

DESCUBRE SU POTENCIAL ALTA ELEMENTARY

**GUIA DE
PADRES Y
ESTUDIANTES**
2018-2019



Kings Canyon Unified School District 2018-2019

	S	M	T	W	T	F	S			
Aug				1	2	3	4	Aug	9, 13	CA Buy Back Days-Staff Development
	5	6	7	8	9	10	11		10	All Staff Meeting at PAT/Staff Prep-Cert. Duty Day
13	12	13	14	15	16	17	18		14	Staff Preparation Days - Certificated Duty Days
	19	20	21	22	23	24	25		15	First Day of Instruction
	26	27	28	29	30	31				
Sept							1	Sept	3	Labor Day - Holiday
	2	3	4	5	6	7	8		27	CA Buy Back Day - Non-Instruction Day
18	9	10	11	12	13	14	15			
	16	17	18	19	20	21	22			
	23	24	25	26	27	28	29			
	30									
Oct		1	2	3	4	5	6	Oct		
	7	8	9	10	11	12	13			
23	14	15	16	17	18	19	20			
	21	22	23	24	25	26	27			
	28	29	30	31						
Nov					1	2	3	Nov	12	Veterans' Day - Holiday (observed)
	4	5	6	7	8	9	10		19-21	Non-Instruction Day
16	11	12	13	14	15	16	17		22	Thanksgiving Day - Holiday
	18	19	20	21	22	23	24		23	Non-Instruction Day - Holiday
	25	26	27	28	29	30				
Dec							1	Dec		
	2	3	4	5	6	7	8		17 - Jan. 4	Christmas Recess - Non -Instruction Days
10	9	10	11	12	13	14	15		24	Admissions' Day - Holiday
	16	17	18	19	20	21	22		25	Christmas Day - Holiday
	23	24	25	26	27	28	29			
	30	31								
Jan			1	2	3	4	5	Jan	1	New Years Day - Holiday
	6	7	8	9	10	11	12		7	Classes Resume
18	13	14	15	16	17	18	19		21	Martin Luther King's Birthday - Holiday
	20	21	22	23	24	25	26			
	27	28	29	30	31					
Feb						1	2	Feb	11	Lincoln's Birthday - Holiday
	3	4	5	6	7	8	9		18	Presidents' Day - Holiday
18	10	11	12	13	14	15	16			
	17	18	19	20	21	22	23			
	24	25	26	27	28					
Mar						1	2	Mar		
	3	4	5	6	7	8	9			
21	10	11	12	13	14	15	16			
	17	18	19	20	21	22	23			
	24	25	26	27	28	29	30			
	31									
Apr		1	2	3	4	5	6	Apr	15-22	Spring Recess - Non-Instruction Days
	7	8	9	10	11	12	13		19	Holiday
16	14	15	16	17	18	19	20		23	Classes Resume
	21	22	23	24	25	26	27			
	28	29	30							
May			1	2	3	4		May	27	Memorial Day - Holiday
	5	6	7	8	9	10	11		30	Orange Cove High Graduation
22	12	13	14	15	16	17	18		31	Reedley High School Graduation
	19	20	21	22	23	24	25			
	26	27	28	29	30	31				
Jun						1		Jun	4	Adult School/KCHS Graduation
	2	3	4	5	6	7	8		5	RMCHS/DLA Graduation
5	9	10	11	12	13	14	15		6	Middle School Promotions
	16	17	18	19	20	21	22		7	Last day of Instruction/Final Duty Day
	23	24	25	26	27	28	29			
180	30									
Jul		1	2	3	4	5	6	Jul	4	Independence Day - Holiday
	7	8	9	10	11	12	13			
	14	15	16	17	18	19	20			
	21	22	23	24	25	26	27			
	28	29	30	31						

Early release each Wednesday for K-12

- Non-Instruction Day
- Holiday/Classified Holiday
- CA Buy Back Day
- Staff Preparation

Tabla de Contenido

KCUSD Declaración de Objetivo, Visión, y Metas.....	4
KCUSD Creencias Fundamentales, Principios de Guía, Mesa Directiva, y Administración del Distrito.....	5
KCUSD Escuelas del Distrito.....	6
Declaración Misional, Personal, y Horario Diario de la Escuela Alta.....	7
La Política Atletica - Grados 3-5	8
La Asistencia	8
Cumpleaños y Partidos.....	8
La Intimidación	8
Teléfono Celular Política	8
Asesoramiento	9
La Intimidación Cibernética.....	9
Días de Neblina.....	9
Servicios de Salud.....	9
Tarea: K-5 grados.....	10
Elementos Que No Deben Traer a la Escuela Por Los Estudiantes	10
El Seguro.....	10
Artículos que los estudiantes no deben traer a la escuela.....	10
Perdido y Encontrado	10
Almuerzo	11
Math Fact All-Stars	11
Club de Padres y Maestros (PTC)	11
Las Intervenciones de Comportamiento Positivo y Apoyo (PBIS).....	11
Matriz de PBIS	12
Regalos y Globos	13
Servicios de la Psicóloga.....	13
Reportando a los Padres	13
El Programa de Escuela	13
Espiritu Escolar.....	13
Visitantes a la Escuela	14
Fiestas de la Clase	14
Trabajador Social / Servicios de Discurso Idioma	14
Exámenes del Estado.....	14
Recogiendo a Su Estudiante Temprano.....	14
Conducta escolar / Ciudadanía	14
Equipo de Estudiantes Exitosos.....	15
Llamadas de Teléfono	15
Uniformes Escolar	15
Pólítica de Participación de Padres y Familias a Nivel Escolar de Título I.....	16
KCUSD Vestuario y Aseo de Estudiantes.....	18
Tecnología	19
Transporte	19
Póliza de Envolvimiento de Padres	20
KCUSD Poliza de Mesa Directiva: Participación de los Padres	21
Delicuentes Sexuales	31
KCUSD Poliza de Mesa Directiva: Procedimientos de Queja (UCP) Uniforme.....	32
Relaciones con la Comunidad	33
No Discriminación.....	35
Acoso Sexual	37
Politica de Bienestar	44
Póliza de Uso Aceptable de la Tecnología	47

Distrito Escolar Unificado Kings Canyon

Declaración de Objetivo de KCUSD

Nuestro objetivo es variedad amplia de programas educativos y co-curriculares para TODO estudiante para facilitar que alcancen su mayor potencial.

