN	115 MIN
TOTAL DE MINUTOS DE INSTRUCCIÓN		205 MIN

HORARIO DEL ALMUERZO DURANTE INCLEMENCIAS METEOROLÓGICAS

K	10:40 – 11:10
1º	11:00 – 11:30
2º	11:20 – 11:50
3º	11:40 – 12:10
4º	12:00 – 12:30
5º	12:15 – 12:45

DÍA MINIMO

LOS HORARIOS DE PREESCOLAR/TK PERMANECEN IGUALES

KINDER		
8:00 – 9:30	INSTRUCCIÓN	90 MIN
9:30 – 9:45	RECREO	15 MIN
9:45 – 10:40	INSTRUCCIÓN	55 MIN
10:40 – 11:20	ALMUERZO	40 MIN
11:20 – 12:58	INSTRUCCIÓN	98 MIN
TOTAL DE MINUTOS DE INSTRUCCIÓN		243 MIN

1ER GRADO		
8:00 – 9:30	INSTRUCCIÓN	90 MIN
9:30 – 9:45	RECREO	15 MIN
9:45 – 11:00	INSTRUCCIÓN	75 MIN
11:00 – 11:40	ALMUERZO	40 MIN
11:40 – 12:58	INSTRUCCIÓN	78 MIN
TOTAL DE MINUTOS DE INSTRUCCIÓN		243 MIN

2º GRADO		
8:00 – 9:30	INSTRUCCIÓN	90 MIN
9:30 – 9:45	RECREO	15 MIN
9:45 – 11:20	INSTRUCCIÓN	95 MIN
11:20 – 12:00	ALMUERZO	40 MIN
12:00 – 12:58	INSTRUCCIÓN	58 MIN
TOTAL DE MINUTOS DE INSTRUCCIÓN		243 MIN

3ER GRADO		
8:00 – 9:30	INSTRUCCIÓN	90 MIN
9:30 – 9:45	RECREO	15 MIN
9:45 – 11:40	INSTRUCCIÓN	115 MIN
11:40 – 12:20	ALMUERZO	40 MIN
12:20 – 12:58	INSTRUCCIÓN	38 MIN
TOTAL DE MINUTOS DE INSTRUCCIÓN		243 MIN

4º GRADO		
8:00 – 10:10	INSTRUCCIÓN	130 MIN
10:10 – 10:25	RECREO	15 MIN
10:25 – 12:00	INSTRUCCIÓN	95 MIN
12:00 – 12:40	ALMUERZO	40 MIN
12:40 – 1:04	INSTRUCCIÓN	24 MIN
TOTAL DE MINUTOS DE INSTRUCCIÓN		249 MIN

5º GRADO		
8:00 – 10:10	INSTRUCCIÓN	130 MIN
10:10 – 10:25	RECREO	15 MIN
10:25 – 12:15	INSTRUCCIÓN	110 MIN
12:15 – 12:55	ALMUERZO	40 MIN
12:55 – 1:04	INSTRUCCIÓN	9 MIN
TOTAL DE MINUTOS DE INSTRUCCIÓN		249 MIN

El horario del timbre de la primaria está sujeto a cambios de acuerdo a la guía de la CDC (Centros para el Control y Prevención de Enfermedades) y del RUSD (Distrito Escolar Unificado de Rialto).
TODA MODIFICACIÓN O CAMBIO AL HORARIO DE TIMBRES SE ACTUALIZARÁ E INDICARÁ EN NUESTRO MANUAL

LISTA DE MATERIALES PARA AVID



ESCUELA PRIMARIA PRESTON LISTA DE MATERIALES AVID PARA EL REGRESO A LA ESCUELA



GRADOS	LISTA DE MATERIALES ESCOLARES (Opcional)	LISTA PARA EL HOGAR (Opcional)
K-1°	● Mochila de tamaño normal (lo suficiente grande para caber los materiales escolares) ● Rotuladores Expo y borrador del pizarrón blanco ● Botella de agua (para rellenar en días calientes y en EF)	● Estuche de lápices (para el hogar) ● Ceras ● Borrador ● Lápices ● Tarjetas de índice ● Tijeras ● Pegamento
2°	● Mochila de tamaño normal (lo suficiente grande para caber los materiales escolares) ● Mínimo un rotulador fluorescente de color ● Rotulador lavable ● Notas Post it (3X3) ● 2 Cuadernos de espiral ● Botella de agua (para rellenar en días calientes y en EF)	● Estuche de lápices (para el hogar) ● Lápices ● Ceras ● Borrador ● Tijeras ● Pegamento
3°	● Mochila de tamaño normal (grande para materiales escolares) ● 5 Rotuladores fluorescentes de color (rosa, naranja, amarillo, azul, verde) ● Rotuladores de color lavables ● Rotuladores Expo ● Lapicera de 3 anillas con cremallera (transparente o de malla) ● Notas Post it (3X3) ● Regla de 12" (pulgadas y centímetros) ● 2 Cuadernos de espiral ● Botella de agua (para rellenar en días calientes y en EF)	● Estuche de lápices (para el hogar) ● Lápices ● Ceras ● Borrador ● Tijeras ● Pegamento
4°-5°	● Mochila de tamaño normal (grande para materiales escolares) ● Lapicera de 3 anillas con cremallera (transparente o de malla) ● 2 Cuadernos de espiral ● Regla de 12" con perforaciones ● Notas Post it (3X3) ● Rotuladores de color lavables ● Rotuladores Expo ● 5 Rotuladores fluorescentes de color (rosa, naranja, amarillo, azul, verde) ● Botella de agua (para rellenar en días calientes y en EF)	● Estuche de lápices (para el hogar) ● Rotuladores para pizarrón blanco ● Lápices ● Ceras ● Borrador ● Tijeras ● Papel con rayas de universidad ● Pegamento

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LOS PADRES

PRESTON



ESCUELA PRIMARIA

HORARIO DE LA OFICINA

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

LLEGADA Y SALIDA

Le informamos que los estudiantes no pueden ingresar al plantel escolar antes de las 7:30 a.m. Haga planes para no llegar a la escuela antes de las 7:30 a.m. El desayuno se sirve a las 8:00 a.m. en el salón de clases, por lo que la cafetería está cerrada. **No** hay supervisión en el plantel escolar antes de las 7:30 a.m.

Todos los estudiantes deben recogerse inmediatamente después de clases a menos que asistan a tutorías después de clases, prácticas deportivas supervisadas, detención o al programa extracurricular THINK Together. Si no se recoge a un estudiante a tiempo y se queda en la oficina principal treinta minutos después de la salida, se le informará al Departamento de Policía de Rialto.

CÓMO CONTACTAR A SU HIJO DURANTE EL HORARIO ESCOLAR

Como escuela AVID, la calidad de la enseñanza en el aula es de extrema importancia. Por lo tanto, la instrucción en el aula no se interrumpirá para la entrega de materiales didácticos, almuerzos o equipo de música. Todas las entregas se colocarán dentro del casillero del maestro hasta el final del día o hasta que el maestro tenga tiempo para recoger los artículos. Todos los almuerzos entregados permanecerán en la oficina principal hasta la hora del almuerzo asignado al estudiante. Al inicio del almuerzo del estudiante, uno de los auxiliares de vigilancia del mediodía le informará sobre la entrega de su almuerzo. No obstante, no se interrumpirá la instrucción en el aula para realizar entregas ni para la distribución de almuerzos.

SALIDA TEMPRANA DE LOS ESTUDIANTES

Queremos que cuando mande a su hijo a la escuela, sienta que este está seguro bajo nuestro cuidado; por lo tanto, necesitamos de su cooperación con algunos procedimientos sencillos al momento de recogerlo. Cuando recoja a su hijo antes de la hora de la salida, debe acudir a la Oficina Principal para firmar la salida. Solo las personas registradas en la tarjeta de emergencia del estudiante pueden recogerlo. No se entregará al estudiante a nadie que no

esté en dicha tarjeta. Es obligatorio presentar una identificación con fotografía y la persona debe tener al menos 18 años de edad.

TARJETAS DE EMERGENCIA

En caso de enfermedad o de cualquier emergencia que pudiera surgir con su hijo, requerimos al menos dos números de contacto locales para emergencias. Si no disponen de teléfono en el hogar, por favor faciliten el número de un vecino para recibir mensajes. Ante una emergencia grave, es imprescindible que contemos con información actualizada. Las personas que figuran en la tarjeta son las únicas autorizadas por usted para recoger a su hijo. Cualquier modificación en la tarjeta de emergencia debe ser realizada personalmente por alguno de los padres.

AVISOS A CASA PARA LOS PADRES

Por favor, establezca un procedimiento con su estudiante para revisar todos los avisos e informes enviados a casa durante la jornada escolar. Todos los estudiantes de AVID deben vaciar sus mochilas y devolver todos los materiales requeridos al día siguiente. Por favor, busque el calendario mensual para padres o los boletines informativos, o consulte regularmente el sitio web de la escuela, ya que allí encontrará información escolar actualizada y el calendario de eventos.

PADRES DE ESTUDIANTES DE KÍNDER Y PRIMER GRADO

Los estudiantes de kínder y primer grado deben ser recogidos físicamente por un adulto. Los estudiantes de kínder se recogen en el portón de entrada del kínder. Todos los estudiantes de primer grado deben ser recogidos por su maestro en el jardín sur. Para garantizar la seguridad de todos los estudiantes, por favor póngase en contacto con el maestro de su hijo antes de llevárselo.

PROCEDIMIENTOS DEL ESTACIONAMIENTO

- Se solicita a los padres que cumplan con todas las normas de tránsito.
- Por favor, no deje los vehículos sin supervisión, especialmente si hay niños pequeños o mascotas esperando dentro del vehículo.
- Por favor, respete el programa académico de la escuela evitando tocar la bocina o reproducir música a alto volumen, ya que esto distrae a las clases.
- Por favor, estacione su vehículo en los espacios designados. No estacionarse en un espacio designado podría resultar en una multa por parte del Departamento de Policía de Rialto.

EL TELÉFONO DE LA OFICINA

El uso de los teléfonos de la oficina es exclusivamente para asuntos de trabajo. En caso de emergencia, un miembro del personal de la oficina principal se pondrá en contacto con los padres o tutores del estudiante. Por ello, le rogamos que se asegure de mantener actualizados en todo momento sus números de teléfono y de contacto para emergencias. A menudo, los estudiantes se inquietan cuando sus padres se retrasan al recogerlos después de clases. Todos los estudiantes deben conocer al menos un número de teléfono de sus padres o tutores.

IR Y VENIR DE LA ESCUELA A PIE

Entre las reglas de seguridad peatonal se encuentran:

- Cruzar en el cruce peatonal con el guardia peatonal, si está presente.
- Cruzar por intersecciones con letrero de altos o semáforos.
- Los estudiantes nunca deben cruzar por en medio de la calle ni caminar por propiedad privada.



OBJETOS PERDIDOS

Las chaquetas, los suéteres y otras prendas de vestir encontradas en el campus se llevan a la caja de objetos perdidos situada en la cafetería. Los demás artículos deben entregarse en la oficina principal. Los objetos se conservarán durante un mes antes de ser donados a una organización benéfica. Los estudiantes deben revisar la caja de objetos perdidos en la cafetería antes o después de clases si han extraviado alguna pertenencia.

Padres de familia, por favor ayúdenos a devolver los objetos perdidos a sus dueños escribiendo el nombre y los apellidos en el interior de todas las prendas de vestir.

No se deben llevar a la escuela juguetes de ningún tipo (a menos que sean para compartir y cuenten con la autorización previa del maestro) ni aparatos electrónicos como iPods, radios, cámaras, videojuegos, etc. La enseñanza no se verá interrumpida para localizar dispositivos electrónicos perdidos o extraviados.



ASISTENCIA ESCOLAR

¡No se puede exagerar la importancia de la asistencia regular! Los estudiantes que asisten a la escuela con regularidad y llegan puntuales enriquecen su experiencia de aprendizaje y desarrollan un mayor sentido de responsabilidad. Cuando su hijo falta a clases, llega tarde o sale antes de tiempo, se pierden lecciones y conceptos educativos importantes. Las investigaciones educativas indican que existe una relación directa entre la asistencia de los estudiantes y su rendimiento académico.

INASISTENCIAS ESCOLARES

Por favor, llame a la oficina principal al 909-820-7933 cuando su estudiante falte a la escuela. También puede enviar una nota por escrito explicando la inasistencia. Las únicas "ausencias justificadas" reconocidas por el Código de Educación son aquellas debidas a enfermedad o lesión, citas médicas o dentales, asistencia al funeral de un familiar directo o cuarentena médica. Le recomendamos que intente programar las citas médicas y dentales de su hijo fuera del horario escolar o cuando no haya clases. Si esto no fuera posible, recuerde que debe registrar la salida de su hijo en la oficina principal.

RETARDOS

Si un estudiante llega 15 minutos tarde a clase, es necesario que un adulto lo acompañe a la Oficina Principal para obtener un pase de retardo.

EQUIPO DE REVISIÓN DE ASISTENCIA ESCOLAR (SART, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)

Cuando los estudiantes tienen inasistencias, retardos o faltas injustificadas excesivas, quedan sujetos a que se les remita al SART. El panel del Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (SART, por sus siglas en inglés) determinará las consecuencias de la mala asistencia y hablará sobre los términos de un contrato de asistencia. Si no se cumplen dichas condiciones, se hará una recomendación al Panel de Apoyo a la Asistencia Escolar (SASP, por sus siglas en inglés).

PANEL DE APOYO A LA ASISTENCIA ESCOLAR (SASP, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)

Si los estudiantes continúan teniendo inasistencias y/o retardos excesivos o siguen teniendo faltas injustificadas después del proceso SART, quedarán sujetos a una remisión al SASP. Los padres están obligados por ley a que sus hijos asistan a la escuela. Cuando se infrinja esta ley, se podrá citar a los padres y estudiantes ante el panel SASP. Se puede hacer responsables económicamente a los padres. El panel SASP determinará las consecuencias de la mala asistencia.

SERVICIOS DE NUTRICIÓN



PROGRAMAS DE DESAYUNO Y ALMUERZO GRATUITOS

Todos los estudiantes inscritos en el Distrito Escolar Unificado de Rialto califican para recibir desayuno y almuerzo gratuitos por medio del programa CEP. Todos los estudiantes recibirán desayuno gratis cada mañana en el salón de clases. El desayuno se sirve a las 8:00 am en el salón de clases durante los primeros 15 minutos de clase. El Programa de Desayuno Universal es para todos los estudiantes sin costo para los padres. Para poder participar, todas las familias deben completar el proceso de certificación de inscripción en línea. Para obtener más información, comuníquese a la Oficina Principal. Los menús mensuales de desayuno y almuerzo estarán disponibles en la Oficina Principal.

VIAJES DE ESTUDIO

Si su hijo va a participar en un viaje de estudios, el Departamento de Servicios de Alimentos del Distrito podría proporcionarle un almuerzo para llevar. El Distrito Escolar Unificado de Rialto (RUSD, por sus siglas en inglés) proporciona desayunos y almuerzos gratuitos a todos los estudiantes inscritos, el RUSD es una Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP, por sus siglas en inglés) amplia, por lo que la escuela podrá servir desayuno y almuerzo sin costo. Todos los estudiantes pueden traer almuerzo de su casa. Los hermanos que no estén en la lista de participantes no podrán asistir a las excursiones con sus hermanos.

Celebración de cumpleaños

Todos los alimentos y bebidas que se sirvan durante el horario escolar deberán cumplir con las normas nutricionales y demás directrices establecidas por el gobierno federal y estatal, así como con la **Política de Bienestar Estudiantil del Distrito Escolar Unificado de Rialto**. Se pueden adquirir algunos refrigerios autorizados por medio del Departamento de Servicios Nutricionales. Todas las celebraciones de cumpleaños deben contar con la autorización

previa del maestro. **Todas las celebraciones de cumpleaños, en caso de contar con la autorización del maestro, se llevarán a cabo al final del día y NO se repartirán alimentos. Si desea celebrar, por favor proporcione un artículo que no sea comida, como bolsitas de regalos.**

PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE ENTRADA

Nos sentimos orgullosos de nuestra escuela. Disfrutamos y valoramos que los padres visiten las aulas. Por favor haga arreglos previos con el maestro. **TODOS LOS VISITANTES DEBEN REGISTRARSE Y OBTENER UN PASE DE VISITANTE EN LA OFICINA PRINCIPAL, ANTES DE VISITAR EL AULA O CAMINAR POR NUESTRO PLANTEL.**



PADRES VOLUNTARIOS

Los padres voluntarios son muy importantes para el programa educativo de la Escuela Primaria Preston. Esperamos que se comunique con el maestro de su hijo para ofrecerse como padre voluntario durante el año escolar. Cuando acuda a la escuela como voluntario, por favor pase a la oficina principal para registrarse y recibir su pase de voluntario. Esto nos permite llevar un registro del tiempo de voluntariado y facilita que la oficina principal lo pueda localizar en caso de emergencia.

Cómo convertirse en padre voluntario

Pida una solicitud para padres voluntarios en la oficina principal o en la oficina del Distrito Escolar Unificado de Rialto. La ley exige que cada padre voluntario registre sus huellas dactilares. Puede realizar este trámite en el Departamento de Personal del Distrito Escolar Unificado de Rialto, ubicado en 182 East Walnut Ave. Por ley, todos los adultos que trabajan con estudiantes deben tener una prueba negativa de tuberculosis (TB) en sus archivos. Si aún no cuenta con un certificado vigente de tuberculosis, y desea que la Clínica de Salud realice dicho trámite, no es necesario hacer cita. Puede pasar el segundo o cuarto jueves del mes, de 1:30 p.m. a 3:30 p.m. El costo es de \$15.00 (solo efectivo). La solicitud de voluntariado debe tener la firma del Director para poder iniciar el proceso.