Visión de KCUSD

Todo estudiante puede aprender y ser exitoso. Cada estudiante a cada nivel:

- ...encontrará un currículo retozo e interesante.
- ...podrá experimentar una variedad de estrategias de aprendizaje que le promoverá una vida entera de aprender.
- ...aumentará auto-estima mediante el éxito en responsabilidades personales y proezas.
- ...participará en actividades co-curriculares edificantes.

Metas

Mayor Proeza Estudiantil

- Cómo hacer decisiones basadas en información
- Asegurar liderazgo fuerte en cada sitio escolar
- Explorar oportunidades para la preescolar
- Mantener como enfoque el literato
- Tener a la Educación como socio entre la escuela, la familia y la comunidad
- Asegurar que estudiantes tienen oportunidades para matricularse en programas co-curriculares
- Asegurar que estudiantes tienen acceso y oportunidad de participar en una amplia variedad de cursos y actividades académicas

Excelencia de Maestros

- Continuar mejorando nuestros enfoques para recluta y emplear, inducción, de mentor, evaluación y reconocimiento
- Trabajar con directores y maestros en áreas de liderazgo, enseñanza y aprendizaje
- Trabajar para expandir oportunidades para maestros y administradores para participar en desarrollo personal
- Usar tecnología consistentemente en enseñanza y aprendizaje para satisfacer las necesidades de cada estudiante
- Edificar la capacidad de maestros para satisfacer las necesidades de cada estudiante

Aumentar Liderazgo y Responsabilidad

- Establecer expectativas para proeza de individuales en papel de líder
- Establecer un ejemplo para edificar habilidades de liderazgo y capacidad necesarias para aumentar proeza estudiantil
- Reconocer a personal desplegando excelencia a todo nivel

Mantener Estabilidad Financiera

- Plan de gastos para nuevos edificios y para crecimiento
- Mantener practicas fiscales prudentes
- Buscar fuentes alternativas de fondos

Reforzar Confianza Publica

- Continuar la mejora interna y externa del plan de comunicación
- Comunicar expectativas para cada empleado del distrito
- Establecer un foro para platica y discurso
- Establecer una cadena de comunicación con los padres en cada sitio escolar

Distrito Escolar Unificado Kings Canyon

Creencias Fundamentales y Principios de Guía

- **Exito Estudiantil:** KCUSD Apoya el éxito de cada estudiante mediante el mantenimiento y mejoramiento de la calidad de programas estudiantiles y provee oportunidades para desarrollo profesional continuo para que los maestros puedan aumentar su capacidad de apoyar el logro estudiantil.
- **Nuestros Empleados:** Empleados de KCUSD son profesionales esmerados, diestros, capacitados y preparados para proveer servicios efectivos.
- **Seguridad:** KCUSD se esfuerza proveer un ambiente de aprendizaje seguro y ordenado.
- **Responsabilidad Fiscal:** KCUSD trabaja para proteger y preservar la salud fiscal del distrito. Nuestra meta es alcanzar estabilidad de largo plazo para que nuestra energía tenga como enfoque el proveer educación de calidad para nuestros estudiantes.
- **Facilidades:** Continuaremos con el mejoramiento de edificios actuales, construiremos nuevos edificios y planificaremos para crecimiento futuro para asegurar ambientes de aprendizaje óptimo.

Cada escuela pondrá en práctica los procedimientos para la prevención de comportamiento prejudicial estudiantil y expulsión estudiantil.

Con su ayuda el personal del distrito cree que podemos alcanzar estas metas y proveer un entorno de aprendizaje apropiado para todo niño.

Mesa Directiva

Connie Brooks
Manuel Ferreira
Clotilda Mora
Noel Remick
Sarah Rola
Robin Tyler
Craig Cooper

Deisy Valenciano (Representante de los Estudiantes - Orange Cove High School)
Alexandria Moncada (Representante de los Estudiantes - Reedley High School)

Administración del Distrito

John Campbell, Superintendente
Roberto Gutierrez, Subintendente Servicios Clasificados y Certificados
John Quinto, Subintendente de Negocios
Monica Benner, Subintendente Plan de Estudios e Instrucción
Mary Ann Carousso, Administrador Servicios Estudiantiles
Jose Guzman, Administrador Desarrollo de Recursos

Escuelas del Distrito

Oficina del Distrito
1801 10th Street
Reedley, CA 93654
(559) 305-7010

A.L. Conner Elementary
222 4th Street
Orange Cove, CA 93646
305-7200

Adult School
740 W. North Avenue
Reedley, CA 93654
305-7085

Alta Elementary School
21771 E. Parlier Avenue
Reedley, CA 93654
305-7210

Citrus Middle School
1400 Anchor Avenue
Orange Cove, CA 93646
305-7370

Dunlap Elementary School
39972 Dunlap Road
Dunlap, CA 93621
305-7310

Dunlap Leadership Academy
39500 Dunlap Road
Dunlap, CA 93621
305-7320

General Grant Middle School
360 N. East Avenue
Reedley, CA 93654
305-7330

Great Western Elementary School
5051 S. Frankwood Avenue
Reedley, CA 93654
305-7220

Jefferson Elementary School
1037 E. Duff Avenue
Reedley, CA 93654
305-7230

Kings Canyon High School
10026 S. Crawford Avenue
Dinuba, CA 93618
305-7390

Lincoln Elementary School
374 E. North Avenue
Reedley, CA 93654
305-7240

McCord Elementary School
333 Center Street
Orange Cove, CA 93646
305-7250

Mountain View School
477 W. Manning Avenue
Reedley, CA 93654
305-7080

Navelencia Middle School
22620 Wahtoke Avenue
Reedley, CA 93654
305-7350

Orange Cove High School
1700 Anchor
Orange Cove, CA 93646
626-5900

Reedley High School
740 W. North Avenue
Reedley, CA 93654
305-7100

Riverview Elementary School
8662 S. Lac Jac Avenue
Parlier, CA 93648
305-7290

Sheridan Elementary School
1001 9th Street
Orange Cove, CA 93646
305-7260

Silas Bartsch School
2225 E. North Avenue
Reedley, CA 93654
305-7360

T.L. Reed School
1400 N. Frankwood Ave
Reedley, CA 93654
305-7300

Washington Elementary School
1250 K Street
305-7270

Declaración Misional de la Escuela Alta

La declaración misional de la escuela Alta es proveer la excelencia en la educación a una comunidad diversa por programas ejemplares, por el servicio, y por las actividades que fomentan un compromiso de toda la vida a académico y el desarrollo del carácter.

Nuestro lema es “la Excelencia en Académico, la Ciudadanía, y Asistencia.”

Personal de la Escuela Alta

Kindergarten de Transición	Valerie Phillips	Directora	Vickie Nishida
Kindergarten	Stephanie Cortéz	Director de Aprendizaje	Reggie Wagner
Kindergarten	Melissa Pilegard	Secretaria	Cindy Cortéz
Grado 1	Flor Alcalá	Ayudante de la Comunidad	Letty Carmona
Grado 1	Benti Dueck	Enfermera	Sharon Kaprielian
Grado 1	Darla Plano	Enfermera	Anadina Sermeno
Grado 2	Kathy Guenther	Ayudante bilingüe/ Conexión de la fam.	Maria Avalos
Grado 2	Charlsie Haney	Ayudante de enfermería	Karla Rodriguez
Grado 2	Jeanie Cooper	Gerente de cocina	Edith Soto
Grado 3	Elena Castro	Cocinera	Maria Hernandez
Grado 3	Nicholas McIntyre	Bibliotecuera	Rosemary Gonzalez
Grado 4	Vickie Bloom	Ayudante de educación especial	Barbara Hull
Grado 4	Rafael Velazquez	Ayudante de educación especial	Que se anunciará
Grado 5	Katie McCandless	Ayudante bilingüe de inst./Cocinera	Carmen Leyva
Grado 5	Jean Coffelt Brletic	Ayudante de inst.	Sandra Treviño
RSP	Robin Falcon	Jefe de Custodio	Antonio Negrete
FCOE SDC	Laura Bell	Custodio	George Gomez
Entrenador de Instrucción	Leslie Croissant	Ayudante de Educación Física	Gisela Olvera
Intervención Intermedio	Pamela Ascanio	Psicólogo	Lyndo Santiago
Discurso y Lenguaje	Que se anunciará		

Horario Diario de la Escuela Alta

Kindergarten de transición/Kindergarten

8:00	Campana, Empieza la instrucción
2:00	Despedida

1-5 grados

7:30 -8:00	Llegada del autobús
8:00	Campana, Empieza la instrucción
10:00-10:15	Recreo
11:15-11:55	Almuerzo – K-1
11:40-12:20	Almuerzo – 4-5
12:05-12:45	Almuerzo – 2-3
2:00	Despedida kindergarten
3:00	Despedida – grados 1, 2, 3, 4 y 5

LA POLÍTICA ATLETICA - GRADOS 3-5

La Escuela Alta ofrece dos deportes a los estudiantes de 3º a 5º grado. Ellos pueden tomar parte en: cross country en el invierno y track en la primavera . Si su niño tiene derecho a participar, se espera que él/ella pueda demostrar conducta apropiada y mantener la elegibilidad académica. Si un estudiante recibe una infracción mayor debido a problemas académicos o de comportamiento, el entrenador y / o el director puede remover al estudiante del equipo. Si se reciben dos infracciones mayores, el estudiante será retirado del equipo.

LA ASISTENCIA

La asistencia regular es necesaria para un estudiante haga bien en escuela. Los estudiantes son esperados llegar a educar a la hora y los maestros tomarán a asistencia dentro del primer 15 minutos de la escuela. Si su niño tiene una cita de doctor, nosotros le alentamos a traer a su niño para educar cualquiera antes y/o después que la cita para aminorar la cantidad de él/ella de instrucción perderá en ese día. Una nota debe ser mandada al siguiente del maestro del niño cualquier ausencia. Es la responsabilidad de estudiante de obtener y completar el trabajo de maquillaje para tiempos cuando ellos están ausentes.

Las leyes del Estado de California requieren a asistencia para cada persona bajo la edad de 18. La ley permite una ausencia dispensada para las razones siguientes: La enfermedad, las citas de médico o dentista, el muerte/ funeral de un miembro de la familia más cerca. Todas las otras ausencias no son permitidas. Los estudiantes que están ausentes de la escuela para más que tres días sin una excusa válida se consideran ausente y pueden ser susceptible a la acción adicional si su absentismo no se corrige.

CUMPLEAÑOS Y PARTIDOS

Los estudiantes pueden distribuir invitaciones de cumpleaños si hay una invitación para cada niño en el aula. El objetivo de esta política es evitar sentimientos de daño de estudiantes que no pueden ser invitados. Por favor sea aconsejado el profesor de aquel su niño o la oficina escolar no puede liberar números de teléfono de estudiante o direcciones.

El tiempo educacional es valioso y necesario para entregar a los estudiantes de programa educacionales merecen y como requerido por el estado de California. Los padres son animados a adherirse a la Política de Salud y Salud del Distrito incluido al final de guía. Por favor examine la política a fin de proporcionar convites apropiados y bocados para sus niños. Informe al maestro de su hijo una semana antes si desea proporcionar bocadillos para su clase.

LA INTIMIDACIÓN (BULLYING)

La intimidación es un comportamiento no deseado, agresivo entre los niños de edad escolar que implica un desequilibrio real o percibido del poder. Con el tiempo, el comportamiento se repite, o tiene el potencial repetirse. La intimidación es una forma de violencia, y porque se trata de un desequilibrio real o percibido de poder, a menudo el niño o grupo que tiene más poder está atacando a los que tienen menos poder. La intimidación puede ser física (golpear, patear, escupir, empujar), verbal (burlas, bromas maliciosas, insultos, amenazas) o emocional (esparcir rumores, manipular las relaciones sociales, extorsión, o intimidar). La intimidación puede ocurrir cara a cara o por medio del Internet. Se recomienda a los estudiantes que son víctimas de intimidación que informen de la intimidación al personal escolar. Los estudiantes que participan en actos de intimidación se enfrentarán a consecuencias disciplinarias.