Grupos de apoyo escolar

Existen varias formas en que los padres pueden participar en la escuela: la PTA (Asociación de Padres y Maestros), el SSC (Consejo Escolar), el ELAC (Comité Asesor de padres de Aprendices del Idioma Inglés), el DELAC (Comité Asesor de padres de aprendices del Idioma Inglés del Distrito), y el DAC (Comité Asesor del Distrito). Estos grupos de apoyos están integrados por padres y personal de la escuela. Nuestros grupos de padres son muy activos y eficaces. Si desea formar parte de alguno de estos grupos, por favor comuníquese a la oficina principal. Las fechas de las reuniones programadas habitualmente aparecen en el calendario mensual.

AVISO de McKinney-Vento

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

Si usted:

- No tiene hogar
- Está en proceso de mudarse de un lugar a otro
- Comparte vivienda temporalmente debido a dificultades económicas
- Vive en moteles, albergues, campamentos o en un lugar **NO** destinado para dormir, como un automóvil, un parque, debajo de un paso elevado de autopista, en estructuras abandonadas, etc.
- **Como estudiante**, ¿vives con alguien que no sea tu padre, madre o tutor legal?

Si respondió **SÍ**, a alguna de estas preguntas, por favor pida hablar con el representante de McKinney-Vento de su escuela. Este le proporcionará el apoyo escolar que necesita, así como información de donde puede obtener ayuda adicional dentro de su comunidad.

De ser necesario, llenarán un formulario de remisión con usted y lo enviarán al intermediario de McKinney-Vento del Distrito para su seguimiento y asistencia adicional.

Si no está seguro de quién es su representante McKinney-Vento Rep, consulte la lista de personas designadas publicada en el sitio web de Bienestar Infantil y Asistencia (Child Welfare and Attendance).

AVISO - SARC

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

El Reporte escolar de rendición de cuentas (SARC, por sus siglas en inglés) de la Escuela Primaria Preston está disponible en la oficina principal y se puede imprimir.

FILOSOFÍA DE LA TAREA



El maestro de su hijo le proporcionará información detallada sobre las tareas, el trabajo en clase y las expectativas de disciplina en el aula para el año escolar. Las tareas son una parte importante del programa educativo y se asignarán de manera regular, por lo general de lunes a jueves. Es posible que se asignen proyectos a corto y largo plazo para enfatizar las habilidades de pensamiento crítico, practicar las destrezas enseñadas en el aula y desarrollar buenos hábitos de estudio y responsabilidad. **Las tareas y proyectos que los padres y tutores entreguen en la Oficina Principal durante el horario escolar permanecerán en el buzón del docente hasta el final del día escolar o hasta que el docente tenga tiempo de recogerlos.**

SALUD Y SEGURIDAD



ACCIDENTES O ENFERMEDADES MIENTRAS SE ENCUENTRA EN EL PLANTEL ESCOLAR

Nuestra enfermera escolar acude a la escuela solamente para emergencias o para realizar pruebas de salud. Contamos con una oficinista de salud que presta primeros auxilios en caso de lesiones leves y atiende a los estudiantes que se enferman en la escuela. La oficinista de salud llamará a la enfermera escolar y a los padres o tutores si ocurre una lesión grave. Si no logramos comunicarnos con usted, intentaremos contactar a las personas indicadas en la tarjeta de emergencia. **(Por favor, asegúrese de que todos los nombres y números telefónicos son correctos y estén actualizados. Recuerde incluir el nombre y número telefónico de todas las personas a las que se les pueda contactar en caso de que no lo podamos localizar).** Los contactos de emergencia también deben presentar una identificación vigente antes de recoger a un estudiante de la oficina de salud. Si el niño presenta una fiebre de más de 100.4 °F (38 °C) y síntomas, se le enviará a su casa para su observación. **Se recomienda que el niño permanezca en casa hasta que no tenga fiebre, sin tomar medicamentos, por un mínimo de 3 días.**

SEGURO DE ACCIDENTES PARA ESTUDIANTES

El Distrito Escolar Unificado de Rialto no proporciona automáticamente seguro de gastos médicos o dental para los alumnos que sufran lesiones en la escuela o durante actividades escolares. En la oficina principal se pueden obtener solicitudes para seguro de gastos médicos y/o dentales de bajo costo.

MEDICAMENTO

La ley estatal prohíbe a los estudiantes tener medicamento en su poder dentro de las instalaciones escolares. Esto incluye tanto medicamento de venta libre, como aspirina, pastillas para las alergias, jarabe para la tos, etc., así como medicamentos recetados. La escuela no está autorizada para administrar a los estudiantes ningún tipo de medicamento que no haya sido prescrito por un médico. **Antes de que el oficinista de salud administre cualquier medicamento a su hijo, su médico debe completar el formulario “Recomendación médica para medicamentos” (Physician’s Recommendation for Medication, Formulario S64) y entregarse en la oficina principal.** Si su hijo necesita tomar medicamento durante el horario escolar, estos deben contar con una receta médica por escrito, venir en su envase original y uno de los padres debe llenar el formulario requerido de ley. Puede obtener dicho formulario con el oficinista de salud o en la oficina principal.

Es responsabilidad de los padres o tutores informar a la escuela sobre cualquier cambio en la salud o medicamento del estudiante. No se autorizará por teléfono la administración de medicamentos sin receta, como aspirina o Tylenol.

PEDICULOSIS (PIOJOS)

La pediculosis se define como la presencia de piojos o de sus huevos (liendres). Los síntomas de la presencia de piojos son la comezón y/o la presencia de piojos y liendres en el cabello, particularmente en la cabeza y el cuello.

Los estudiantes con pediculosis no deben asistir a la escuela hasta que hayan completado el tratamiento. El padre debe llevar al estudiante a nuestra oficina de salud para que se le autorice su reincorporación. El Distrito autorizará únicamente tres días de ausencia por pediculosis; los demás días se considerarán faltas injustificadas. Se realizan revisiones aleatorias a los estudiantes durante el año escolar para prevenir brotes en toda la escuela. (BP 5141.33)

Directrices de la política de salud



RIALTO UNIFIED SCHOOL DISTRICT HEALTH SERVICES HEALTH POLICY GUIDELINES

Student Name: _____ Date: _____ School: _____

COMMUNICABLE DISEASES

1. **Head Lice:** Upon examination, if child is found to have head lice or nits, he/she will be excluded from school until proper treatment has been completed and nits are removed. Parent must bring student to health office for clearance.
2. **Impetigo and Ringworm:** Area is to be covered and under treatment if child is to remain in school.
3. **Pink eye, Conjunctivitis:** Itching, redness, and thick yellow discharge from one or both eyes. Child will be excluded until 24 hours of treatment.
4. **Other Communicable Diseases:** Child will be excluded until doctor releases child to return to school, i.e. rashes, blisters, sores, etc.

RESPIRATORY PROBLEMS

1. **Green Pus like Nasal Discharge:** Child will be excluded from school and will be asked to remain at home until discharge has cleared up.
2. **Coughing:** Coughing with “rattled” breathing from chest and chest congestion. Phlegm producing cough and/or bad nasal congestion. Child will be excluded from school.

ILLNESSES – DOCTOR NOTE IS REQUIRED IF ABSENT FOR MORE THAN 3 DAYS

1. **Fever:** If child has a fever of over 100.5 and symptomatic, child will be sent home for observation. Child is to remain home until fever free without medications for at least 24 hours before returning to school.
2. **Vomiting:** If a child has vomiting and appears ill, child will be sent home. Child is to remain home until vomit and symptom free without medications for at least 8 hours before returning to school.
3. **Diarrhea:** If a child has had 2 loose stools or 1 watery stool, child will be sent home. Child is to remain home until diarrhea (watery stools) and symptom free for at least 8 hours before returning to school.
4. **Stomachaches, Headaches, Sore Throats:** If child does not exhibit other symptoms, i.e. fever, etc., child is expected to remain in school for the day.

PRESCRIBED AND OVER THE COUNTER MEDICATIONS

1. Any medication to be taken at school requires medical orders from a doctor.
2. If a child is on antibiotic therapy and the doctor advised he/she is to remain home for a specific number of days, child must be kept home until released to return to school.
3. If a child is on antibiotic therapy she/he may attend school with a note of doctor’s recommendation.
4. Please notify the school nurse if your child is on medications and let her know if there is something the staff should know or watch for. Contact the school health clerk for appropriate paperwork if you desire a medication to be given at school.

INJURY/ILLNESS

1. If your student is absent more than 3 days a doctor note is required.
2. If any restrictions, limitations or special accommodations require a doctor note.
3. If returning to school with medical equipment, i.e. wheel chair, crutches, casts of any kind, a doctor’s order is needed.



**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO
SERVICIOS DE SALUD
DIRECTRICES DE LA POLÍTICA DE SALUD**

Nombre del estudiante: _____ Fecha: _____ Escuela: _____

ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

1. **Piojos:** al ser examinado el estudiante que se encuentra con piojos o liendres será excluido de la escuela hasta que el tratamiento apropiado se haya completado y removido las liendres. Los padres deben traer al estudiante a la oficina de salud para ser admitidos de regreso a la escuela.
2. **Impétigo y tiña:** el área debe estar cubierta y bajo tratamiento si el estudiante permanece en la escuela.
3. **Conjuntivitis:** picazón, irritación y secreción amarilla espesa de uno o ambos ojos. El estudiante será excluido hasta que pasen 24 horas de tratamiento.
4. **Otras enfermedades contagiosas:** el estudiante será excluido hasta que el doctor le dé el alta para regresar a la escuela, eje., sarpullido, ampollas, llagas, etc.

PROBLEMAS RESPIRATORIOS

1. **Secreción nasal de pus verde:** el estudiante será excluido de la escuela y se le pedirá que se quede en casa hasta que la secreción se le haya quitado.
2. **Tos:** tos seca con sonido "seco y persistente" en el pecho y congestión del pecho. Flema que produce tos o mala congestión nasal. El estudiante será excluido de la escuela.

ENFERMEDADES – NOTA DEL DOCTOR SE REQUIERE SI SE AUSENTE EL ESTUDIANTE MÁS DE 3 DÍAS

1. **Fiebre:** si el estudiante tiene fiebre de más de 100.5 y sintomática, el estudiante será enviado a casa para observación. Debe quedarse en casa hasta que no tenga fiebre sin medicamentos al menos 24 horas antes de regresar a la escuela.
2. **Vómitos:** si el estudiante vomita y parece enfermo, será enviado a casa. Debe quedarse en casa hasta que no tenga vómito ni síntomas sin medicamentos al menos 8 horas antes de regresar a la escuela.
3. **Diarrea:** si un estudiante tuvo 2 deposiciones sueltas o 1 muy aguada se le enviará a casa. Debe quedarse en casa hasta que no tenga diarrea (deposición suelta) y no tenga síntomas al menos 8 horas antes de regresar a la escuela.
4. **Dolor de estómago, dolor de cabeza, dolor de garganta:** si el estudiante no tiene ningún otro síntoma, eje., fiebre, etc., se espera que el estudiante permanezca en la escuela.

MEDICAMENTOS RECETADOS O SIN RECETAS

1. Cualquier medicamento que se toma en la escuela requiere un orden médica de un doctor.
2. Si un estudiante está tomando antibiótico y el doctor aconseja que se quede en casa por un número de días, el estudiante debe quedarse en casa hasta que le den de alta para regresar a la escuela.
3. Si un estudiante está en tratamiento con antibióticos puede asistir a la escuela con una recomendación del doctor.
4. Por favor notificar a la enfermera escolar si su estudiante toma medicamentos y hacerle saber si hay algo que el personal debe saber u observar. Comunicarse con la oficinista de salud escolar para obtener la documentación apropiada si desean que se le administre al estudiante medicamento en la escuela.

LESIONES/ENFERMEDADES

1. Se requiere una nota del doctor si la ausencia es por más de 3 días.
2. Cualquier restricción, limitación o acomodación especial requiere una nota del doctor.
3. Si regresa a la escuela con equipo médico, eje., silla de ruedas, muletas, yeso/enyesado de cualquier tipo, se necesita una orden del doctor.

Servicios de salud mental para estudiantes



De conformidad con el Código de Educación, los distritos escolares deben informar a los estudiantes y a sus padres o tutores sobre cómo acceder a los servicios de salud mental disponibles en el plantel escolar o en la comunidad. La siguiente información, presentada en negrita, se imprimirá en el reverso de las credenciales de identificación de los estudiantes de los grados 6 a 12.

Clínica de atención de crisis sin cita previa, 909-421-9495
850 East Foothill Blvd., Rialto, CA 92376
211 Condado de San Bernardino, 2-1-1

Línea Nacional de Prevención del Suicidio, 1-800-273-8255
La línea Crisis Text Line, a la que se puede acceder enviando el mensaje de texto HOME al 741741
Oficina de Seguridad Unificada de Rialto, 909-820-6892
Línea directa de crisis para jóvenes de California, 1-800-843-5200

OPORTUNIDADES Y EXPECTATIVAS PARA TODA LA ESCUELA

QUÉ HACER SI SU HIJO TIENE UN PROBLEMA MIENTRAS ESTÁ EN LA ESCUELA

Si le preocupa algún problema surgido en la escuela, por favor solicite primero una cita para hablar de la situación con el maestro del salón. Si el problema persiste después de que usted y el maestro hayan intentado varias soluciones, entonces solicite una cita con la administración del plantel.

PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS

La Escuela Primaria Preston realiza simulacros de incendio y simulacros de terremoto o desastre trimestrales; y todas las personas presentes deben seguir los procedimientos establecidos para dichos simulacros. Durante una situación de emergencia real, se establecerá un punto central para la entrega de estudiantes; no se entregará ningún estudiante a nadie sin que la persona que lo solicite presente una identificación adecuada y suficiente, y/o hasta que las autoridades de emergencia determinen que es seguro hacerlo. Con frecuencia, el plantel participa en presentaciones de los departamentos de Bomberos y Policía de Rialto. Por ello, es posible que vea vehículos de servicio en el plantel. Si tiene alguna pregunta o inquietud, por favor comuníquese con la oficina principal.

NOTIFICACIÓN OBLIGATORIA DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL

Todo el personal escolar está obligado a notificar cualquier sospecha de maltrato infantil. El maltrato infantil incluye cualquier forma de abuso físico o mental, o de negligencia, infligido a un menor.

Procedimientos durante emergencias

EMERGENCY

DIAL: 911



EMERGENCY PROCEDURES



RUSD SAFETY SERVICES & OPERATIONS

OFFICE: (909) 421-7609
DISPATCH: (909) 820-6892

Active Shooter/Lockdown



- Call 911
- **Run:** Get into a building, lock and barricade doors, shut off lights, silence cell phone
- **Prepare to Defend:** Be ready to protect and defend yourself using any item available
- **Remain in Place:** Wait for all clear from authorities before evacuating your area

Earthquake

Drop, Cover, and Hold...



- Under a table or desk or against an interior wall until shaking stops (do not stand in the doorway)
- After shaking stops, check yourself and others around you for injuries
- Evacuate, if directed by Emergency Personnel and/or authorized District staff

Bomb Threat

If you receive a Bomb Threat



- Stay calm/pay attention
- Obtain vital information
- Call 911 and provide information

Important: If you are told by emergency responders to evacuate the building, follow your site evacuation procedures

- Check your work area for unfamiliar items. Do not touch suspicious items; report them to authorities
- Take personal belongings with you when you leave
- Leave doors and windows open; do not turn light switches on or off
- Use stairs, not elevators
- Move far away from the building and follow the instructions from emergency responders

Fire/Evacuation



- Call 911
- Activate nearest fire alarm
- Proceed to nearest exit
- Use stairs, not elevators
- Assist persons with disabilities
- Meet at a designated area
- Account for individuals
- Re-enter area only when authorized by emergency personnel

Fire Extinguisher Instructions:

P - Pull Safety pin from handle
A - Aim nozzle at base of fire
S - Squeeze the trigger of the handle
S - Sweep from side to side

Medical Emergency



- Call 911 and/or Safety Control Dispatch at (909) 820-6892
- *Remain Calm* - provide comfort to the sick or injured person, if you are able
- Provide name, location, and type of emergency
- Stay on phone for instructions
- Provide first aid, if you are certified
- Follow the directions from the Emergency Personnel
- Move victim *only* if danger is imminent
- Designate a proactive, willing person to meet first responders

Suicide Threat or Attempt

What: When a person makes a verbal or physical gesture to inflict self-harm, follow these steps

If threat is imminent, do not delay, call 911

Actions to take:

1. Make every effort to clear others from the area
2. Remain calm and listen attentively
3. Get the individual to talk (remember vital information)
4. Stay with the individual
5. Notify staff resources for assistance (i.e. principal, counselor, nurse, crisis team)

Chemical/Hazardous Spill

- Call 911 - Give a description of the type of chemical, size or possible exposures
- Evacuate the area and/or building
- Wait for all clear indications from Emergency Personnel
- Call RUSD Risk Management at (909) 820-7700 ext. 2110



EMERGENCIA**MARCA: 911**

PROCEDIMIENTOS DE

EMERGENCIA**SERVICIOS DE SEGURIDAD Y OPERACIONES DE RUSD**

OFICINA: (909) 421-7609

OPERADOR: (909) 820-6892

Tirador activo/encierro de emergencia

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

Terremoto

Agáchate, Cúbrete, y
Sujétate...