TELÉFONO CELULAR POLÍTICA

Los teléfonos celulares, que se permiten en la escuela, deben apagarse (no ponerlos en vibrador) y no deben nunca estar a la vista. Se requiere aprobación de la administración para hacer excepciones a esta política . En el evento de que haya necesidad de comunicación entre padres y estudiantes al ir o regresar de la escuela, el uso de teléfonos celulares se limita expresamente al uso que no sea durante el día de instrucción. Habrá un protocolo de “campana a campana” (del comienzo hasta el fin del día escolar) en todos los lugares, preservan-

do así el día de instrucción sin interrupción por usar aparatos electrónicos. Los aparatos electrónicos que se usen violando estas directivas serán confiscados por el personal, y debe recogerlos el tutor legal del estudiante (a quien se refiere como “padre” en la sección de abajo). Los artículos no se devolverán a los estudiantes. El distrito escolar solicita que las escuelas establezcan su período de tiempo individual para que los padres recojan los aparatos, en escuela de Alta ese período de tiempo es 3:00-4:00 p.m. El sitio escolar y/o el distrito no se hacen responsables por artículos perdidos o robados, incluyendo artículos que han sido confiscados durante el horario escolar.

- 1) 1ª Ofensa: El artículo es confiscado y se devuelve al padre al final del día escolar (arriba se indica la hora).
- 2) 2ª Ofensa: El artículo es confiscado y se devuelve al padre después de tener una conferencia con el Director de Aprendizaje.
- 3) Las violaciones que se repitan se verán como desafíos intencionales, y se procederá a través de una disciplina regular y sus consecuencias.

Debe tomar en cuenta que se pueden añadir disciplina y sus consecuencias a las descritas anteriormente, si se usa/o si tiene un teléfono celular y eso está involucrado con otras violaciones de los reglamentos escolares. Debido al costo, la posible pérdida, e interrupción del ambiente de aprendizaje, no se permitirán en la escuela otros tipos de aparatos electrónicos que están diseñados específicamente para el entretenimiento (por ejemplo, PSP's, sistemas de juegos, radios, casetes, localizadores, punteros láser, audífonos).

ASESORAMIENTO

Este año habrá servicios de asesoría disponibles en el sitio cuatro días a la semana para los estudiantes que necesitan ayuda.

LA INTIMIDACIÓN CIBERNÉTICA (CYBERBULLYING)

Debido a que los estudiantes tienen cada vez más acceso a la tecnología, debe tomarse en cuenta que cualquier situación de intimidación cibernética causará una acción disciplinaria. La intimidación cibernética es el uso de tecnología informativa, que incluye pero no se limita a, correo electrónico, mensajes de texto instantáneos, blogs, foros de charla, sitios de redes sociales (por ejemplo, Facebook, Instagram, Snapchat, Twitter, Tumblr, YouTube, etc.), teléfonos celulares, y sistemas de apuestas para acosar, amenazar o intimidar a otros. En años recientes, el Internet ha hecho que aumente el poder de intimidación en la escuela. A diferencia de la intimidación física, donde la víctima puede retirarse del lugar, ahora la tecnología permite el acoso continuo, a cualquier distancia, de muchas maneras. Los padres y los estudiantes deben estar sobre aviso de que el Código de Educación número 48900 de California fue enmendado en el 2011, dando a las escuelas la responsabilidad de disciplinar a los estudiantes por crear mensajes o interactuar con la información electrónica de tal modo que se produzca una “interrupción material del ambiente de aprendizaje”, aun si tal intimidación cibernética se lleva a cabo fuera del sitio escolar. Los estudiantes que participen en la intimidación cibernética en escuela de Alta, se enfrentarán a las consecuencias de la disciplina.

DÍAS DE NEBLINA

Durante la temporada de neblina la seguridad de nuestros estudiantes es nuestra primera consideración. Si es necesario, el Departamento de Transportación del distrito determina que los autobuses se demorarán. Generalmente esto demora el autobús por 1 1/2 horas. La mejor manera para determinar si estamos en un horario de neblina es llamar 305-7070 (no la escuela) o informarse por su televisión en el canal 18 como ellos transmiten continuamente esta información. Miren para el nombre del distrito Kings Canyon Unified.

Plan A: Autobuses demorados 1 1/2 horas

Plan B: Autobuses demorados 2 1/2 horas

Plan C: Autobuses de mañana serán cancelados, autobuses de tarde en su horario regular

Los salones de clase serán abiertos a la hora regular para estudiantes que pueden caminar seguramente a la escuela o cuyos padres los transporta.

SERVICIOS DE SALUD

La enfermera de la escuela se comunicará con los padres con respecto a problemas de salud notados en la escuela. Si usted está enterado de un problema conocido o sospechado de la salud que puede afectar el aprendizaje de su niño, llama a la escuela para que la enfermera pueda hacer el contacto con usted. Si su niño llega a ser enfermo o es implicado en un accidente durante el día, él/ella es mandado a la oficina para primeros auxilios de menor. Si la enfermedad o la herida lo justifican, usted será llamado a venir y recoger a su niño. Para esta razón, es muy importante que la escuela tiene un número de teléfono actual para usted y para cualquier otros que usted lista en su tarjeta de la emergencia siempre. Los niños nunca son liberados de la escuela a menos que usted o alguien que usted haya listado en la tarjeta de la emergencia está disponible para supervisar. Si su niño se queja de sentirse mal en casa, toma su temperatura. No mande a la escuela un niño con una fiebre. Una temperatura elevada es a menudo un signo de una enfermedad. Si su niño tiene una nariz corriente, estornuda, tose, o tiene otros síntomas de un resfriado, por favor mantengalo en casa. Varias enfermedades transmisibles empiezan con estos síntomas y usted puede estar previniendo las complicaciones y contagio.

Cualquier estudiante que es requerido a tomar la medicina prescrita por un médico durante el día puede ser ayudada por la enfermera u otro personal de la escuela *solo* si la escuela ha recibido: (1) una declaración escrita del médico que detalla el método, la cantidad, y el horario de tiempo por cuál tal medicina deberán ser tomados, y (2) una declaración escrita del padre o el guardián que indican su deseo para la escuela para ayudar al estudiante. Se puede obtener una forma de la enfermera de la escuela para hacer este proceso más fácil. La enfermera administra pruebas de la vista y visión en la escuela.

TAREA: K-5 grados

La tarea se da en una base regular para el desarrollo de habilidades necesitadas. La mayoría de las tareas son una extensión del trabajo de la clase que no se terminó durante el día. Recomendamos que los estudiantes completen sus tareas. Estos incluyen: lápices, borradores, creyones, marcadores, reglas, tijeras, papel, y pegadura. Es también esencial proporcionar una área de estudio para su niño, lejos de distracción, del ruido, y del televisor. Los estudiantes serán asignados un promedio de 10 minutos de tarea por el nivel del grado cada noche (por ejemplo: primer grado = 10 minutos, segundo grado = 20 minutos etc.) Estos deberes de tarea se asignarán generalmente de lunes a jueves. Si hay un proyecto o reporte especial algunos viernes se pueden asignar también y tiempo adicional se puede justificar. También se les espera a los estudiantes leer 15-20 minutos por noche. Los padres pueden apoyar a sus niños verificando que todas las áreas se hagan completamente y exactamente. Los padres pueden apoyar a sus niños verificando que todas las tareas se hacen completamente y exactamente. Los estudiantes que no lo hacen regularmente la tarea completa recibirán el apoyo del personal de la escuela.

ESTUDIO INDEPENDIENTE

Cuándo un padre anticipa una ausencia de su niño que sería normalmente no se permite, el estudiante puede ser colocado temporalmente en el Estudio Independiente. El Estudio independiente permite a estudiantes para obtener todas tareas antes de la ausencia anticipadas, y no son penalizado para la ausencia. Los padres deben comunicarse con la oficina dos semanas en el avance para iniciar el proceso. Los contratos de estudio independiente deben ser para un mínimo de 5 días de la ausencia y no exceder cinco días. Los estudiantes que no vuelven en su día planificado pueden perder su lugar en la escuela y pueden necesitar asistir otra escuela.

EL SEGURO

El distrito de la escuela no proporciona el seguro para cubrir la herida personal, los accidentes, ni la pérdida de la propiedad mientras en el local de la escuela. Los padres que desea comprar el seguro contra accidentes puede recoger una aplicación en la oficina de la escuela.

ELEMENTOS QUE NO DEBEN TRAER A LA ESCUELA POR LOS ESTUDIANTES

Debido al costo, la posible pérdida, e interrupción del ambiente de aprendizaje, no se permitirán en la escuela

otros tipos de aparatos electrónicos que están diseñados específicamente para el entretenimiento (por ejemplo, psp's, sistemas de juegos, radios, casetes, localizadores, punteros láser, audífonos).

Para evitar que se interrumpa el día escolar, y frustración para los padres, se recomienda enérgicamente que los teléfonos celulares se queden en la casa. Si traen un teléfono celular la escuela, debe estar apagado (no ponerlo en vibrador) y nunca debe estar a la vista. En el evento de que haya necesidad de comunicación entre padres y estudiantes al ir o regresar de la escuela, el uso de teléfonos celulares se limita expresamente al uso que no sea durante el día de instrucción. Los artículos que se usen en violación de esta directiva serán confiscados y devueltos a los padres solamente, Se convirtió en la oficina por la mañana, recogió al final de la jornada escolar, normalmente al fin del día escolar. Si después de la primera ofensa, continúan las violaciones a este reglamento, eso resultará en que haya disciplina y sus consecuencias, según se describe en el plan de disciplina de la escuela.

PERDIDO Y ENCONTRADO

El Perdido y Encontrado es localizado afuera de la cafetería. Los artículos se pueden reclamar después de la escuela. La mejor manera de prevenir la pérdida de artículos es escribir el nombre de estudiante en la ropa y verificar a diario que su niño vuelve a casa con la chaqueta, suéter, o sudadera que él/ella llevaba puesto a la escuela ese día. Los artículos dejaron sin reclamar a finales de cada semestre serán mandado a una organización social del servicio.

ALMUERZO

La Escuela de Alta ha sido identificada como una Provisión la escuela II que permite a todos estudiantes para recibir un desayuno y el almuerzo libres. Cualquier alergias del alimento deben ser informadas al personal de la oficina para que personal del cafetería estén enterado.

MATH FACTS ALL-STARS (ESTRELLAS DE HECHOS MATEMATICOS)

Cada estudiante en Grados 1-5 tienen la oportunidad de llegar a ser un "Math Facts All Star" pasando timed las pruebas de matemáticas. Cada grado tiene requisitos diferentes. Los estudiantes que califican tienen derecho al reconocimiento mensual. Los estudiantes tendrán una actividad de recompensa al fin de año.

CLUB DE PADRES Y MAESTROS (PTC)

El Club de Padres y Maestros ha contribuido mucho en el apoyo y en las materias con el paso de los años. Cada tratamiento, hora donada, y junta asistida va al refuerzo de la relación entre la escuela y el hogar. Su participación con su tiempo, talento, y los recursos hacen la P. T. C. Como padre de un estudiante de la escuela Alta, usted es un miembro de nuestra P. T. C. Unanos a hacer la escuela Alta una experiencia especial para su niño. La mesa directiva del P. T. C. se junta cada mes en la escuela Alta. Verifique el boletín mensual por la fecha. ¡Nos invitamos a ustedes a asistir y contribuir a nuestro club!

LAS INTERVENCIONES DE COMPORTAMIENTO POSITIVO Y APOYO (PBIS) / CULTURA Y CLIMA

El Distrito Escolar Unificado Kings Canyon apoya la implementación de PBIS (Intervenciones de conductas positivas y apoyo) en todo el distrito. En 2016-2017, la escuela Alta ha completado 3 años de implementación del programa PBIS. Es nuestra visión establecer y mantener apoyos de conducta y una cultura positiva y social necesaria para que todos los estudiantes logren el éxito académico, emocional y social y una cultura y clima positiva. Nuestros padres, familias y comunidad de la escuela apoyan las expectativas de toda la escuela para el comportamiento y los esfuerzos de la implementación de PBIS.