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

Amenaza de bomba

Si recibes una amenaza de bomba



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

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

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

Incendio/evacuación

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

Instrucciones para el extintor de incendios:

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

Emergencias médicas

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

Amenaza o intento de suicidio

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

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

Acciones a tomar:

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

Derrame químico/peligroso

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





¡CUÍDATE! ¡SE RESPETUOSO, SE RESPONSABLE!

INTERVENCIÓN Y APOYO PARA COMPORTAMIENTO POSITIVO

La Escuela Primaria Preston ha implementado el programa de Intervención y Apoyo para Comportamiento Positivo (PBIS, por sus siglas en inglés) para fomentar una conducta positiva en todos los estudiantes del plantel. Por ello, durante el año escolar 2023-2024, el equipo de PBIS y el personal de la escuela continuarán colaborando para mantener y comunicar expectativas claras y medibles dentro de las áreas siguientes: el aula, el patio de recreo, la cafetería, los baños, los pasillos y las entradas y salidas, así como durante la Academia Bridge y los modelos de enseñanza híbrida. Por consiguiente, es posible que el personal escolar se ponga en contacto con los padres y tutores para solicitar que apoyen al estudiante que no cumpla con las expectativas establecidas para toda la escuela. Se proporcionará información acerca de dichas expectativas a nuestros estudiantes.

- Todos los estudiantes deben seguir las indicaciones del personal adulto y respetar las normas y expectativas de la escuela.
- Todos los estudiantes deben cumplir con el código de vestimenta de la escuela.



Primaria Preston - Hogar de las Panteras



	Aula	Patio de Recreo	Pasillo	Baños	Cafetería
Seremos Respetuosos	• SLANT • Mantén una actitud positiva • Sigue las instrucciones • Se amable con la gente y sus pertenencias	• Espera con paciencia su turno • Incluye a los demás/compartir • Usa la estructura de juego solo en los días asignados • Usa palabras amables	• Usa voz de interiores • Camina por las pasarelas • Saluda a los demás con cortesía	• Respeta la privacidad de los demás • Usa el baño solo para el fin previsto	• Usa voz de interiores • Di "Por favor" y "Gracias" • Escucha a todos los adultos • Espera su turno en la línea
Seremos Responsables	• Mantén sus materiales ordenados y organizados. • Usa las herramientas escolares de manera apropiada • Completa y entrega las asignaciones a tiempo	• Sigue las instrucciones • Regresa el equipamiento • Queda congelado después del silbido • Sentarse en las mesas azules adecuadamente	• Camina on proposito • Espera calmados al esperar la entrada al aula • Mira hacia adelante en la línea • Sujeta todo el del patio del recreo	• Usa el baño a la hora apropiada • Haz tus necesidades	• Mantén limpias las mesas y el suelo • Permanece en orden alfabético • Recoge tus cosas • Sigue todos los procedimientos del almuerzo
Seremos Seguros	• Respeta el espacio personal • Sigue las instrucciones • Se consciente de tus acciones	• Camina en el asfalto • Respeta el espacio personal • Juega juegos aprobados por Preston	• Camina hacia tu destino • Se consciente de los círculos amarillos /abriendo las puertas	• Lavate las manos • Espera pacientemente • Camina en el baño	• Camina a todo tiempo • Espera a que te despidan • Come SOLO tu comida

REGLAS/EXPECTATIVAS DEL PATIO DE RECREO:

Juega donde puedas ver a la persona encargada y donde ella pueda verte a ti.

1. Permanece en el patio de recreo durante todo el recreo. Nadie tiene permiso de ingresar a la oficina principal sin un pase.
2. Durante el recreo, solo se permite jugar a los juegos autorizados. Los estudiantes deben seguir las reglas estándar de los juegos, tal como las ha enseñado el maestro.
3. Todas las pelotas y el equipo se deben usar de manera adecuada y segura.
4. Utilizar el equipo escolar solamente durante el recreo. No se permite traer juguetes o equipo de casa.
5. Solo se permite patear las pelotas amarillas y balones de futbol en el césped o contra los tableros. Nunca se deben patear los balones de basquetbol ni las pelotas de goma roja.
6. No juegue ni se reúna en los baños.
7. No corra sobre el asfalto con excepción de las áreas de juego autorizadas.
8. No tire piedras, palos, arena u otros objetos peligrosos.
9. Después de que suene la campana y del silbato del maestro, no se permite beber ni ir al baño. Asegúrate de atender estas necesidades personales antes de que suene la campana.
10. Al sonar la campana y al silbato del maestro, dirígete a la fila de tu aula. (Procedimiento del 1º y 3º receso: Cuando escuches el silbato, bájate del equipo, quédate quieto y fórmate en la fila cuando llamen a tu salón).

EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO EN LA CAFETERIA

1. Sigue las reglas e instrucciones.
2. Camina en todo momento.
3. Habla en voz baja.
4. Usa palabras amables.
5. No juegues.
6. Di "por favor" y "gracias".
7. Recoge tu basura.
8. Mantente en orden alfabético.

EXPECTATIVAS DEL PROCEDIMIENTO EN LA CAFETERIA:

1. Permanece en silencio en la fila frente a la puerta de la cafetería.
2. No compartas ni intercambies alimentos o aperitivos.
3. Sigue las instrucciones de los adultos supervisores en todo momento.
4. Termina de comer en la cafetería. No se permite comida ni bebida en el área de juegos.
5. No lances comida.
6. Permanece sentado hasta que te den permiso de retirarte. No se permite cambiar de asiento a menos que lo autorice el adulto supervisor.

7. No se permitirán bolsas grandes de papas fritas en la cafetería (durante el almuerzo, las bolsas grandes de papas fritas se convierten en una distracción para su hijo y otros estudiantes en la cafetería. A menudo, los estudiantes intentan compartir las papas y otros estudiantes se han enfermado por comer "Takis" y "Hot Cheetos").

EXPECTATIVAS DE LA BIBLIOTECA

1. Habla en voz baja en todo momento.
2. No se permite comer, beber ni masticar chicle en la biblioteca.
3. Todos los estudiantes deben usar marcadores de espacio.
4. Trata con cuidado todos los libros y materiales.

Distrito Escolar Unificado de Rialto

CÓDIGO DE VESTIMENTA



La misión del Distrito Escolar Unificado de (RUSD, por sus siglas en inglés), el puente que conecta a los estudiantes con sus aspiraciones futuras, es la de garantizar que cada estudiante alcance su realización personal y profesional en una sociedad global.

El RUSD cree que mantener altas expectativas para los estudiantes y un entorno de aprendizaje seguro y motivador los prepara para el éxito académico y para su futuro. El código de vestimenta escolar debe servir para apoyar a todos los estudiantes a desarrollar una autoimagen corporal positiva. Se espera que todos los estudiantes cumplan con la Política 5132 de la Junta Directiva del RUSD, acerca de la vestimenta y aseo personal estudiantil, la cual incluye, pero no se limita a, las tres expectativas principales.

“Las tres expectativas principales (Big Three)”

1. La ropa deberá cubrir y ocultar la ropa interior; no deberán verse las partes privadas, incluido el abdomen.
 2. Debe usar calzado adecuado en todo momento.
 3. La ropa, las mochilas y los accesorios no deben contener imágenes ni contenido que sea sexualmente sugestiva, que muestren el consumo de drogas, alcohol o tabaco, armas de fuego, imágenes relacionadas con pandillas u otras actividades ilegales.
- Todo el personal del RUSD apoyará a los estudiantes mediante el fortalecimiento de la Política 5132 de la Mesa Directiva sobre la vestimenta y el aseo personal.
 - Los estudiantes que no cumplan con las expectativas del código de vestimenta, podrían enfrentar medidas disciplinarias progresivas.

- A los estudiantes que necesiten ropa adecuada, se les remitirá al programa El Árbol de la Ropa del RUSD.

Política de no discriminación

El Distrito Escolar Unificado de Rialto no discrimina en base real o percibida de la etnicidad de raza, religión, color, edad, origen nacional, afiliación política, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, discapacidad mental o física, estado civil o de los padres, o cualquier otra base protegida por la ley federal, estatal o local, ordenanza o reglamento en sus programas educativos o de empleo.

Política 5132: Estado de la vestimenta y aseo personal: ADOPTADA

Fecha original de adopción: 08/25/1999 | Fecha de la última revisión: 10/09/2019 | Fecha de la última modificación: 10/09/2019

La Mesa Directiva de Educación cree que una vestimenta y el cuidado personal adecuado contribuyen a un ambiente de aprendizaje productivo. La Mesa Directiva espera que los estudiantes usen ropa adecuada para las actividades escolares en las que participan. Los estudiantes no deben usar ropa que presente un peligro para la salud o la seguridad o que pueda causar una interrupción sustancial al programa educativo.

(cf. 4119.22/4219.22/4319.22- Vestimenta y Aseo Personal)

Los reglamentos del Distrito y de la escuela relativas a la vestimenta de los estudiantes se incluirán en los manuales del estudiante, podrán publicarse en las oficinas y aulas escolares y podrán revisarse periódicamente con todos los estudiantes cuando sea necesario. No se prohibirá a los estudiantes vestirse de forma acorde a su identidad de género o expresión de género, ni con sus prácticas religiosas o culturales.

(cf. 5145.3 – No discriminación/Acoso)

(cf. 5145.7 – Acoso Sexual)

El director o persona designada está autorizada para hacer cumplir esta política y deberá informar a cualquier estudiante que no se ajuste razonablemente al código de vestimenta. El Código de vestimenta no se aplicará de manera que discrimine un punto de vista particular o resulte en una aplicación desproporcionada del código de vestimenta basada en el género, orientación sexual, raza, etnia, ingreso familiar o tipo p talla corporal de los estudiantes.

(cf. 0410 – No discriminación en los Programas y Actividades del Distrito)

(cf. 0415 – Equidad)

(cf. 5145.2 – Libertad de expresión/de palabra)

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

(cf. 4131 – Desarrollo del personal)

(cf. 4231 – Desarrollo del personal)

(cf. 4331 – Desarrollo del personal)

Cuando sea factible, no se pedirá a los estudiantes que corrijan una infracción del código de vestimenta durante el horario de clases ni delante de otros estudiantes. Las infracciones repetidas o la negativa a cumplir con el código de vestimenta del distrito pueden dar lugar a medidas disciplinarias.

(cf. 5144 - Disciplina)

Ropa relacionada con pandillas

El director, el personal y los padres o tutores de una escuela pueden establecer un código de vestimenta razonable que prohíba a los estudiantes usar prendas relacionadas con pandillas cuando exista evidencia de la presencia de pandillas que perturbe o amenace con perturbar las actividades escolares. Dicha propuesta de código de vestimenta se presentará a la Junta, la cual aprobará el plan tras determinar que es necesario para proteger la salud y la seguridad del entorno escolar. La política del código de vestimenta podrá incluirse en el plan integral de seguridad de la escuela. (Código de Educación 35183)

(cf. 0450 – Plan integral de seguridad)

(cf. 5136 - Pandillas)

Al determinar qué prendas de vestir específicas pueden definirse como vestimenta de pandillas, la escuela debe asegurarse de que la determinación esté libre de prejuicios basados en la raza, origen étnico, nacionalidad, estatus migratorio u otra característica protegida. Uniformes: La Mesa Directiva podrá aprobar un código de vestimenta propuesto por la escuela que exija a los estudiantes vestir uniforme escolar siempre que la Mesa Directiva determine que dicho código fomentará el rendimiento académico, un clima escolar positivo y/o la seguridad de los estudiantes.

El Superintendente o persona designada establecerá procedimientos mediante los cuales los padres o tutores puedan optar por eximir a sus hijos de la política de uniformes escolares. Si sus padres así lo decidieran, no se penalizará académicamente a los estudiantes, ni se les discriminará ni se les negará la entrada a la escuela. (Código de Educación 35183)

El Superintendente o persona designada se asegurará de que se identifiquen recursos para ayudar a los estudiantes en situación de desventaja económica a obtener uniformes. (Código de Educación 35183)

Vestimenta de Educación Física

La Política 5132 de la Mesa Directiva del RUSD establece que se espera que los estudiantes vestan ropa adecuada para las actividades escolares en las que participen. Los estudiantes no deben usar prendas que representen un riesgo para la salud o la seguridad, o que pueda causar una interrupción sustancial del programa educativo. En consecuencia, el distrito ha establecido estándares para la vestimenta de educación física, alineados con esta Política de la Mesa Directiva, que se espera que los estudiantes usen para vestirse de forma adecuada para la actividad física y que promueva la seguridad.

Por tal motivo, los estudiantes necesitan cambiarse de ropa por una adecuada para realizar actividad física, de manera segura, higiénica y facilidad de movimiento. Las siguientes opciones ayudarán a cumplir con las expectativas de vestir una indumentaria “apropiada” para la clase de educación física:

- *Comprar el uniforme de educación física de la escuela*
- *Usar ropa propia (siempre que sea adecuada)*
- *Solicitar ropa de educación física prestada de la escuela*
- *Colaborar con la administración de la escuela para cumplir con las expectativas*

*NOTA: No se puede penalizar **académicamente** a los estudiantes por no poder comprar el uniforme de educación física de la escuela o atuendo externo que no sea adecuado o que no combine o por utilizar prendas prestadas. (Código de Educación 49066(c))*

SEGURIDAD AMBIENTAL

Debido a la preocupación por la seguridad de los estudiantes y el personal con alergias específicas, no se permite a los estudiantes traer **Dispensadores de Aerosol (p. ej., latas de aerosol, aerosoles corporales, etc.)** a la escuela o utilizar dichos productos en exceso durante el horario escolar.

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

Si se descubre a un estudiante en posesión de estos productos, se notificará a sus padres o tutores para resolver el problema.

EQUIPO ELECTRÓNICO

No se permite traer a la escuela reproductores de música, juegos o tabletas de ningún tipo o tamaño. Sin embargo, los estudiantes de cuarto y quinto grado pueden ganarse el privilegio de traer a la escuela ciertos artículos tecnológicos para realizar tareas estructuradas. El maestro enviará los permisos de autorización especial antes de los días *Trae tus propios artículos tecnológicos* (BYOT, por sus siglas en inglés). Los estudiantes serán responsables de resguardar sus dispositivos tecnológicos. No se interrumpirá la jornada escolar para buscar o investigar el paradero de equipo tecnológico extraviado.

Firmas de estudiantes y padres Por favor firmar debajo y entregar a tu maestro. He leído esto con mi mamá o papá y estoy de acuerdo en seguir las reglas cuando use las computadoras en la escuela. Estudiante: _____ Nombre: _____ Fecha: _____ ID #: _____ Mi hijo y yo hemos leído y entendemos este documento. Estamos de acuerdo en cumplir las reglas indicadas en esta norma. Firma de padres: _____ Nombre impreso: _____ Fecha: _____	Lo que pueden hacer con la computadora en la escuela Hay varias cosas que pueden hacer con la computadora en la escuela. Puedes: • Tomar una prueba sobre un libro que leíste. • Usar páginas web que tu maestro seleccionó para ti. • ¡Escribir historias, crear ilustraciones y más! ¡Peligro! Algunas veces cuando usas una computadora en la escuela, algo que no te gusta puede salir en la pantalla. Si esto pasa, ¡dile al maestro inmediatamente!	Reglas para usar computadoras en la escuela ☐ Cuando yo uso una computadora en la escuela, solamente haré lo que mi maestro me ha dicho que haga. ☐ No dañaré la computadora en mi escuela. ☐ Yo no daré mi contraseña a nadie, ni siquiera a mis amigos. ☐ No pondré mi nombre o cosas personales en la computadora sin preguntar. ☐ Si veo algo que me hace sentir incómodo, se lo diré al maestro. 	☐ Si uso un dibujo o ilustración o palabras de una página web, mostraré de donde la obtuve. ¿Qué pasa si incumplo las reglas? Siempre pregunta antes de usar la computadora en la escuela. ¡Si no cumples estas reglas tu maestro igual no te permita usar más la computadora! ¡Listo! Toma este documento a casa y habla sobre su contenido con tu mamá o papá. Después escribe tu nombre en el reverso. Padres: por favor ver el otro lado para más información.
---	---	--	--

POLÍTICA DE TELÉFONOS CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN MÓVIL

Política de los teléfonos celulares (Dispositivos Móviles de Comunicación)

Distrito Escolar Unificado de Rialto

Escuela Primaria y Secundaria

Los estudiantes pueden usar teléfonos celulares, relojes inteligentes, localizadores u otros dispositivos de comunicación móvil antes del inicio de la jornada escolar y después de que esta finalice. Los dispositivos deben estar apagados y no deben estar a la vista durante la jornada escolar, lo cual incluye los intervalos entre clases, los recreos y el almuerzo.

Cuando un estudiante utilice un dispositivo de comunicación móvil de manera no autorizada, estará sujeto a consecuencias progresivas y a un proceso restaurativo.

- La intervención temprana incluye entablar conversaciones restaurativas con el estudiante.