Expectativas de PBIS: Los estudiantes de Alta están sujetos a altos estándares de comportamiento y se espera que tomen seguridad, responsabilidad y una gran actitud y respeto (SOAR). Los estudiantes participan activamente en las actividades de enseñanza que estén a un nivel alto a través de nuestra escuela. Las opciones de comportamiento positivo son reconocidos y reforzados si es necesario. El personal y los estudiantes trabajan juntos para mantener un ambiente escolar seguro donde tenga lugar el aprendizaje.

Logros de PBIS: Durante el curso 2016-2017 los estudiantes de alta fueron apoyados con las expectativas de toda la escuela, con clases de habilidades sociales en grupos pequeños, reportándose al entrar y al salir y capacitaciones de prevención del intimidación. Mensajes positivos por las mañanas, reconocimiento diario de decisiones sabias, rifas y sorteos especiales para que el personal y los estudiantes continúen con la implementación de las expectativas de la Alta.

Escuela Modelo Ganadora: En el año lectivo 2017-2018, la Oficina de Educación del Condado de Fresno otorgó y reconoció Alta como una Escuela Modelo de Nivel Platino para la implementación de PBIS. El estado de miembro de Platino se logra cuando una escuela ha demostrado la implementación ejemplar de PBIS. La implementación de Platinum Level es evidencia de que la escuela ha implementado las expectativas de conducta en toda la escuela y proporcionó apoyo de conducta individual o en grupos pequeños para los estudiantes según sea necesario.

Escuela “Alta” PB+IS Matriz de Conducta Escolar

	Seguro	Orgullo	Actitud	Respeto
Salón de clases	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Caminar, no correr en pasillos ✓ Utilizar los materiales apropiadamente ✓ Cuidado de su propiedad ✓ Mantenga los pies en el suelo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Termine su clase todos los días ✓ Participar en la lección ✓ Tener listos los materiales de clase 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ayudar y animar a otros ✓ Escuchar, tomar turnos y compartir ✓ Utilice palabras amables 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantenga sus manos, pies y objetos ✓ Escucha al maestro con tus oídos y tu cuerpo. ✓ Levante la mano si tiene alguna pregunta ✓ Nivel de voz: 0-3
Recreo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Usar equipo de forma segura ✓ Dígale a un adulto acerca de acciones peligrosas ✓ No corra sobre cemento ✓ Estancia en áreas designadas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deje de tocar cuando suene la campana ✓ Escuche la señal de alineación ✓ Devuelva todo el equipo cuando haya terminado de jugar ✓ Consiga una bebida y use el cuarto de baño durante el recreo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Espere su turno al elegir el equipo. ✓ Invitar a otros a jugar ✓ Juega limpio, toma turnos y comparte ✓ Ser responsable de sus acciones y palabras 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantenga sus manos, pies y objetos a sí mismo. ✓ Siga las instrucciones de los adultos.
Cafetería	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Caminar en la cafetería ✓ Espera en la línea no en voz alta ✓ Siéntese mientras come ✓ Espere para ser excusado y poner su plato en la basura 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coma y beba solo su propia comida. ✓ Limpie después de sí mismo ✓ Seleccione utensilios y condimentos antes de sentarse ✓ Poner la basura en la basura correcta. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Levante la mano si necesita ayuda ✓ Usar palabras educadas ✓ Usa tus modales 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Siéntese con los pies bajo la mesa ✓ Mantenga sus manos, pies y objetos a sí mismo. ✓ Nivel de voz: 0-1
Pasillos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilice alas de águila y pies que caminan ✓ Caminar sobre líneas azules y amarillas ✓ Mirar hacia adelante 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Regrese a la clase puntualmente ✓ Camine en línea recta con su clase 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Respete a los estudiantes que están aprendiendo en las aulas ✓ Utilice palabras cortés. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantiene manos, pies y objetos a sí mismo ✓ Nivel de voz: 0
Area de aseo/ Fuente de agua potable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilice los inodoros y los urinarios correctamente ✓ Mantenga el agua dentro del fregadero o fuente ✓ Informe todos los problemas y derrames a adultos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lavarse las manos ✓ Ponga su basura en el bote de basura ✓ Cierre la puerta del establo y vacíe el inodoro ✓ Vuelva a su línea / salón de clases puntualmente 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrar sin voz alta y caminar ✓ Dar a otros su privacidad ✓ Deje que los demás tengan un turno 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Espere su turno con respeto por los demás ✓ Mantenga las manos, los pies y los objetos ✓ Nivel de voz 0-1
Autobús	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Caminar hasta el autobús y entrar sin voz alta ✓ Siéntese en el siguiente asiento disponible ✓ Haga frente hacia adelante con los pies fuera del pasillo ✓ Manténgase sentado hasta que salga del autobús 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reportar cualquier problema al conductor del autobús ✓ Sólo conduzca su autobús designado 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escuche al conductor del autobús ✓ Usar palabras educadas ✓ Espere su turno para entrar o salir del autobús 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguir todas las reglas del autobús ✓ Mantenga las manos, los pies y los objetos ✓ Nivel de voz: 0-1
Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilice marcadores de estantería para mantener los libros en orden ✓ Mantenga las manos pies y objetos a sí mismo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Usar computadoras y sitios web responsablemente ✓ Devuelva los libros de la biblioteca cuando estén 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Usar palabras educadas ✓ Espere su turno si necesita ayuda 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuida los libros que has prestado ✓ Nivel de voz: 0-1

Reconocimiento y Apoyo: Los estudiantes reciben estímulos diariamente en todo el plantel. El personal premia a los estudiantes con tarjetas Orgullo de Águila cuando sean observados logrando las expectativas. Los estudiantes pueden intercambiar sus tarjetas por dijes o premios cada semana, o bien, pueden colocar sus tarjetas para participar en sorteos y obtener otros premios.

Además del reconocimiento diario y semanal, cada mes PBIS recompensa las actividades y asambleas que se llevan a cabo para que los estudiantes sigan las expectativas y sean ciudadanos positivos y prácticos. Los estudiantes que no asisten a las actividades de recompensa, participan en grupos pequeños donde se refuerzan las expectativas de comportamiento específicas.

REGALOS Y GLOBOS

La entrega de globos, regalos, flores y otros artículos especiales es una interrupción de las actividades de clase y puede representar un peligro en el autobús escolar. Por estas razones, tales obsequios no se entregarán a los estudiantes durante el día de instrucción. Se recomienda que los padres y amigos le den estos artículos especiales a sus hijos antes o después de la jornada escolar, en casa. Globos o jarrones de vidrio no están permitidos en los autobuses escolares.

SERVICIOS DE LA PSICÓLOGA

El personal de la guía del distrito está disponible proporcionar servicios de consejería (individuo y grupo) cuando problemas de comportamiento o personales aparecen estar afectando el desempeño del estudiante o su bienestar. Los pedidos para estos servicios se arreglan por el contacto con el personal de la escuela. Aunque se requiere el permiso escrito de los padres/guardians antes de que se proporcionan los servicios, el personal de la guía puede proporcionar también consejos inmediatos a los estudiantes en situaciones de crisis. En estos casos, los esfuerzos se harán para informar a los padres de los servicios proporcionados a su niño tan pronto como posible y si es necesaria, se proporcionará ayuda adicional. EC 49602. Hay una psicóloga del distrito que sirve a los estudiantes de la escuela Alta. Además de los servicios psicológicos, hay disponible asesoramiento en el lugar y referencias del Equipo de Comportamiento.

REPORTANDO A LOS PADRES

Las conferencias son una parte importante de la Escuela Alta. En noviembre, un programa de liberación anticipada para las conferencias se observa cada día durante una semana. Las conferencias serán programadas por familias durante este tiempo. Informar a los padres dos veces al año es importante para el éxito de su hijo. Los padres pueden programar las citas con su maestro de su niño/a llamando a la oficina o mandando una nota al maestro y establecer una cita.

EL PROGRAMA de ESCUELA

El personal de Alta se dedica a promover la educación de cada niño para que sea un ciudadano útil y productivo. Creemos en enseñar a un niño a su nivel sin importar el nivel de grado asignado y apoyar a un niño para progresar a su potencial. Todos los recursos se utilizarán para identificar y ayudar a las preocupaciones de aprendizaje de un niño. La cooperación es importante porque la educación es una empresa cooperativa entre el hogar, la escuela y la comunidad. Cada niño es un individuo con sus propias necesidades, habilidades, limitaciones y deseos personales.

ESPIRITU ESCOLAR

Nosotros queremos que la Escuela Alta sea especial para nuestros estudiantes. Es nuestra meta continua de proporcionar un clima de aprender, del respeto, y del entusiasmo para cada uno de nuestros estudiantes. Por lo tanto planeamos muchas actividades especiales que animan a los estudiantes hacer su mejor y sentirse orgullosos de su escuela.

Para ayudar a los estudiantes a identificarse con Alta y promover el espíritu escolar, las camisetas escolares y las sudaderas están disponibles para su compra a través del PTC. Las camisetas y sudaderas de Alta se pueden usar cualquier día. Tenemos varias actividades especiales para el cuerpo estudiantil donde se anima a cada estudiante a participar.

VISITANTES A LA ESCUELA

Para proporcionar un ambiente seguro de la escuela, todos visitantes de la escuela deben registrarse en en la oficina antes de entrar a la escuela. Todos visitantes deben firmar en en el libro de visitante y obtener una pegatina amarilla brillante de visitante.

TRABAJADOR SOCIAL

Un trabajador social de la escuela ha sido asignado a la Escuela Alta para supervisar los servicios de asesoramiento en el lugar que se proporcionarán cuatro días a la semana por una agencia privada. Si hay una preocupación que necesita intervención adicional, el trabajador social ayudará a los padres con referencias a múltiples agencias.

FIESTAS DE LA CLASE

Para limitar la cantidad de interrupciones en el aula y ayudar a aclarar los procedimientos para las fiestas en la Escuela Alta, revise los puntos a continuación, ya que se han producido algunos cambios:

Para cumpleaños de estudiantes:

1. Notificación previa y arreglos deben hacerse con el maestro de su hijo;
2. Las invitaciones deben enviarse a la oficina;
3. Los regalitos por todos estudiantes se limitarán a UN artículo (por ejemplo, UN cupcake comprado en la tienda, UN lápiz, UN borrador, o artículos empacados: UN roll-up de fruta, ONE Rice Krispie treat, etc.);
4. NO globos o jugo;
5. Si no se hace un aviso previo o arreglos con el maestro, se tratarán durante el almuerzo.

Para las fiestas temporadas (Halloween, Navidad, Día de San Valentín, Fin del Año):

1. Fechas predeterminadas - establecidas con PTC;
2. Padres de la sala principal para contactar al maestro para organizar;
3. Los alimentos deben empacarse

SERVICIOS DE DISCURSO-IDIOMA

El terapeuta del discurso-idioma trabaja con niños necesitados del desarrollo adicional de discurso e idioma. La cantidad de tiempo con cada niño varía con el niño y la severidad del problema. Los padres son informados regularmente del progreso de su niño.

EXÁMENES DEL ESTADO

El Estado de California requiere que todos los estudiantes en los grados 3-11 sean evaluados usando las Evaluaciones Smarter Balanced (SBA) para los Estándares del Estado de California y que los estudiantes de 5° grado serán evaluados en el Examen de Ciencias de California (CAST). Esto ocurre entre abril y mayo con todos los estudiantes evaluados en computadoras. Si bien el estado exige que todos los estudiantes sean evaluados, los estudiantes de educación especial pueden hacerse la prueba, con dos excepciones: los estudiantes de educación especial pueden ser excluidos si su IEP (Plan de educación individualizado) así lo indica, y cualquier padre o tutor puede excluir a su hijo o hija escribir una carta al sitio de asistencia escolar indicando que no quieren que sus alumnos tomen SBA y / o CAST. Estas pruebas son solo una de las muchas medidas múltiples que KCUSD usa para evaluar el progreso del estudiante. Póngase en contacto con la escuela si tiene alguna pregunta con respecto a las pruebas estatales.