- Si un estudiante no sigue las expectativas de la política después de las conversaciones restaurativas, la consecuencia incluirá la confiscación del teléfono por parte de un funcionario de la escuela de acuerdo con la ley.

o el empleado deberá guardar el dispositivo de manera segura hasta que se devuelva al estudiante o se entregue al director o a la persona designada, según corresponda. Cuando se confisque un dispositivo, se le devolverá al estudiante al final del periodo o la jornada escolar.

- Se requerirá que uno de los padres del estudiante que haya incumplido con las expectativas de la política en múltiples ocasiones recoja el dispositivo al final del día.
- Si un estudiante continúa incumpliendo las expectativas de la política, se le revocarán los privilegios de uso de teléfono móvil por el resto del trimestre/semestre.
- En casos de incidentes graves, tales como la distribución de pornografía, acoso cibernético severo o amenazas terroristas; se le prohibirá al estudiante la posesión de teléfonos celulares, relojes inteligentes o localizadores dentro del plantel escolar por lo que resta del año escolar en curso.

***No se le prohibirá a un estudiante poseer o usar dispositivos de comunicación móviles bajo cualquiera de las siguientes circunstancias:*

- *En caso de emergencia o ante una amenaza de peligro percibida.*
- *Cuando un maestro o administrador otorga permiso al estudiante para poseer o utilizar un dispositivo de comunicación móvil, sujeto a cualquier restricción razonable impuesta por dicho maestro o administrador.*
- *Cuando un médico o cirujano autorizado determina que la posesión o el uso es necesario para la salud y el bienestar del estudiante.*
- *Cuando la posesión o el uso sean requeridos por el programa de educación individualizada del estudiante.*

NORMAS PARA BICICLETAS

Los estudiantes pueden ir a la escuela en bicicleta bajo las siguientes condiciones:

- Se recomienda encarecidamente que la bicicleta cuente con un candado y se asegure en el área designada.
- Las bicicletas, los escúters y patinetas deben guardarse en el área designada de Preston durante la jornada escolar.
- Es obligatorio usar casco siempre que use una bicicleta, escúter o patineta para ir y venir de la escuela.
- El estudiante se compromete a seguir todas las normas de seguridad durante el trayecto de ida y vuelta a la escuela.
- La escuela no se hace responsable por el robo o extravió de ninguna bicicleta, escúter, patineta, etc.

- Si los estudiantes no cumplen con las normas establecidas para el uso de bicicletas, no se les permitirá acudir a la escuela en bicicleta ni tendrán acceso al estacionamiento para bicicletas.
- No cumplir con las reglas establecidas resultará en una posible consecuencia de índole escolar.

Si su hijo sale temprano, no permita que se vaya en bicicleta ese día.

EXPECTATIVAS DE DISCIPLINA ESCOLAR Y EN EL AULA

Consideramos que es necesario que los estudiantes aprendan a desarrollar la autodisciplina para avanzar en su aprendizaje. Le pedimos que platique con sus hijos sobre la importancia y la necesidad de mantener un buen comportamiento y una buena actitud en la escuela. Se utilizarán PBIS en toda la escuela para apoyar a todos los estudiantes. No toleraremos peleas, faltas de respeto hacia los demás, lenguaje o acciones obscenas ni la destrucción de la propiedad de la escuela. Los estudiantes que desafíen continuamente las normas de la escuela y del salón de clases serán enviados a la oficina de disciplina para recibir las consecuencias correspondientes.

Los maestros de Preston utilizan el modelo PBIS de disciplina progresiva y justa en sus aulas. El primer día de clases, los maestros enviarán a casa información acerca de los procedimientos y las expectativas respecto del comportamiento de los de los estudiantes dentro del salón de clases. En esta carta también se detallarán las expectativas relacionadas al trabajo en clase, tareas y la conducta dentro del aula. Se llevará a cabo una asamblea sobre el programa de Intervención y Apoyos para Conducta Positiva de Preston (PBIS, por sus siglas en inglés) para repasar las expectativas a nivel escolar y explicar el Código de Educación de California en lo que se refiere a suspensiones y expulsiones, así como los procedimientos de la escuela.

Los estudiantes deben aprender a buscar ayuda de un adulto en todas las situaciones, si es necesario, para resolver desacuerdos de manera aceptable.

Disciplina y suspensión de estudiantes

Código de educación 48900

No se puede suspender a un alumno de la escuela ni recomendarlo para expulsión a menos que el superintendente o el director de la escuela en la que el alumno está matriculado, determine que el alumno ha cometido un acto según se define de conformidad con uno o más de las subdivisiones de EC 48900 (a) a (t), inclusive:

- a. (1) Causó, intentó causar o amenazó con causar lesiones físicas a otra persona.
- (2) Usó intencionadamente la fuerza o la violencia sobre la persona de otro, excepto en defensa propia. Poseyó, vendió, o de otra manera proporcionó un arma de fuego, cuchillo, explosivo, u otro objeto peligroso, a menos que, en el caso de posesión de un objeto de este tipo, el alumno haya obtenido permiso por escrito para poseer el artículo de un empleado titulado de la escuela, que es concurrido por el director o la persona designada por el director. Tenga en cuenta que con la aprobación de AB 424, nadie tiene la autoridad para conceder permiso para poseer un arma de fuego en los recintos escolares.
- b. Ha poseído, utilizado, vendido o suministrado ilegalmente, o ha estado bajo la influencia de una sustancia controlada enumerada en el capítulo 2 (a partir del artículo 11053) de la división 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un intoxicante de cualquier tipo.

- c. Ofreció, organizó o negoció ilegalmente la venta de una sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (a partir de la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un intoxicante de cualquier tipo, y vendió, entregó o suministró de otro modo a una persona otro líquido, sustancia o material y representó el líquido, sustancia o material como una sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante.
- d. Cometió o intentó cometer robo o extorsión.
- e. Causó o intentó causar daño a la propiedad escolar o propiedad privada.
- f. Robo o intento de robo de propiedad escolar o propiedad privada.
- g. Poseyó o usó tabaco o productos que contengan tabaco o productos de nicotina, incluidos, entre otros, cigarrillos, puros, puros en miniatura, cigarrillos de clavo, tabaco sin humo, rapé, paquetes de tabaco para mascar y betel.
- h. Sin embargo, esta sección no prohíbe el uso o posesión por parte de un alumno de sus propios productos recetados.
- i. Cometió un acto obsceno o participó en un lenguaje obsceno o vulgar habitual.
- j. Poseyó ilegalmente u ofreció, organizó o negoció ilegalmente la venta parafernalia de drogas, según se define en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.
 - (1) Interrumpió actividades escolares o de otra manera desafió voluntariamente la autoridad válida de los supervisores, maestros, administradores, funcionarios escolares, u otro personal escolar participando en el desempeño de sus funciones.
 - (2) Excepto lo dispuesto en la Sección 48910, un alumno matriculado en Kinder o en cualquiera de los grados 1 a 8, inclusive, no será suspendido por ninguno de los actos enumerados en esta subdivisión, y esta subdivisión no constituirá motivo para que un alumno matriculado en Kinder o en cualquiera de los grados 1 a 12, inclusive, sea recomendado para expulsión.
- k. Recibió a sabiendas propiedad robada de la escuela o propiedad privada.
- l. Poseyó una imitación de arma de fuego. Según se utiliza en esta sección, "imitación de arma de fuego" significa una réplica de un arma de fuego que es tan sustancialmente similar en propiedades físicas a un arma de fuego existente como para llevar a una persona razonable a concluir que la réplica es un arma de fuego.
- m. Cometió o intentó cometer una agresión sexual según se define en los artículos 261, 266c, 286, 288, 288a o 289 del Código Penal o cometió una agresión sexual tal como se define en el artículo 243.4 del Código Penal. Acosó, amenazó o intimidó a un alumno que es testigo denunciante o testigo en un procedimiento disciplinario de la escuela con el propósito de impedir que ese alumno sea testigo o de tomar represalias contra ese alumno por ser testigo, o ambos.
- n. Ofreció ilegalmente, organizó la venta, negoció la venta o vendió el medicamento de venta con receta Soma.
- o. Participó en o intentó participar en novatadas. A los efectos de esta subdivisión, "novatada" significa un método de iniciación o pre-iniciación en una organización o cuerpo estudiantil, sea o no la organización o cuerpo oficialmente reconocido por una institución educativa, que es probable que cause lesiones corporales graves o degradación personal o desgracia que resulte en daño físico o mental a un ex alumno, alumno actual o futuro alumno. Efectos de esta subdivisión, "novatadas" no incluye eventos atléticos o eventos sancionados por la escuela.
- (r) Participar en un acto de intimidación. A los efectos de esta subdivisión, los siguientes términos tienen los siguientes significados:
 - (1) "Acoso" significa cualquier acto o conducta física o verbal grave o dominante, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o por medio de un acto electrónico, y que incluye uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos según se define en la Sección 48900.2, 48900.3 o 48900.4, dirigidos hacia uno o más alumnos que tienen o se puede predecir de manera razonable tener el efecto de uno o más de los siguientes:
 - (A) Traer a un alumno o alumnos razonables en temor de daño a la persona o a los bienes del mismo alumno o de los alumnos.
 - (B) Causar a un alumno razonable un efecto sustancialmente perjudicial para su salud física o mental.
 - (C) Causar a un alumno razonable una interferencia sustancial en el rendimiento académico del alumno.
 - (D) Causar a un alumno razonable una interferencia sustancial en la capacidad del alumno para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela.
 - (2) (A) Por "acto electrónico" se entiende la creación o transmisión originada dentro o fuera del plantel escolar, por medio de un dispositivo electrónico, incluidos, pero no limitado a, un teléfono, un teléfono inalámbrico, u otro dispositivo de comunicación inalámbrico, una computadora o un localizador, de una comunicación que incluya, pero no limitado a, cualquiera de los siguientes elementos:

- (i) Un mensaje, texto, sonido, vídeo o imagen.
- (ii) Una publicación en un sitio web de una red social de Internet, que incluye, pero no limitado a
- (I) La publicación o creación de una página de grabación. "Página de grabación" significa un sitio web creado con el fin de producir uno o varios de los efectos enumerados en el párrafo (1).
- (II) Crear una suplantación de identidad creíble de otro alumno real con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en párrafo (1). "Suplantación de identidad creíble" significa hacerse pasar a sabiendas y sin consentimiento por un alumno con el fin de intimidar al alumno y de tal manera que otro alumno pueda creer razonablemente, o haya creído razonablemente, que el alumno era o es el alumno por el que se hizo pasar.
- (III) Crear un perfil falso con el fin de producir uno o varios de los efectos enumerados en el apartado (1). "Perfil falso" significa un perfil de un alumno ficticio o un perfil que utilice el parecido o los atributos de un alumno real distinto del alumno que ha creado el perfil falso.
- (iii) (I) Un acto de acoso cibersexual.
- (II) A efectos de la presente cláusula, se entenderá por "acoso cibersexual" la difusión de, o la solicitud o la incitación a la difusión, por parte de un alumno, de una fotografía u otra grabación visual a otro alumno o al personal de la escuela mediante un acto electrónico que tenga o pueda predecirse razonablemente tener uno o más de los efectos descritos en los subpárrafos (A) a (D), ambos inclusive, del párrafo (1). Una fotografía u otra grabación visual, según se describe en este subpárrafo, incluirá la representación de una fotografía desnuda, semidesnuda o sexualmente explícita u otra grabación visual de un menor cuando el menor sea identificable a partir de la fotografía, grabación visual u otro acto electrónico.
- (III) A efectos de esta cláusula, el "acoso cibersexual" no incluye una representación, retrato o imagen que tenga un valor literario, artístico, educativo, político o científico serio o que implique eventos deportivos o actividades autorizadas por la escuela.
- (B) No obstante lo dispuesto en el párrafo (1) y en el subpárrafo (A), un acto electrónico no constituirá una conducta dominante basándose únicamente en haber sido transmitido por Internet o de estar actualmente publicado en Internet.
- (3"Alumno razonable" significa un alumno, que incluye, pero no limitado a, un alumno con necesidades excepcionales, que ejerce una atención media, habilidad y juicio en la conducta para una persona de esa edad, o para una persona de esa edad con las necesidades excepcionales del alumno.
- (s) Un alumno no será suspendido o expulsado por cualquiera de los actos enumerados en esta sección a menos que ese acto esté relacionado con la actividad escolar o asistencia escolar que ocurra dentro de una escuela bajo la jurisdicción del superintendente del distrito escolar o el director o que ocurra dentro de cualquier otro distrito escolar. Un alumno puede ser suspendido o expulsado por actos enumerados en esta sección y relacionados con la actividad o asistencia escolar que ocurran en cualquier momento, incluyendo, pero sin limitarse a, cualquiera de los siguientes:***
- 1. Mientras esté en el plantel escolar.***
 - 2. Mientras va y viene de escuela.***
 - 3. Durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del plantel.***
 - 4. Durante, o en camino a, o regresando de, una actividad patrocinada por la escuela.***
- (t) Un alumno que ayude o instigue, según se define en la Sección 31 del Código Penal, a infligir o intentar infligir lesiones físicas a otra persona puede estar sujeto a suspensión, pero no a expulsión, de conformidad con esta sección, excepto que un alumno que haya sido declarado culpable por un tribunal de menores de haber cometido, como ayudante e instigador, un delito de violencia física en el que la víctima sufrió grandes lesiones corporales o lesiones corporales graves estará sujeto a disciplina conforme con la subdivisión (a).
- (u) Según se utiliza en esta sección, "propiedad escolar" incluye, pero no se limita a, archivos electrónicos y bases de datos.
- (v) Para un alumno sujeto a la disciplina en virtud de esta sección, un superintendente del distrito escolar o director se anima a proporcionar alternativas a la suspensión o expulsión, utilizando un marco de trabajo basado en la investigación con estrategias que mejoran los resultados de comportamiento y académicos que son apropiados para la edad y diseñados para abordar y corregir el mal comportamiento específico del alumno según se especifica en la Sección 48900.5.

- (w) (1) Es la intención de la Legislatura que se impongan alternativas a la suspensión o expulsión contra un alumno que falte a la escuela, llegue tarde o de otra manera se ausente de las actividades escolares.
- (2) Es además la intención de la Legislatura que el Sistema de Apoyos de Múltiples Niveles, que incluye prácticas de justicia restaurativa, prácticas informadas sobre traumas, aprendizaje social y emocional, e intervenciones y apoyo para el comportamiento positivo en toda la escuela, pueda utilizarse para ayudar a los alumnos a adquirir habilidades sociales y emocionales críticas, recibir apoyo para ayudar a transformar las respuestas relacionadas con traumas, comprender el impacto de sus acciones, y desarrollar métodos significativos para reparar el daño a la comunidad escolar.

Acoso Sexual EDC 48900.2

Además de las razones especificadas en la Sección 48900, un alumno puede ser suspendido de la escuela o recomendado para ser expulsado si el superintendente o el director de la escuela en la que el alumno está inscrito determina que el alumno ha cometido acoso sexual según se define en la Sección 212.5. A los efectos de este capítulo, la conducta descrita en la Sección 212.5 debe ser considerada por una persona razonable del mismo género que la víctima como lo suficientemente grave o persistente como para tener un impacto negativo en el rendimiento académico de la persona o para crear un entorno educativo intimidante, hostil, u ofensivo. Esta sección no se aplicará a los alumnos matriculados en kindergarten y los grados 1 a 3, ambos inclusive.

Violencia de Odio EDC 48900.3

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

Hostigamiento EDC 48900.4

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

Amenaza Terrorista EDC 48900.7

Además de las razones especificadas en las secciones 48900, 48900.2, 48900.3, y 48900.4, un alumno puede ser suspendido de la escuela o recomendado para su expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que está inscrito determina que el alumno ha hecho amenazas terroristas en contra los funcionarios de la escuela o la propiedad de la escuela, o ambos.

- a. Para los propósitos de esta sección, “amenaza terrorista” incluirá cualquier declaración, ya sea escrita u oral, por una persona que voluntariamente amenace con cometer un crimen que resultará en muerte, grandes lesiones corporales a otra persona, o daños a la propiedad en exceso de mil dólares (\$1,000), con la intención específica de que la declaración debe ser tomada como una amenaza, incluso si no hay intención de llevarla a cabo, que, a primera vista y en las circunstancias en que se produce, es tan inequívoca, incondicional, inmediata, y específica que transmite a la persona amenazada, una gravedad de propósito y una perspectiva inmediata de ejecución de la amenaza, y por lo tanto causa que esa persona esté razonablemente en temor sostenido por su propia seguridad o por la seguridad de su familia inmediata, o por la protección de la propiedad del distrito escolar, o la propiedad personal de la persona amenazada o de su familia inmediata.

Recomendación para la expulsión: Código de Educación 48915

a. (1) Salvo lo dispuesto en las subdivisiones (c) y (e), el director o el superintendente de las escuelas recomendarán la expulsión de un alumno para cualquiera de los siguientes actos cometidos en la escuela o en una actividad escolar fuera de las instalaciones escolares, a menos que el director o superintendente considere que la expulsión es inapropiada, debido a la circunstancia particular:

Causar lesiones físicas graves a otra persona, excepto en defensa propia.

- A. Posesión de cualquier cuchillo u otro objeto peligroso de ningún uso razonable para el alumno.
- B. Posesión ilegal de cualquier sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, a excepción de cualquiera de las siguientes:
 - i. La primera ofensa por la posesión de no más de una onza de marihuana, aparte del cannabis concentrado.
 - ii. La posesión de medicamentos sin receta médica para su uso por parte del alumno con fines médicos o medicamentos recetados para el alumno por un médico.
- C. Robo o extorsión.
- D. Asalto o agresión, según se define en las secciones 240 y 242 del Código Penal, a cualquier empleado de la escuela.

- a. Por recomendación del director, superintendente de escuelas o de un funcionario de audiencias o panel administrativo designado de conformidad con la subdivisión (d) de la Sección 48918, la mesa directiva de administración puede ordenar a un alumno expulsado al constatar que el alumno cometió un acto enumerado en la subdivisión (a) o en la subdivisión (a), (b), (c), (d), o (e) de la Sección 48900. La decisión de expulsar se basará en una conclusión de uno o ambos de los siguientes:
 - 1. Otros medios de corrección no son factibles o han fallado repetidamente en lograr una conducta adecuada.
 - 2. Debido a la naturaleza del acto, la presencia del alumno causa un peligro continuo para la seguridad física del alumno o los demás.
- c. El director o superintendente de las escuelas suspenderá inmediatamente, de conformidad con la Sección 48911, y recomendará la expulsión de un alumno que él o ella determine que ha cometido cualquiera de los siguientes actos en la escuela o en una actividad escolar fuera de los recintos escolares:
 - 1. Poseer, vender o suministrar de otra manera un arma de fuego. Esta subdivisión no se aplica a un acto de posesión de un arma de fuego si el alumno había obtenido un permiso previo por escrito para poseer el arma de fuego de un empleado escolar titulado, con el acuerdo del director o la persona designada del director. Esta subdivisión se aplica a un acto de posesión de un arma de fuego solo si la posesión es verificada por un empleado de un distrito escolar.
 - 2. Blandiendo un cuchillo a otra persona.
 - 3. Vender ilegalmente una sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad.
 - 4. Cometer o intentar cometer un asalto sexual según se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900 o cometer una agresión sexual según se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900.
 - 5. Posesión de un explosivo.
- d. La mesa directiva de administración ordenará que un alumno sea expulsado al constatar que el alumno cometió un acto enumerado en la subdivisión (c), y remitirá a dicho alumno a un programa de estudio que cumpla con todas las siguientes condiciones:
 - 1. Está adecuadamente preparado para adaptar a los alumnos que exhiben problemas de disciplina.
 - 2. No se proporciona en una escuela intermedia, secundaria o preparatoria completa, ni en ninguna escuela.
 - 3. No está alojado en el sitio de la escuela al que asistió el alumno en el momento de la suspensión.
- e. Por recomendación del director, superintendente de escuelas, o por un oficial de audiencias o un panel administrativo designado de conformidad con la subdivisión (d) de la Sección 48918, la mesa directiva de

administración puede ordenar a un alumno expulsado al determinar que el alumno, en la escuela o en una actividad escolar fuera de los recintos escolares infringió la subdivisión (f), (g), (h), (i), (j), (k), (l) o (m) de la Sección 48900, o de la Sección 48900.2, 48900.3 o 48900.4, y cualquiera de los siguientes:

1. Que otros medios de corrección no son factibles o han fracasado repetidamente en lograr una conducta adecuada.
 2. Que, debido a la naturaleza de la infracción, la presencia del alumno causa un peligro continuo para la seguridad física del alumno u otros.
- f. La mesa directiva de administración remitirá a un alumno que haya sido expulsado de conformidad con la subdivisión (b) o (e) a un programa de estudios que cumpla con todas las condiciones especificadas en la subdivisión (d). A pesar de esta subdivisión, con respecto a un alumno expulsado de conformidad con la subdivisión (e), si el superintendente de escuelas del condado certifica que un programa alternativo de estudio no está disponible en un plantel lejos de una escuela integral intermedia, secundaria o preparatoria, o una escuela primaria, y que la única opción para la colocación es en otra escuela integral intermedia, secundaria o preparatoria, u otra escuela primaria, el alumno puede ser remitido a un programa de estudio que se proporciona en una escuela integral intermedia, secundaria o preparatoria o en una escuela primaria.
- Según se usa en esta sección, “cuchillo” significa cualquier puñal, daga, u otra arma con una hoja fija y afilada que se ajusta principalmente para apuñalar, un arma con una hoja que se ajusta principalmente para apuñalar, un arma con una hoja de más de 3 ½ pulgadas, un cuchillo plegable con una hoja que se fija en su lugar, o una cuchilla con una hoja sin protección.
 - Según se utiliza en esta sección, el término “explosivo” significa “dispositivo destructivo” según se describe en la Sección 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos.

POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL

El Distrito Escolar Unificado de Rialto considera que los estudiantes tienen el derecho de asistir a la escuela en un entorno que promueva las mismas oportunidades educativas libre de acoso sexual. De acuerdo con esta política, el Distrito no tolerará el acoso sexual por, ni en contra de, ninguno de sus estudiantes. Las formas de acoso sexual incluyen, pero no están limitadas necesariamente a lo siguiente:

- a. Decisiones que incluyen condición académica, honores, programas, y actividades para los estudiantes.
- b. Conducta o gestos que tienen el propósito o efecto de interferir injustificadamente con el rendimiento académico del estudiante o crear un entorno escolar intimidante, hostil u ofensivo.
- c. Acoso verbal, como comentarios despectivos, bromas o calumnias.
- d. Acoso físico, como contacto innecesario u ofensivo, o impedir o bloquear el movimiento.
- e. Acoso visual, como pósteres despectivos u ofensivos, tarjetas, calendarios, caricaturas, grafiti, dibujos o gestos.

Si un estudiante considera que ha sido víctima de acoso sexual, el estudiante debe reportar el incidente al director de inmediato. Se puede presentar una queja formal usando el formulario de Queja por Acoso Sexual del Distrito. Al recibir el formulario, el director debe investigar a fondo la queja. Ningún estudiante debe sufrir represalias por reportar cualquier incidente o por presentar una queja.

Cualquier estudiante que se le comprueba ser responsable de acoso sexual será sujeto a disciplina apropiada hasta e incluso expulsión. La gravedad de la acción disciplinaria se basará en las circunstancias de la infracción.

POLÍTICA DE ACOSO Y CIBERACOSO

El Distrito Escolar Unificado de Rialto se compromete a proporcionar un entorno de trabajo y aprendizaje seguro; El Distrito y Preston toman en serio el acoso escolar o cualquier comportamiento que infrinja la seguridad o el bienestar de los estudiantes, empleados o cualquiera otra persona dentro de la jurisdicción del Distrito; y no tolerará las represalias de ninguna forma cuando se haya reportado acoso. La política del distrito continúa requiriendo que todas las escuelas y el personal promuevan entre los estudiantes y el personal el respeto mutuo, la tolerancia y la aceptación.

El Departamento de Educación de California (CDE) ha desarrollado y puesto a disposición de los distritos escolares un modelo de política acerca de la prevención del acoso escolar y la resolución de conflictos. Estas políticas se desarrollan con el propósito de incorporarlas en un plan de seguridad escolar a nivel de todo el distrito. Los documentos adjuntos son una muestra de política para la Prevención del Acoso y la Resolución de Conflictos, y el Código de Conducta Estudiantil para el Distrito Escolar Unificado de Rialto.

Distrito Escolar Unificado de Rialto Prevención del acoso escolar (ciberacoso)

(Modelo de Política) (Ed. Código 48900(a), (k), (o), (r), (s))

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

El **Distrito Escolar Unificado de Rialto** no tolerará comportamientos que infrinjan la seguridad de ningún estudiante. Un estudiante no debe intimidar o acosar a otro a través de palabras o acciones. Tal comportamiento incluye: el contacto físico directo, como golpear o empujar; agresiones verbales, como burlas o insultos; y aislamiento social o manipulación.

El **Distrito Escolar Unificado de Rialto** espera que los estudiantes y/o el personal notifiquen inmediatamente los incidentes de acoso al director o a la persona designada. Se espera que el personal intervenga inmediatamente cuando vea que ocurre un incidente de acoso. Cada queja de acoso debe ser investigada con prontitud. Esta política se aplica a los estudiantes en los recintos escolares, mientras viajan hacia y de una actividad patrocinada por la escuela, durante una la hora del almuerzo, sea en o fuera del plantel escolar, y durante una actividad patrocinada por la escuela.

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

Definición de Acoso y Hostigamiento

El acoso u hostigamiento de los estudiantes o el personal es una infracción extremadamente grave del **Código de Conducta Estudiantil**. También puede ser una infracción de la ley penal. El Distrito no tolerará el hostigamiento y el acoso ilegal en las instalaciones de la escuela, o cuando viaje hacia y desde la escuela o una actividad patrocinada por la escuela, y durante la hora del almuerzo, se dentro o fuera del plantel escolar, o el envío de mensajes insultantes o amenazantes por teléfono, correo electrónico, sitios web, o cualquier otra comunicación electrónica o escrita. La ubicación física o la hora de acceso de un incidente relacionado con una computadora no puede ser presentada como defensa en ninguna acción disciplinaria iniciada de conformidad con esta política.

“Hostigamiento” significa cualquier gesto amenazante, insultante o deshumanizante, uso de datos o software informático, o conducta escrita, verbal o física dirigida en contra de un estudiante o empleado que:

- Coloca a un estudiante o empleado en un temor razonable de daño a su persona o daño a su propiedad
- Tiene el efecto de interferir sustancialmente con el rendimiento educativo, las oportunidades o los beneficios de un estudiante
- Tiene el efecto de interrumpir sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela

“Intimidación” significa infligir sistemática y crónicamente daño físico o angustia psicológica a uno o más estudiantes o empleados de la escuela. Es un comportamiento escrito, verbal o físico no deseado y repetido , incluyendo cualquier tipo de amenaza, insultante, o gesto deshumanizante, por parte de un adulto o estudiante, que sea lo suficientemente grave o generalizado como para crear un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo; causar incomodidad o humillación; se lleve a cabo repetidamente y a menudo se caracteriza por un desequilibrio de poder; o interferencia irrazonable con el rendimiento o la participación escolar del individuo ; y puede implicar, pero no se limita a:

- 1) Burlas no deseadas o burlas (verbales o no verbales)
- 2) Exclusión social
- 3) Amenaza
- 4) Intimidación
- 5) El acecho
- 6) Violencia física
- 7) Robo
- 8) Acoso sexual, religioso o racial/étnico
- 9) Humillación pública
- 10) Destrucción de la propiedad

El “**acoso cibernético**”, a veces conocido como acoso en internet o acoso electrónico, se define como el “daño deliberado y repetido infligido a través del texto electrónico”. Puede implicar:

- Enviar mensajes o imágenes malos, vulgares o amenazantes;
- Publicar información confidencial, privada acerca de otra persona;
- Fingir ser otra persona para hacer que esa persona se vea mal; y
- Excluir intencionalmente a alguien de un grupo en línea

Los maestros deben hablar acerca de esta política con sus estudiantes de maneras apropiadas para su edad y deben asegurarles que no necesitan soportar ninguna forma de acoso. Los estudiantes que acosan están en infracción de esta política y están sujetos a acciones disciplinarias hasta e incluyendo la expulsión. (*Código Educativo. 32261 Hallazgos legislativos, declaraciones e intenciones; Código Ed. 48900, 48900.2, 48900.3, 48900.4, 48915(a) y 48915(c).*)

Cada escuela adoptará un Código de Conducta Estudiantil que será seguido por cada estudiante mientras esté en los recintos escolares, o cuando viaje hacia y desde la escuela o a una actividad patrocinada por la escuela, y durante la hora del almuerzo, sea en o fuera del plantel escolar.

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

- Cualquier estudiante que participa en el acoso puede estar sujeto a acciones disciplinarias hasta e incluyendo la expulsión.
- Se espera que los estudiantes informen inmediatamente los incidentes al director o a la persona designada.
- Los estudiantes pueden confiar en el personal para investigar rápidamente cada queja de acoso de una manera exhaustiva y confidencial.
- Si el estudiante demandante o el padre del estudiante siente que una resolución apropiada de la investigación o queja no ha sido resuelta, el estudiante o el padre del estudiante debe comunicarse con el director. El sistema escolar prohíbe el comportamiento de represalia contra cualquier demandante o cualquier participante en el proceso de queja.
- Los estudiantes deben resolver los desacuerdos sin recurrir a la violencia.
- Se anima a los estudiantes, especialmente los que se capacitaron de conflicto y mediación entre compañeros, a ayudar a sus compañeros a resolver problemas pacíficamente.
- Los estudiantes pueden confiar en el personal que han sido capacitados en la resolución de conflictos y estrategias entre compañeros para intervenir en cualquier conflicto que pueda resultar en violencia.
- Los estudiantes que necesitan ayuda para resolver un desacuerdo, o los estudiantes que observan el conflicto pueden comunicarse con un adulto o un mediador de compañeros.
- Los estudiantes que participan en un desacuerdo se remitirán a una sesión de resolución de conflictos o mediación entre compañeros con un adulto capacitado o mediador entre compañeros. El personal y los mediadores mantendrán la discusión confidencial.

- Los procedimientos de la resolución de conflictos no deben suplantar la autoridad del personal para actuar para prevenir la violencia, asegurar la seguridad del plantel escolar, mantener el orden, y la disciplina de los estudiantes.

Los procedimientos para intervenir en el acoso incluyen, pero no se limitan a:

- Capacitación en todo el distrito brindada a estudiantes, personal, padres, y miembros de la comunidad preocupados acerca de la concientización sobre el acoso y las estrategias de prevención.
- Todo el personal, los estudiantes y sus padres recibirán un resumen de esta política que prohíbe el acoso escolar; al comienzo del año escolar, como parte del manual estudiantil y/o paquete de información, como parte de la orientación de los nuevos estudiantes, y como parte del sistema escolar de notificaciones a los padres.
- La escuela hará esfuerzos razonables para mantener confidencial un informe de acoso y los resultados de la investigación.
- Se espera que el personal intervenga inmediatamente cuando ven que ocurre un incidente de intimidación.
- Se anima a las personas que presenciaron o pasaron por el acoso a informar del incidente; dichos informes no reflejarán en la víctima o los testigos de ninguna manera.

Resolución de conflictos *(modelo de política)*

El **Distrito Escolar Unificado de Rialto** cree que todos los estudiantes tienen derecho a un entorno escolar seguro y saludable. Parte de un entorno saludable es la libertad de estar abiertamente en desacuerdo. Con esta libertad viene la responsabilidad de hablar y resolver desacuerdos con respeto a los derechos y opiniones de los demás.

Para prevenir conflictos, cada escuela dentro del **Distrito Escolar Unificado de Rialto** incorporará la educación de resolución de conflictos y técnicas de resolución de problemas en el plan de estudios y los programas del plantel. Este es un paso importante para promover el respeto y la aceptación, el desarrollo de nuevas formas de comunicarse, comprender y aceptar diferentes valores y culturas dentro de la comunidad escolar y ayuda a asegurar un entorno de aprendizaje seguro y saludable.

El **Distrito Escolar Unificado de Rialto** proporcionará capacitación para proporcionar el conocimiento, las actitudes y las habilidades que los estudiantes necesitan para elegir alternativas a la conducta autodestructiva, y violenta, y disolver los conflictos interpersonales e intergrupales. Cada escuela adoptará un Código de Conducta Estudiantil que será seguido por cada estudiante mientras se encuentre en los recintos escolares, cuando viaje hacia y desde la escuela o una actividad patrocinada por la escuela, durante la hora del almuerzo, sea en o fuera del plantel escolar.

Distrito escolar unificado de Rialto
Avisos legales a alumnos/padres de familia/tutores
Intimidación y acoso

El Distrito Escolar Unificado de Rialto prohíbe la discriminación, acoso e intimidación de estudiantes o personal, incluso acoso sexual, conducta motivada por odio, Ciberacoso, ritos o actividad de iniciación, extorsión o cualquier otra conducta verbal, escrita o física que cause o amenace causar violencia, lesiones corporales o interrupción sustancial. Esta regla aplica estando en los terrenos escolares, al ir o venir de la escuela, en las actividades escolares o al usar la transportación del distrito.

Norma de la Directiva 5131

El acoso o intimidación se define como cualquier acto físico, verbal o de conducta **severa o grave**, que incluye comunicados por escrito o por medio de actos electrónicos e incluye uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos en contra de uno o más alumnos que tiene o se puede predecir razonablemente tener el efecto de causar al alumno una experiencia sustancialmente perjudicial en lo físico o mental, en su desempeño académico o habilidad para participar en las actividades escolares.

REPORTAR

Cualquier persona que ha sido víctima o ha sido testigo de acoso o intimidación en los terrenos escolares, en las actividades escolares o al ir y venir de la escuela se le pide que reporte el incidente inmediatamente al consejero, administrador o cualquier miembro adulto del personal en el plantel. Los estudiantes tienen la opción de reportar el incidente anónimamente completando el formulario de queja de acoso e intimidación que tienen en la escuela.

INVESTIGAR

El director o su designado deben de inmediato investigar todas las quejas de intimidación o acoso sexual. La persona que completa la queja debe tener la oportunidad de describir el incidente, presentar testigos y otra evidencia del acoso o intimidación y presentar su queja por escrito. En el plazo de 10 días de reportar el incidente el director o su designado debe presentar un reporte escrito a la persona que presentó la queja y al individuo acusado. El reporte debe incluir las conclusiones, decisiones y razones. Si la persona está en desacuerdo con la decisión de la investigación, puede presentar una apelación con el Departamento de Servicios Estudiantiles en el 260 S. Willow Ave., Rialto, CA 92376.

PETICIÓN DE TRANSFERENCIA

Un estudiante que ha sido víctima de una ofensa violenta como se define por la ley estatal tiene el derecho de transferirse a otra escuela adentro o afuera del distrito, conforme al Código de Educación de California 46600 § (b). La colocación en la escuela solicitada depende en **el espacio disponible**. Las solicitudes de transferencias las pueden obtener en la **oficina de Asistencia y Bienestar Estudiantil**.

COORDINACIÓN DEL DISTRITO

Departamento de Servicios Estudiantiles
Agente Líder, Servicios Estudiantiles o
Agente, Bienestar y Asistencia Estudiantil
260 S. Willow Ave., Rialto, CA 92376
(909) 873-4336



BULLYING/HARASSMENT COMPLAINT FORM

(Students May Report Anonymously)

Date Filed: _____ Name of student being bullied/ harassed: _____

Address: _____ Phone #: _____

Please identify yourself:

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

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

Verbal Abuse ☐

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

Physical ☐

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

Extortion ☐

(verbal or physical bullying for money
or personal items)

Hazing ☐

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

Indirect Bullying ☐

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

Cyberbullying ☐

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

Bullying/ Harassment on the basis of:

☐ Race, color or nationality
☐ Gender or Gender Identity

☐ Disability
☐ Other

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

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

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

Names of Witnesses: _____

Have you reported this to anyone else: Yes ___ No ___ If so, who? _____

Signature of Reporting Person _____ Date _____

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

Rev: 3.7.23



FORMULARIO DE QUEJA POR ACOSO/INTIMIDACIÓN

(Estudiantes pueden reportar anónimamente)

Fecha presentada: _____ Nombre: _____

Dirección: _____ Teléfono#: _____

Por favor identificarse usted mismo como:

Estudiante _____ Padres/tutores _____ Empleado _____ Voluntario _____ Otro _____

Por favor marcar el tipo de acoso que ha ocurrido (puede marcar más de uno):

Abuso verbal ☐

(Insultos, comentarios racistas, menospreciar, etc.

Se puede hacer por teléfono, por escrito, en persona, por texto, email).

Físico ☐

(Golpear, patear, empujar, torcer extremidades, escupir o destruir pertenencias personales).

Chantaje ☐

(Verbal o acoso físico por dinero o artículos personales).

Humillación o ritos de iniciación ☐

(Tener que participar en un acto de perjuicio físico o emocional siendo parte de un grupo, o son la víctima de un grupo).

Acoso indirecto ☐

(Rechazo, exclusión, ignorar, distanciar o aislar para deliberadamente causar ansiedad emocional).

Ciber acoso ☐

(Usar tecnología para acosar, amenazar o centrarse en otra persona – por texto, IM, email, Facebook, videos, MySpace, Twitter, etc.)

Acoso/Intimidación sobre la base de:

☐ raza, color, nacionalidad ☐ discapacidad

☐ género o identidad de género

☐ otro

Escuela: _____ Fechas del alegado acoso o intimidación: _____

Personas que se alegan haber cometido el acoso o intimidación:

Descripción del incidente: si es posible, usar fechas, horas, lugares, nombres, etc., específicos. Usar la parte de atrás del formulario o páginas adicionales si es necesario.

Nombres de testigos: _____

¿Ha reportado esto a alguien más?: Si ☐ No ☐ Si es sí ¿a quién? _____

Firma de persona que presenta queja: _____ Fecha _____

Aviso: Al completar este formulario se iniciará una investigación del alegado incidente de acoso o intimidación descrito en este formulario. Toda la información es confidencial excepto por lo que se debe compartir como parte de la investigación. Presentar una queja auténtica de acoso o intimidación no afectará el empleo futuro, calificaciones, aprendizaje o entorno de trabajo o asignación de trabajo del demandante o informante. Al firmar el formulario usted está verificando que su declaración es verdadera y exacta según su opinión.

Rev. 3.7.23

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

Revised 8/11/2016

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJA

El Distrito Escolar Unificado de Rialto tiene la responsabilidad primordial de asegurar el cumplimiento con las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables. En cumplimiento con Título V del código de regulaciones de California, Procedimiento Uniforme de Quejas, el distrito está comprometido a proveer un proceso interno a cualquier individuo, incluso representante debidamente autorizado de la persona o una tercera persona interesada, agencia pública u organización para presentar una queja escrita alegando incumplimiento de la ley o regulación federal o estatal por parte del distrito, incluso alegatos de discriminación en programas y actividades financiadas directamente por el estado o que reciben cualquier ayuda financiera del estado.

Cualquier individuo, incluso un representante debidamente autorizado de la persona o cualquier tercera persona interesada, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito relacionada a los Programas de Ayuda Categórica Consolidada Federal, Programas de Ayuda Categórica Consolidada Estatal, Educación Especial y discriminación ilegal. Los programas federales incluyen el Acta de Ningún Niño se Quedará Atrás del 2011: Título I (Programas Básicos), Título II (Calidad Docente y Tecnología), Título III (Dominio Limitado del Inglés), Título IV (Escuelas Seguras y Libre de Drogas), Título V (Estrategias Innovadoras); Título VI (Programa de Desempeño Educativo Rural); Educación de Adultos, Educación Profesional/Técnica, Desarrollo Infantil, Programas de Ayuda Categórica Consolidada, Educación Indígena, Servicios de Nutrición y Educación Especial. Los Programas de Ayuda Categórica Consolidada Estatal incluyen Ayuda de Impacto Económico (Educación Compensatoria Estatal), Ayuda de Impacto Económico (Ayuda de Impacto Económico-Dominio Limitado del Inglés de California), Ayuda y Revisión por Compañeros, Programa de Mejoramiento Escolar, Seguridad Escolar y Prevención de Violencia y Educación Preventiva del Uso del Tabaco; discriminación ilegal por sexo actual o percibido, orientación sexual, sexo (identidad o expresión), identificación de grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color o discapacidad mental o física, edad o en base de la asociación de una persona o grupo con una o más de estas características actuales o percibidas.

Presentación de una queja bajo el Procedimiento Uniforme de Quejas

1. La queja o denuncia debe presentarse al Director Principal de Servicios de Personal a más tardar seis (6) meses de la fecha de la alegada infracción de las leyes o regulaciones federales o estatales o desde la fecha de la alegada discriminación o hostigamiento ilegal, intimidación, y acoso (incluso acoso sexual) o seis (6) meses desde la fecha en que por primera vez se tuvo conocimiento de los hechos de la discriminación alegada a menos que el tiempo para presentarla sea extendida por el Superintendente o su designado.
2. Se llevará a cabo una investigación de la queja por discriminación (incluso acoso sexual) en una manera que proteja la confidencialidad de las partes y los hechos, como sea apropiado y permita que todas las partes involucradas presenten evidencias.
3. La investigación de la queja se iniciará y completará dentro de treinta (30) días de recibida la queja por el Director Principal de Servicios de Personal. El período de tiempo puede ser extendido bajo ciertas circunstancias. Las quejas por acoso sexual serán investigadas de inmediato.
4. La determinación del Director Principal de Servicios de Personal en el mérito del litigio se pondrá por escrito y en el idioma primario del litigante, o será interpretado de acuerdo al Código Educativo 48985. El reporte debe incluir: (a) determinación de hechos basados en la evidencia acumulada (b) la(s) conclusión (es) de ley (c) disposición de la queja (d) razonamiento para dicha disposición (e) acciones correctivas, si se justifican (f) Notificación del derecho

del demandante para apelar la decisión ante el Departamento de Educación de California (CDE) y, (g) Procedimiento de apelación del CDE (consulte #5).

5. El demandante tiene el derecho de apelar o examinar la decisión del Director Principal de Servicios de Personal mediante el proceso de apelación notificando a la Directiva dentro del plazo de cinco (5) días de la decisión del director. Cualquier demandante puede apelar la decisión del distrito al Superintendente de Instrucción Pública, Departamento Educativo Estatal en el plazo de quince (15) días de recibida la decisión del distrito. La apelación debe incluir una copia de la queja presentada con la Agencia Educativa Local (LEA) y una copia de la decisión de LEA.
6. Nada en el procedimiento de quejas del distrito impedirá al demandante en proseguir otros recursos civiles disponibles. Los demandantes pueden solicitar ayuda de centros de mediación o abogados públicos/privados. Los recursos de ley civil que se pueden imponer por un tribunal incluyen, pero no se limitan a órdenes judiciales y orden judicial de alejamiento.
7. El distrito prohíbe represalias de cualquier forma por presentar una queja, por reportar las instancias de discriminación (incluso reportar acoso sexual) o por participar en cualquier parte de un procedimiento de queja.
8. Si alega que ha sido víctima de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso, conforme a la Sección 262.3 de las Provisiones del Código Educativo General no puede solicitar recursos civiles hasta al menos sesenta (60) días hayan transcurrido desde la presentación de una apelación al Departamento de Educación Estatal. La prórroga no aplica a una reparación del agravio y es aplicable solamente si el distrito ha apropiadamente y a su debido tiempo informado al demandante de su derecho de presentar una queja de acuerdo con 5 CCR 4622.

Para más información sobre cualquier parte del procedimiento de quejas, incluso la presentación o solicitar una copia del procedimiento de quejas del distrito gratis, por favor comunicarse con el Director Principal de Servicios de Personal del Distrito Escolar Unificado de Rialto al, 182 E. Walnut Avenue, Rialto, CA 92376, (909) 820-7700 Ext. 2431.

Participación de los padres

La Mesa Directiva de Educación reconoce que los padres/tutores son los primeros y más influyentes maestros de sus hijos y que la participación continua de los padres en la educación de los niños contribuye en gran manera al rendimiento estudiantil y a un entorno escolar positivo. El Superintendente o designado deberá trabajar con el personal y padres/tutores para desarrollar oportunidades significativas en todos los niveles de grado para que los padres/tutores participen en actividades del distrito y escolares; asesoramiento, toma de decisiones y funciones de abogacía; y actividades para apoyar el aprendizaje en el hogar.

- (cf. 0420 – Planes Escolares/Concilio Escolar)
- (cf. 0420.1 – Coordinación de Programas Escolares)
- (cf. 0420.5 – Toma de decisiones Escolares)
- (cf. 0520.1 – Programa de Becas para Escuelas de Alta Prioridad)
- (cf. 0520.2 – Escuelas con Programas de Mejoramiento Título I)
- (cf. 1220 – Comités Consultivos Ciudadanos)
- (cf. 1230 – Organizaciones Conectadas a la Escuela)
- (cf. 1240 – Ayuda Voluntaria)
- (cf. 1250 – Visitas/Personas ajenas)

Los padres/tutores deberán ser notificados de sus derechos para estar informados y para participar en la educación de sus hijos y acerca de las oportunidades disponibles para que ellos lo hagan.

(cf. 5020 – Derechos de Padres y Responsabilidades)

(cf. 5145.6 – Avisos a los Padres)

El Superintendente o designado deberá regularmente evaluar y reportar a la Directiva acerca de la eficiencia de los esfuerzos de participación de los padres del Distrito, incluso, pero sin limitarse a, la aportación de los padres/tutores y el personal escolar acerca de la adecuación de las oportunidades de participación de los padres y barreras que pueden impedir la participación de los padres/tutores.

(cf. 0500 – Rendición de Cuentas)

Escuelas Título I

Cada año el Superintendente o designado deberá identificar objetivos específicos del programa de participación de los padres del Distrito para las escuelas que reciben fondos Título I. Deberá asegurar que los padres/tutores sean consultados y participen en la planificación, diseño, implementación y evaluación del programa de participación de los padres. (Código Educativo 11503)

(cf. 6171 – Programas de Título I)

El Superintendente o designado deberá asegurar que las estrategias para la participación de los padres del distrito se desarrollen y se acuerden conjuntamente con los padres/tutores de estudiantes participantes en programas Título I. Esas estrategias deberán establecer expectativas para la participación de los padres y describe cómo el Distrito llevará a cabo cada actividad enumerada en 20 USC 6318. (20 USC 6318)

El Superintendente o designado deberá consultar con los padres/tutores de estudiantes participantes en la planificación e implementación de los programas, actividades y regulaciones de participación de los padres. Deberá también involucrar a los padres/tutores de estudiantes participantes en las decisiones respecto a cómo los fondos Título I del distrito se asignarán para las actividades de participación de padres. (20 USC 6318)

(cf. 3100 - Presupuesto)

El Superintendente o designado deberá asegurar que cada escuela que recibe fondos Título I elabora una norma para la participación de los padres al nivel escolar de acuerdo con el código 20 USC 6318.

Escuelas que no son Título I

El Superintendente o designado deberá desarrollar e implementar estrategias aplicables a cada escuela que no recibe fondos federales Título I para motivar la participación y apoyo de los padres/tutores en la educación de sus hijos, incluso, pero sin limitarse a estrategias describiendo como el Distrito y las escuelas abordarán el propósito y metas descritas en el Código Educativo 11502. (Código Educativo 11504)

Referencia Legal:

CÓDIGO EDUCATIVO

Escuelas que no son Título I

El Superintendente o designado deberá desarrollar e implementar estrategias aplicables a cada escuela que no recibe fondos federales Título I para motivar la participación y apoyo de los padres/tutores en la educación de sus hijos, incluso, pero sin limitarse a estrategias describiendo como el Distrito y las escuelas abordarán el propósito y metas descritas en el Código Educativo 11502. (Código Educativo 11504)

Referencia Legal: CÓDIGO EDUCATIVO

11500-11506 Programas para animar la participación de los padres

48985 Avisos en idiomas además del inglés

51101 Derechos y responsabilidades de los padres

64001 Plan singular para el rendimiento estudiantil

CÓDIGO LABORAL

230.8 Tiempo libre para visitar la escuela de su hijo

CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 20

6311 Aviso a los padres de las cualificaciones de los maestros y del rendimiento estudiantil

6312 Plan de la agencia educativa local

6314 Programas escolares

6316 Mejoramiento de las escuelas

6318 Participación de los padres

CÓDIGO DE LOS REGLAMENTOS FEDERALES, TÍTULO 28

35.104 Definiciones, ayudas auxiliares, y servicios

35.160 Comunicaciones

Recursos administrativos:

PUBLICACIONES CSBA

Participación de los Padres: Desarrollo de Políticas Efectivas y Conformes a la Ley, Política de Servicios e Informes de Gobernanza, agosto 2006

POLÍTICAS EDUCATIVAS DE LA MESA DIRECTIVA ESTATAL

89-01 Participación de los Padres en la Educación de Sus Hijos, rev. 1994

ORIENTACIÓN NO NORMATIVA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LOS EE.UU

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

SITIOS WEB

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

Departamento de Educación de California, Asociaciones de Familias, Escuelas y Comunidades: <http://www.cde.ca.gov/ls/pf>

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

PTA del Estado de California: <http://www.capta.org>

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

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

Que Ningún Niño se Queda Atrás: <http://www.ed.gov>

Centros para Información y Recursos para los Padres: <http://www.pirc-info.net>

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

Departamento de Educación de los EE.UU: <http://www.ed.gov>

Política del DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO

adoptado: el 22 de septiembre de 1999 Rialto, California

revisado: el 20 de noviembre de 2006

TITLE I PARENT INVOLVEMENT POLICY/Action Plan

With approval from the local governing board, Preston Elementary SCHOOL has jointly developed with, and distributed to parents of Title I students a written parental involvement policy, agreed upon by such parents and updated periodically to meet the changing needs of parents and the school.

Preston Elementary SCHOOL policy describes the means for carrying out the requirement of subsections through:

- Policy Involvement
- Shared Responsibilities for High Student Academic Achievement
- Building Capacity for Involvement
- Accessibility

How was the policy distributed?

The policy describes the means for carrying out the Title I parental involvement requirements [20 USC 6318 Section 1118(a)- (f) inclusive].

A parent survey will be administered on an annual basis in order to obtain parent input regarding the School Parental Involvement Policy. A parent involvement committee, consisting of Title I parents and the principal and/or principal's designee, will be established. The parent involvement committee will analyze parent perception data gathered by the survey and consider revisions to the School Parental Involvement Policy. The parent involvement committee will develop the School Parental Involvement Policy, making periodic revisions as needed. The School Site Council, ELAC and AAPAC will comment on the School Parental Involvement Policy. The policy has been distributed to parents by including it in the enrollment packets for all students.

Each Title I school shall involve Title I parents by means for the following activities:

The school convenes an annual meeting to inform parents of participating students of the requirements of Title I and their right to be involved.

At the beginning of the school year all parents are provided a detailed overview of the school's Title I program, including program requirements as they apply to a school-wide setting, the instructional program, and the parents' rights to be an active participant in the school's Title I program.

Agendas and sign-in sheets are maintained to document the event.

The school offers a flexible number of meetings for participating parents, such as meetings in the morning or evening.

There are multiple opportunities for parents to participate in Title I related activities and topics at Preston Elementary School. The School Site Council (SSC), English Learner's Advisory Committee (ELAC), and the African American Advisory Committee meetings are arranged to accommodate the parents to ensure the best opportunity for participation. SSC meetings are held regularly, a 2:45 p.m. and the ELAC is held regularly, at 8:30 a.m. The African-American Advisory Council meetings, special event meetings, town hall meetings, and curriculum theme nights will be held as needed at various times.

Agendas and sign-in sheets are maintained to document the event.

The school involves parents of participating students, in an organized, ongoing, and timely way, in the planning, review, and improvement of its Title I programs and parental involvement policy.

The school involves parents in planning, reviewing, evaluating, and improving the site's Single Plan for Student Achievement and Title I parent involvement policy in a variety of ways including:

- o SSC meetings
- o ELAC meetings
- o AAPAC meetings
- o Back to school
- o Parent Surveys

Agendas and sign-in sheets are maintained to document the event.

The school provides parents of participating students with timely information about Title I programs.

The school provides on-going, regular information about its Title I programs, including:

- o Auto-dialer call system
- o Town Hall meetings
- o Marquee notices
- o Parent notices
- o School webpage
- o Calendars
- o Social Media Reminders

All correspondence is translated. The school maintains copies of the correspondence on file for review.

The school provides parents of participating students with an explanation of the curriculum, the academic assessment, and proficiency levels students are expected to meet.

The school provides detailed information about the curriculum, assessments to monitor student progress, and expected proficiency level of students during back to school and at all parent advisory meetings. In addition, information is available in the front office, on the school's website, mailed correspondence, Auto-dialer all calls, and presentations during site-level parent trainings.

All correspondence is translated. The school maintains copies of the correspondence on file for review.

The school provides parents of participating students, if requested, with opportunities for regular meetings to participate in decisions relating to the education of their children and respond to any such suggestions as soon as practicably possible.

The school offers several, unsolicited opportunities for parents to participate in the school's Single Plan for Student Achievement during the SSC, ELAC, and AAPAC meetings. In addition, parents are given a survey to assist with identifying program strengths and growth areas.

All correspondence is translated. The school maintains copies of the correspondence on file for review. The school maintains agendas, minutes, and sign-in sheets to document the meetings.

**It may be helpful to include the parental involvement policy review in the annual review of the Single Plan for Student Achievement.*

***The policy must be updated periodically to meet changing needs of parents and the school. If the school has a process in place for involving parents in planning and designing the school's programs, the school may use that process if it includes adequate representation of parents of Title I children. [20 USC 6318 Section 1118(c)(3)]*

School-Parent Compact - Shared Responsibilities for High Student Academic Achievement

The School-Parent Compact shall be jointly developed with and distributed to parents of Title I students. The school-parent

compact shall outline how parents, the entire school staff, and students will share the responsibility for improved student academic achievement and describe the means by which the school and parents will build and develop a partnership to help children achieve the state content standards.

The compact:

1. Describes the school's responsibility to provide high-quality curriculum and instruction in a supportive and effective learning environment that enables students to meet the state standards.
2. Describes the parents' responsibility to support their children's learning.
3. Addresses the importance of ongoing communication between parents and teachers through, at a minimum, annual conferences; frequent reports on student progress; reasonable access to staff; opportunities for parents to volunteer and participate in their child's class, and observation of classroom activities

Consistent with CDE guidelines, the school provides multiple opportunities for parents to assist in developing, evaluating, and improving the School-Parent Compact, including:

- o SSC meetings
- o ELAC meetings
- o AAPAC meetings
- o Back to school
- o Parent surveys

All correspondence is translated. The school maintains agendas, minutes, and sign-in sheets to document the meetings. The school maintains copies of each student's School-Parent Compact and is available for review.

Building Capacity for Involvement

Preston Elementary SCHOOL builds capacity for involvement of parent, each school and LEA shall:

The school assists parents in understanding academic content and achievement standards and assessments and how to monitor and improve the achievement of their children.

The school provides detailed information about the curriculum, assessments to monitor student progress, and expected proficiency levels students are expected to meet, during Back to School and at all parent advisory meetings. In addition, information is available in the front office, on the school's website, mailed correspondence, auto-dialer all calls, and presentations during site-level parent trainings. The school will also contract with an outside/independent consultant to provide a series of informational presentations designed to assist parents in gaining knowledge and resources necessary to support their student's learning and academic growth.

Flyers, sign-in sheets, presentation materials, agendas, REAFs, contracts, and other documentation will be maintained for review.

The school provides materials and training to help parent work with their children to improve their children's achievement.

The school will provide the following materials and training opportunities for parents to assist them in helping their child(ren) improve academic achievement:

- o Curriculum theme nights focusing on Common Core State Standards
- o Opportunities to attend parent based conferences (CABE, NABSE, etc....)
- o Parent workshops and trainings based on needs assessments at the district and site
- o Develop partnerships with community agencies

Flyers, sign-in sheets, presentation materials, agendas, REAFs, contracts, and other documentation will be maintained for review.

The school educates staff members, with the assistance of parents, in the value of parent contributions and how to work with parents as equal partners.

The school will work with parents in developing ways to enrich the home-school partnership and inform staff of parent contributions by:

- o Utilizing staff and parent surveys to determine needs and support strategies

- o Increase parent volunteer opportunities on campus
- o Provide a variety of training opportunities for parents involving various aspects of campus activities
- o Provide staff development that aligns parent-school expectations and the mutual benefits received from forming partnerships
- o Maintain open communication and access to staff
- o Provide regular, on-going feedback to parents regarding school related events, student achievement, etc.

All correspondence is translated. The school maintains copies of the correspondence on file for review. Flyers, sign-in sheets, presentation materials, agendas, REAFs, contracts, and other documentation will also be maintained for review.

The school coordinates and integrates parental involvement program with other programs and conducts activities that encourage and support parents in more fully participating in the education of their children.

The school offers a variety of events and activities throughout the school year. In addition, parents are given a survey to assist with identifying program strengths and growth areas, as well as offering suggestions for needed information and trainings. The school will continue to expand its existing parent resource center by providing additional opportunities to become actively involved in on-campus activities and other school events. On-going outreach to community organizations will continue to be developed and enhanced.

The school maintains agendas, minutes, and sign-in sheets to document the meetings.

The school distributes information related to school and parent programs, meetings, and other activities to the parents of participating students in a format and, to the extent practicable, in a language that the parents understand.

The school provides on-going, regular information about its Title I programs, including:

- o Auto-dialer call system
- o Marquee notices
- o Parent notices
- o School webpage

All correspondence is translated. The school maintains copies of the correspondence on file for review.

The school provides such other reasonable support for parental involvement activities under this section as parents may request.

The school will actively solicit parents for feedback and input in the development of parent involvement activities. With the assistance of the parents, the school will prioritize activities, trainings, and events identified to enhance, encourage, and enable all parents to become active participants in their student's academic achievement.

All correspondence is translated. The school maintains copies of the correspondence on file for review. Flyers, sign-in sheets, presentation materials, agendas, and other documentation will also be maintained for review.

The school also offers activities that will assist with the transition from preschool to kindergarten and elementary school to middle school and middle school to high school by offering:

- o Transitional activities, such as orientation and school tours, for parents and their middle school children
- o Guest speakers from careers/colleges to present information
- o Support from the District Family Resource Center

The school maintains agendas, minutes, and sign-in sheets to document the meetings.

Preston Elementary SCHOOL provides full opportunities for the participation of parents with limited English proficiency, parents with disabilities, and parents of migratory students, including providing information and school reports required under Section 6311 in a format and, to the extent practicable, in a language such parent understand.

The school provides on-going, regular information about its Title I programs, English learner programs, special needs programs, and migratory programs, through:

- o Auto-dialer call system - Social Media
- o Marquee notices - Peachjar/ParentSquare
- o Parent notices
- o School webpage
- o Calendars

All correspondence is translated. The school maintains copies of the correspondence on file for review.

ESCUELA PRESTON NORMA DE PARTICIPACIÓN DE PADRES TÍTULO I/Plan de Acción

Con la aprobación de la directiva local, la ESCUELA PREPARATORIA Preston ha elaborado conjuntamente con los padres y les ha distribuido a los padres de estudiantes Título I una norma de participación de padres escrita, en acuerdo con dichos padres y actualizada periódicamente para cumplir las necesidades cambiantes de los padres y la escuela.

La norma de la ESCUELA PREPARATORIA Preston describe los métodos para llevar a cabo el requisito de las subsecciones mediante:

- o Norma de participación
- o Responsabilidad compartida para el elevado desempeño académico estudiantil
- o Formando capacidad para la participación
- o Accesibilidad

¿Cómo se distribuyó esta norma?

La norma describe el método para llevar a cabo los requisitos de participación de padres Título [20 USC 6318 Sección 1118(a)-(f) inclusive].

Una encuesta de padres se administrará anualmente para poder obtener la opinión de los padres respecto a la Norma de Participación de Padres. Se establecerá un comité de participación de padres, consistiendo de padres Título I y el director o designado del director. El comité de participación de padres analizará la percepción de los padres de los datos generados por la encuesta y considerará revisiones a la Norma Escolar de Participación de Padres. El comité de

participación de padres elaborará la Norma Escolar de Participación de Padres y hará revisiones periódicas como sea necesario. El Concilio Consultivo Escolar, ELAC y AAPAC comentará sobre la Norma Escolar de Participación de Padres. La norma se ha distribuido a los padres incluyéndola en los paquetes de inscripción para todos los estudiantes.

Cada escuela Título I debe incluir a los padres Título I en las siguientes actividades por los siguientes métodos:

La escuela convocará una junta anual para informar a los padres de estudiantes participantes del requisito de Título I y su derecho a participar.

Al comienzo del año escolar se les provee a todos los padres un informe detallado del programa de Título I escolar, incluso los requisitos del programa como se aplican al entorno en toda la escuela, el programa de instrucción y los derechos de los padres para ser participantes activos en el programa escolar Título I.

Agendas y registros de firmas se mantienen archivados para documentar el evento.

La escuela ofrece un número flexible de juntas para los padres participantes, como juntas por la mañana o por la noche.

Hay varias oportunidades para que los padres participen en actividades relacionadas y temas de Título I en la Escuela Preparatoria Preston. Juntas del Concilio Consultivo Escolar (SSC), Comité Consultivo de Aprendices de Inglés (ELAC) y el Comité Consultivo de Padres Afroamericanos (AAPAC) se programan para acomodar a los padres y asegurar la mejor oportunidad para su participación, las juntas SSC regularmente se programan a las 2:40 p.m. y las de ELAC regularmente se hacen a las 6 p.m. Las juntas de AAPAC regularmente se llevan a cabo a las 6 p.m. Además, se llevarán a cabo juntas para eventos especiales, asambleas y noches temáticas del currículo como sean necesarias en distintas ocasiones.

Agendas y registros de firmas se mantienen archivados para documentar el evento.

La escuela incluye a los padres estudiantes participantes, en una manera organizada, continúa y oportuna en la planificación, revisión y mejora de sus programas Título I y norma de participación de padres.

La escuela incluye a los padres en la planificación, revisión, evaluación y mejora del Plan Individual para el Desempeño Estudiantil Escolar y norma de participación de padres Título I de varios modos, incluso:

- o Juntas SSC
- o Juntas ELAC
- o Juntas AAPAC
- o Noche de Regreso a la Escuela
- o Encuestas de Padres

Agendas y registros de firmas se mantienen archivados para documentar el evento.

La escuela provee a los padres de estudiantes participantes con información oportuna sobre los programas Título I.

La escuela provee información continua y regular sobre sus programas Título I, incluso:

- o Sistema de llamadas telefónicas automáticas
- o Asambleas escolares
- o Anuncios en el cartel digital
- o Notificaciones a los padres
- o Página web escolar
- o Calendarios
- o Avisos en medios sociales

Toda la correspondencia se traduce. La escuela archiva copias de toda la correspondencia para revisión.

La escuela provee a los padres de estudiantes participantes con una explicación del currículo, evaluación académica y niveles de dominio que se espera cumplan los estudiantes.

La escuela provee información detallada sobre el currículo, evaluaciones para monitorear el progreso estudiantil y niveles de dominio estudiantil esperados durante la noche de regreso a la escuela y en todas las juntas consultivas de padres. Además, la información está disponible en la oficina, sitio web escolar, correspondencia por correo, llamadas telefónicas automáticas y presentaciones durante los entrenamientos de padres en la escuela.

Toda la correspondencia se traduce. La escuela archiva copias de toda la correspondencia para revisión.

La escuela provee a los padres de estudiantes participantes, si lo solicitan, con oportunidades de juntas regulares para participar en decisiones referentes a la educación de sus hijos y responder cualquiera de dichas sugerencias tan pronto sea prácticamente posible.

La escuela ofrece varias, oportunidades sin solicitar para que los padres participen en el Plan Individual para el Desempeño Estudiantil en las juntas SSC, ELAC y AAPAC. Asimismo, a los padres se les dan encuestas para ayudar a identificar los puntos fuertes de los programas y las áreas que necesitan mejorar.

Toda la correspondencia se traduce. La escuela archiva copias de toda la correspondencia para revisión. La escuela mantiene agendas, actas y registros de firmas para documentar las juntas.

**Puede ser de utilidad incluir la revisión de la norma de participación de padres en la revisión anual del Plan Individual para el Desempeño Estudiantil.*

***La norma debe actualizarse periódicamente para cumplir las necesidades cambiantes de los padres y la escuela. Si la escuela tiene un proceso establecido para incluir a los padres en la planificación y diseño de los programas escolares, la escuela puede usar ese proceso si incluye representación adecuada de padres de estudiantes Título I. [20 USC 6318 Sección 1118(c)(3)]*

Pacto Escolar-Padres – Responsabilidades compartidas para el desempeño académico de estudiantes de preparatoria

El Pacto Escolar-Padres debe elaborarse conjuntamente con los padres y ser distribuido a los padres de estudiantes Título I. El pacto escolar-padres debe describir cómo los padres, todo el personal escolar y estudiantes compartirán la responsabilidad para mejorar el desempeño académico estudiantil y describir los medios por los cuales la escuela y los padres formarán y crearán una colaboración para ayudar a los estudiantes a lograr el contenido de los estándares estatales.

El Pacto:

1. Describe la responsabilidad de la escuela para proveer un currículo e instrucción de alta calidad en un entorno de aprendizaje solidario y eficaz que permita a los estudiantes cumplir los estándares estatales.
2. Describe la responsabilidad de los padres para apoyar el aprendizaje de sus hijos.
3. Aborda la importancia de la comunicación continua entre los padres y maestros, como mínimo, al menos conferencias anuales; reportes frecuentes sobre el progreso estudiantil; acceso razonable al personal; oportunidades para que los padres sirvan de voluntarios y participen en la clase de sus hijos y observar las actividades en el salón de clase.

Consistente con las guías del CDE, la escuela provee varias oportunidades para que los padres ayuden en elaborar, evaluar y mejorar el Pacto Escolar-Padres, incluso:

- o Juntas SSC
- o Juntas ELAC
- o Juntas AAPAC
- o Noche de Regreso a la Escuela
- o Encuestas para padres

Toda la correspondencia se traduce. La escuela mantiene agendas, actas y registros de firmas para documentar las juntas. La escuela mantiene copias de cada Pacto Escolar-Padres de los estudiantes y están disponibles para revisión.

Formando capacidad para la participación

La ESCUELA PREPARATORIA Preston forma capacidad para la participación de los padres, cada escuela y LEA deberá:

Ayudar a los padres en entender el contenido académico y estándares de desempeño y evaluaciones y cómo monitorear y mejorar el desempeño de sus hijos.

La escuela provee información detallada del currículo, evaluaciones para monitorear el progreso estudiantil y niveles de competencia que se espera cumplan los estudiantes, durante la Noche de Regreso a la Escuela y en todas las juntas

consultivas de padres. Además, se dispone la información en la oficina, en el sitio web escolar, correspondencia por correo, llamadas telefónicas automáticas y presentaciones durante entrenamientos para padres a nivel escolar. La escuela también contrata consultores externos/independientes para proveer una serie de presentaciones informativas designadas para ayudar a los padres a obtener conocimiento y recursos necesarios para apoyar el aprendizaje y progreso académico de sus estudiantes.

Volantes, registros de firmas, materiales de presentaciones, agendas, REAFs, contratos y otra documentación se archivarán para revisión.

La escuela provee materiales y entrenamientos para ayudar a los padres a trabajar con sus hijos para mejorar el desempeño de sus hijos.

La escuela provee los siguientes materiales y oportunidades de entrenamiento para ayudar a los padres a que ayuden a sus hijos a mejorar su desempeño académico:

- o PIQE y otros consultores para padres
- o Noches temáticas del currículo enfocadas en los Estándares Comunes Estatales
- o Oportunidades para asistir a conferencias para padres (CABE, NABSE, etc....)
- o Talleres y entrenamientos para padres basadas en las necesidades de evaluación en el distrito y escuela
- o Entablar cooperación con agencias de la comunidad

Volantes, registros de firmas, materiales de presentaciones, agendas, REAFs, contratos y otra documentación se archivarán para revisión.

La escuela educa a los miembros del personal, con la ayuda de los padres, en el valor de las contribuciones de los padres y cómo trabajar con los padres como sus iguales.

La escuela trabajará con los padres en desarrollar maneras para enriquecer la cooperación entre el hogar y escuela e informar al personal de las contribuciones de los padres:

- o Utilizando encuestas para el personal y padres para determinar las necesidades y apoyar estrategias
- o Incrementar las oportunidades de padres voluntarios en la escuela
- o Proveer una variedad de oportunidades de entrenamiento para los padres que incluya varios aspectos de las actividades escolares
- o Proveer capacitación para el personal que se ajuste a las expectativas de padres-escuela y los beneficios mutuos recibidos de formar esta cooperación
- o Mantener comunicación abierta y acceso al personal
- o Proveer comentarios/opiniones con regularidad a los padres referente a eventos relacionados con la escuela, desempeño estudiantil, etc.

Toda la correspondencia se traduce. La escuela mantiene toda la correspondencia para revisión. Volantes, registros de firmas, materiales de presentaciones, agendas, REAFs, contratos y otra documentación se archivarán para revisión.

La escuela coordina e integra el programa para la participación de los padres con otros programas y lleva a cabo actividades que motivan y apoyan a los padres para que participen por completo en la educación de sus hijos.

La escuela ofrece una variedad de eventos y actividades durante el año escolar. Asimismo, se les da a los padres una encuesta para ayudar a identificar los puntos fuertes de los programas y las áreas que necesitan mejorar, como también ofrecer sugerencias para información que necesitan y entrenamientos. La escuela continuará expandiendo el centro de recursos de padres proporcionando oportunidades adicionales para llegar a participar activamente en las actividades del plantel y otros eventos escolares. Las organizaciones comunitarias de apoyo continuarán su avance y expansión.

La escuela mantiene agendas, actas y registros de firmas archivados para documentar las juntas.

La escuela distribuye información relacionada a los programas escolares y para los padres, juntas y otras actividades para los padres de estudiantes participantes en un formato y hasta lo prácticamente posible, en un lenguaje que los padres entiendan.

La escuela provee información continua y regular sobre los programas Título I, incluso:

- o Sistema de llamadas telefónicas automáticas
- o Anuncios en el cartel digital
- o Notificaciones a los padres
- o Página web escolar
- o Juntas de Café con el Director

Toda la correspondencia se traduce. La escuela archiva copias de la correspondencia para revisión.

La escuela provee otro apoyo razonable para las actividades de participación para los padres bajo esta sección como los padres puedan solicitarlo.

La escuela activamente solicitará de los padres su opinión y sugerencias en el desarrollo de las actividades de participación de los padres. Con la ayuda de los padres, la escuela dará prioridad a las actividades, entrenamientos y eventos identificados para mejorar, motivar y posibilitar que todos los padres sean participantes activos en el desempeño académico de sus hijos.

Toda la correspondencia se traduce. La escuela archiva copias de la correspondencia para revisión. Volantes, registros de firmas, materiales de presentaciones, agendas y otra documentación se archivarán para revisión.

La escuela ofrece además actividades que ayudarán con la transición del preescolar a Kindergarten y de la escuela primaria a la escuela secundaria y de la escuela secundaria a la escuela preparatoria ofreciendo:

- o Actividades de transición, como una orientación y recorrido de la escuela para padres y sus hijos en la escuela secundaria
- o Conferenciantes invitados de carreras/universidades para presentar información
- o Apoyo del Centro de Recursos para la Familia del Distrito

La escuela archiva agendas, actas y registros de firmas para documentar las juntas.

Accesibilidad

La ESCUELA PREPARATORIA Preston provee un total de oportunidades para la participación de padres con dominio limitada en inglés, padres con discapacidades y padres de estudiantes migrantes, incluso provee información y reportes escolares requeridos bajo la Sección 6311 en un formato y hasta lo prácticamente posible en un lenguaje que los padres entiendan.

La escuela provee información continua y regular sobre sus programas Título I, programas para Aprendices de Inglés, programas de necesidades especiales y programas para migrantes por medio de:

- | | |
|---|-------------------|
| o Sistema de llamadas telefónicas automáticas | o Medios sociales |
| o Anuncios en el cartel digital | o Peachjar |
| o Notificaciones a los padres | |
| o Página web escolar | |
| o Calendarios | |

Toda la correspondencia es traducida. La escuela archiva copias de la correspondencia para revisión.

Política del Bienestar Estudiantil

Se invita a todos los padres a participar en el Consejo de Bienestar del Distrito Escolar Unificado de Rialto. Todos los padres pueden obtener información acerca del Consejo de Bienestar y de cómo pueden participar por medio de la Página web del Distrito, Aviso Anual para los Padres, Manual Escolar para Padres y Estudiantes, etc.

El Distrito utilizará mecanismos electrónicos, como el correo electrónico, o mostrando avisos en el sitio web del distrito, al igual que mecanismos no electrónicos, como boletines informativos, presentaciones, o la distribución de otro tipo de correspondencia, para asegurar que los padres/estudiantes, representantes de la autoridad escolar de alimentos, maestros de educación física, profesionales de salud escolar, la mesa directiva escolar, administradores de la escuela, y el público en general son activamente informados y se le ofrezca la oportunidad de participar en el desarrollo, implementación, y repaso y actualización periódica de la política local del bienestar escolar.

Si le interesa participar en el Consejo de Bienestar de RUSD, por favor comuníquese con los Servicios Estudiantiles al 909-873-4336 extensión 2371.

Misión

La misión educativa es mejorar la salud de la comunidad escolar al crear una variedad de oportunidades para establecer hábitos alimentarios y de actividad física saludables para toda la vida. La misión se debe acompañar al servir alimentos nutritivos en las propiedades escolares, proporcionar educación nutritiva, para promover un estilo vida saludable y promover actividad física.

Responsabilidades

La Mesa Directiva Educativa del Distrito Escolar Unificado de Rialto reconoce la conexión importante entre una dieta saludable y la capacidad de un estudiante para aprender de manera efectiva para lograr los estándares de alto rendimiento en la escuela. La Directiva también reconoce la responsabilidad de la escuela en crear un entorno que fomente la nutrición y la actividad física sana.

Educación Nutricional

- La Educación Nutricional que es étnicamente apropiada será integrada en otras áreas del plan de estudio como matemáticas, ciencias, artes de lenguaje, y Estudios Sociales.
- El personal responsable para la educación nutricional tendrá la oportunidad de participar regularmente en actividades del desarrollo profesional para ofrecer un programa de educación nutricional efectivo según lo provisto.
- El plan de estudio de la educación nutricional cumplirá con los estándares establecidos por el Marco de Salud y E.F.
- La Educación Nutricional incluye compartir información con familias y una comunidad más amplia para impactar de manera positiva a los estudiantes y a la salud de la comunidad, incluyendo compartir información en el sitio web del Distrito.
- El Distrito Escolar proporcionará información de salud a las familias para animarlos a enseñar a sus hijos acerca de la nutrición.

Educación física

- La actividad física se integrará por todo el plan de estudio y por todo el día escolar. El movimiento físico puede formar parte de ciencias, matemáticas, Estudios Sociales, y Artes de Lenguaje.

- Los cursos de Educación Física promoverán un entorno en el que los estudiantes aprendan, practiquen y sean evaluados sobre habilidades motrices apropiadas para su desarrollo, habilidades sociales y conocimientos sobre nutrición y salud.
- El tiempo asignado para la actividad física será coherente con los Estándares Estatales.
- Se proporcionará un período de recreo diario en los grados P-5.
- La Educación Física incluye la enseñanza de actividades individuales, así como deportes de equipo competitivos y no competitivos para fomentar la actividad física a lo largo de toda la vida.
- El equipamiento está a la disposición de todos los estudiantes para que participen en la Educación Física. Las instalaciones en los recintos escolares estarán seguras y bien mantenidas. **No se debe traer equipamiento del hogar a la escuela.**
- La escuela proporciona un entorno físico y social que fomenta actividades seguras y agradables para todos los estudiantes, incluidos los que no tienen dotes atléticos y/o ni están interesados en el atletismo.
- Los estudiantes trabajarán para rendir dentro de su "zona de aptitud física" con el fin de lograr y mantener estilos de vida físicamente activos.

Otras Actividades Escolares

- Los programas extraescolares fomentarán la actividad física y los hábitos saludables.
- El apoyo a la salud de todos los estudiantes se demuestra proporcionando clínicas de salud, exámenes de salud, y ayuda para inscribir a los niños elegibles en Medi-Cal y otros programas estatales de seguro de salud infantil.
- El distrito organizará un Comité de Bienestar local compuesto por familias, maestros, personal de apoyo, administradores y estudiantes para planificar, implementar y mejorar la nutrición y la actividad física en el entorno escolar
- El Departamento de Servicios de Nutrición trabajará con los comités consultivos de los estudiantes para abrir una línea de comunicación acerca de la alimentación saludable.

Directrices Nutricionales para Todos los Alimentos en el Plantel Escolar

- Todos los alimentos y bebidas que se vendan o se sirvan durante el horario escolar deberán cumplir las normas nutricionales y otras directrices establecidas por el Gobierno Federal y Estatal y el Consejo Escolar.
- Los Servicios de Nutrición tomarán todas las medidas necesarias para asegurar que el acceso de los estudiantes a los alimentos y bebidas cumpla con las leyes y directrices federales, estatales y locales. Los Servicios de Nutrición ofrecerán una variedad de selecciones de alimentos y bebidas saludables apropiadas para la edad de los alumnos de escuelas primarias, escuelas intermedias y preparatorias.
- Los alimentos que se sirvan y se vendan reflejarán la diversidad cultural del alumnado.
- Durante el día escolar se dispondrá de alimentos nutritivos y apetecibles, como fruta, verdura y productos integrales.

- La información nutricional de los productos que se ofrecen en los refrigerios, a la carta y en las máquinas expendedoras está fácilmente disponible.
- No se permite la venta de refrescos, dulces, y artículos alimenticios que no cumplen con la normativa desde la medianoche hasta 30 minutos después de clases.
- Se fomenta la educación nutricional durante las horas de refrigerio en el aula, no sólo durante las comidas.
- La publicidad de alimentos o bebidas debe ser coherente con los estándares establecidos del entorno nutricional.
- Todos los alimentos y bebidas vendidos o dados por las organizaciones escolares deben contar con la aprobación previa de la Mesa Directiva Escolar.

Entorno Alimenticio

- Todas las escuelas fomentarán un entorno que permita el tiempo suficiente para comer, durante el mismo promover la conducta positiva, los buenos modales y el respeto hacia los estudiantes.
- Todo el personal se adherirá a la Promesa de Atención al Cliente del Distrito para interactuar de una manera cortés, atenta y positiva que asegure que todas las personas serán tratadas con dignidad y respeto.
- Los períodos de comida se programan lo más cerca posible a la mitad del día escolar.
- Las cafeterías incluyen suficientes zonas de servicio para que los estudiantes no tengan que pasar demasiado tiempo haciendo fila.
- Los estudiantes disponen de agua potable durante las comidas.

Operaciones de Nutrición Infantil

- El Programa de Servicios de Nutrición asegurará que todos los estudiantes tengan un acceso asequible a los alimentos variados y nutritivos que necesitan para mantenerse sanos y convertirse en estudiantes de por vida.
- La escuela se esforzará por aumentar la participación en los Programas Federales de Nutrición Infantil disponibles (por ejemplo, almuerzo escolar, desayuno escolar, refrigerio extraescolar).
- Se anima a los estudiantes a empezar el día con un desayuno saludable. Se ofrecerán programas de desayuno en todas las escuelas. Los programas piloto, como el desayuno durante los exámenes y el desayuno gratuito universal en el aula, podrán ofrecerse a medida que lo permitan los fondos.

Seguridad de los Alimentos / Protección de los Alimentos

- Todos los alimentos que se proporcionan en el plantel escolar cumplen con los reglamentos Estatales y locales de seguridad alimentaria y el saneamiento. Planes y guías del Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos (HACCP) que se aplican para prevenir la enfermedad alimentaria en las escuelas.
- Para la seguridad y protección de los alimentos y del plantel, el acceso a las operaciones de servicios de alimentos se limita al personal de Servicios de Nutrición y otro personal autorizado.

Repaso Anual

- El Comité de Bienestar deberá evaluar la Política establecida para el Bienestar de todo el Distrito e informar al Superintendente anualmente acerca de los resultados.
- El Distrito revisará y actualizará la Política de Bienestar según sea necesario.

Esta institución proporciona igualdad de oportunidades.

Revisado/Aprobado 1.19.18

Memorándum de los servicios de seguridad



SAFETY SERVICES MEMORANDUM 002/2024-2025



Norberto Perez
Chief Lead Agent
Expanded Learning Programs
& Safety Innovation

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

Bryan Harper
Safety Operations Supervisor

Victor Ramirez
Safety Operations Supervisor

Alex Rodriguez
Emergency Operations
Specialist

Magali Nuñez
Secretary III

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

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

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

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

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

^[1] See California Penal Code sections 25100 through 25125 and 25200 through 25220.

^[2] See California Penal Code section 25100(c).



Norberto Perez
Chief Lead Agent
Expanded Learning Programs
& Safety Innovation

Bryan Harper
Safety Operations Supervisor

Victor Ramirez
Safety Operations Supervisor

Alex Rodriguez
Emergency Operations
Specialist

Magali Nuñez
Secretary III



- In addition to potential fines and terms of imprisonment, as of January 1, 2020, a gun owner found criminally liable under these California laws faces prohibitions from possessing, controlling, owning, receiving, or purchasing a firearm for 10 years.^[3]

- Finally, a parent or guardian may also be civilly liable for damages resulting from the discharge of a firearm by that person's child or ward.^[4]

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

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

Sincerely,

Norberto Perez

Date published: July 1, 2024
California Department of Education

^[3] See California Civil Code Section 29805.

^[4] See California Civil Code Section 1714.3.



Norberto Perez
Chief Lead Agent
Expanded Learning Programs
& Safety Innovation

Bryan Harper
Safety Operations Supervisor

Victor Ramirez
Safety Operations Supervisor

Alex Rodriguez
Emergency Operations
Specialist

Magali Nuñez
Secretary III



SAFETY SERVICES MEMORANDUM 002/2024-2025

PARA: Padres y Tutores Legales de los Estudiantes en el Distrito Escolar Rialto
DE: Norberto Perez, Lead Agent, Expanded Learning Programs & Safety Innovation
FECHA: July 1, 2024
TEMA: **Ley de California con Respecto al Almacenamiento Seguro de Armas de Fuego**

El propósito de esta notificación es informarles y recordarles a los padres y los tutores legales de todos los estudiantes en el Distrito Escolar Rialto de sus responsabilidades de mantener las armas fuera del alcance de los niños, según se requiere la ley de California. Ha habido muchos reportajes de niños que llevan armas de fuego a la escuela. En muchos casos el niño obtuvo el arma/las armas de fuego de su hogar. Estos incidentes se pueden prevenir fácilmente por guardar las armas de fuego en una manera segura, incluyendo manteniéndose bajo llave cuando no se usan y con municiones almacenadas por separado.

Para que todos entiendan sus responsabilidades legales, esta notificación detalla la ley de California con respecto al almacenamiento de armas de fuego. Por favor tome el tiempo necesario para revisar esta notificación y evalúe sus propias prácticas personales para asegurar que ustedes y su familia cumplan con la ley de California.

- Con muy pocas excepciones, en California una persona es penalmente responsable por guardar cualquier arma de fuego, cargada o no cargada, dentro de cualquier sitio bajo su custodia y control donde esa persona sabe o razonablemente debe saber que es probable que un niño logre acceder el arma de fuego sin permiso del padre de familia o del tutor legal, y el niño logra acceder el arma de fuego y por lo tanto (1) causa la muerte o lesiones al niño o a cualquier otra persona; (2) se lleva el arma de fuego fuera de los locales o a un lugar público, incluyendo a cualquier escuela preescolar o escuela K-12 o a cualquier otro evento, actividad, o espectáculo patrocinado por la escuela; o (3) blande ilícitamente el arma de fuego delante de otras personas.¹
 - Nota: La sanción penal podría ser mucho mayor si alguien muere o sufre una gran lesión corporal como resultado de que el niño lograra acceso al arma de fuego

^[1] See California Penal Code sections 25100 through 25125 and 25200 through 25220.

^[2] See California Penal Code section 25100(c).



Norberto Perez
Chief Lead Agent
Expanded Learning Programs
& Safety Innovation

Bryan Harper
Safety Operations Supervisor

Victor Ramirez
Safety Operations Supervisor

Alex Rodriguez
Emergency Operations
Specialist

Magali Nuñez
Secretary III



- Con muy pocas excepciones, en California también es un delito almacenar o dejar negligentemente, cargada o no, cualquier arma de fuego, en sus locales en un sitio donde una persona sabe o razonablemente debe saber que es probable que un niño logre acceso al arma sin permiso del padre de familia o del tutor legal, a menos que tome acción razonable para asegurar que el arma de fuego no sea accesible al niño, aun cuando un menor de edad efectivamente no acceda nunca el arma de fuego.²

- Además de multas y plazos de encarcelamiento potenciales, desde el primero de enero de 2020, al dueño de un arma de fuego declarado responsable penalmente bajo estas leyes de California, se le puede prohibir poseer, controlar, ser dueño, recibir, o comprar un arma de fuego por 10 años.³

- Finalmente, un padre de familia o tutor legal también podría ser responsable civilmente por los daños y perjuicios resultantes de la descarga de un arma de fuego por el niño o el pupilo de esa persona.⁴

Nota: Su condado o su ciudad podría tener restricciones adicionales en cuanto al almacenamiento de armas de fuego.

Gracias por ayudar a mantener seguros a nuestros niños y nuestras escuelas. Recuerde que la manera más fácil y segura de cumplir con la ley es guardar las armas de fuego en un recipiente asegurado con llave o aseguradas con un mecanismo de seguridad que hace inservible el arma de fuego.

Atentamente,

Norberto Perez

Fecha de publicación: : July 1, 2024

Departamento de Educación de California

^[3] See California Civil Code Section 29805.

^[4] See California Civil Code Section 1714.3.