RECOGIENDO A SU ESTUDIANTE TEMPRANO

Si usted necesita recoger a su niño durante el día lectivo, usted debe venir a la oficina y firmar para su niño en el libro de la oficina. Esto nos permite proporcionar la mejor supervisión y protección posible para su niño.

CONDUCTA DE ESTUDIANTES

Los estudiantes de Alta deben mantener un gran nivel de conducta ciudadana. Los Apoyos de intervención en comportamiento positivo (PBIS) ofrecen expectativas de comportamiento en toda la escuela que son explícitamente enseñadas por el personal a los estudiantes.

Las expectativas del SOAR se esperan en todos los estudiantes para que:

1. Muestren seguridad
2. Sean responsables
3. Tengan buena actitud

4. Sean respetuosos en todo momento

Para los estudiantes que necesitan apoyo adicional se reforzarán las expectativas y se colocarán en las intervenciones del comportamiento.

Las intervenciones del comportamiento pueden consistir en:

1. Advertencias verbales y conferencia de estudiantes
2. Volver a la enseñanza de las expectativas
3. Tiempo de reflexión del estudiante
4. Contacto con los padres
5. Pérdida de privilegio
6. Reporte asignado
7. Completar la infracción de indisciplina mayor/menor referidas por Alta

NOTA: Infracciones mayores pueden requerir acción inmediata por la administración.

EQUIPO DE ESTUDIANTES EXITOSOS

El Equipo de Estudiantes Exitos en la Escuela de Alta es compuesta de maestros, y apoyado por el psicólogo de la escuela, maestros especiales de educación, y por el Especialista de Discurso de Idioma. El equipo se juntan discutir preocupaciones con el desarrollo de el estudiante en la clase. El equipo hace sugerencias para padres o maestros para proporcionar ayuda al estudiante. Cualquier padre puede llamar la oficina al 305-7210 en planificar una cita para juntarse con el Equipo de Estudiantes Exitos para discutir a su niño.

LLAMADAS DE TELEFONO

Los teléfonos de la oficina se utilizan para el negocio de la escuela y no deberán ser utilizados por estudiantes en tiempo. Si una emergencia surge, el teléfono de la oficina se puede utilizar con la ayuda del secretario. Las llamadas del padre a estudiantes son para emergencias sólo. Los mensajes serán entregados a estudiantes. Los estudiantes deben saber antes de su llegada en la escuela de algún cambio planeado en su rutina regular.

UNIFORMES ESCOLARES

En las escuelas donde se requiere el uniforme, la directora, el personal y los padres/guardianes se escogerán colectivamente el uniforme específico para ser llevado (Código de educación §35183).

Desde el 25 de agosto de 1997, los uniformes escolares se han requerido en la Escuela Alta. Los siguientes artículos de la ropa son aceptables para el uso en la escuela:

Pantalones/Shorts: Niños y niñas

Color: Azul marino, Khaki (color solido)

Tela: Twill o la mezcla de algodón, los pantalones de pana (estudiantes no deben llevar Levis o vaqueros)

NOTA: Los pantalones deben ser el tamaño correcto para la cintura y no pueden ser una talla demasiado grande o pequeña. Skorts (faldas con shorts), culottes (falda pantalon), y vestidos son aceptables. pantalones de algodón de color azul de la Marina se le permitirá del 1 de noviembre a través de 31 de marzo.

Pantalones cortos serán permitidos en el otoño hasta que las temperaturas caen por debajo de 70° F grados constantemente, y pueden ser usados de nuevo en la primavera, cuando las temperaturas superan los 70° F grados de forma coherente. Por favor, haga que su hijo escuche los anuncios de la oficina.

Camisas/Blusas: Niños y niñas

Color: Blanco, azul marino, rojo (color solido)

Estilo: Con cuello, con botones, y cuello tortuga

NOTA: Todas las camisas/blusas deben ser metidos adentro de pantalones, faldas, etc. Todas camisas deben tener un cuello y las mangas. Las camisetas del Aguila de Alta se pueden llevar cualquier día.

Faldas/Vestidos: Niñas

Color: Azul marino, Khaki (color solido)

NOTA: Todas las camisas/blusas deben ser metidos adentro de faldas, vestidos, etc. Medias (azul marino y blanco solamente) son aceptables bajo las faldas, faldas pantalon, y bajo vestidos.

Política de Participación de Padres y Familias a Nivel Escolar de Título I

Escuela Alta

La Escuela Primaria Alta ha desarrollado una política escrita de Título I para los padres y la familia con la participación de los padres del Título I y los miembros de la familia del Consejo Escolar y el Comité Asesor de Estudiantes de Inglés. Ha distribuido la política entre los padres y los miembros de la familia de los estudiantes de Título I junto con la información distribuida a los padres y estudiantes al comienzo del año académico 2018-2019. La política describe los medios para llevar a cabo los siguientes requisitos de participación del padre y la familia del Título I [20 USC 6318 Sección 1118 (c), - (g) inclusivo].

La participación de los padres en el programa de Título I

Para involucrar a los padres y miembros de la familia en el programa de Título I en la Escuela Alta, se han establecido las siguientes prácticas:

- La escuela convoca una reunión anual, en un momento conveniente, a la que se invitará a todos los padres de los niños participantes y se les alentará a asistir, para informar a los padres y familiares de la participación de su escuela en el programa Título I y para explicar los requisitos, y el derecho de los padres a participar. (20 USC 6318 (c) (1)) Esta reunión ocurre anualmente en la Noche de Regreso a la Escuela.
- La escuela ofrece un número flexible de reuniones, como reuniones por la mañana o por la noche, y puede proporcionar, con fondos del Título I, transporte, cuidado infantil o visitas domiciliarias, ya que dichos servicios se relacionan con la participación de los padres. (20 USC 6318 (c) (2)) Estos criterios se aplican a las Conferencias de Padres y Maestros, el Consejo Escolar, el Comité Asesor para los Estudiantes de Inglés y las reuniones de Educación para Padres.
- La escuela involucra a los padres de manera organizada, continua y oportuna, en la planificación, revisión y mejora del programa Título I de la escuela, incluida la planificación, revisión y mejora de la política de participación de padres y familias de la escuela y el desarrollo conjunto de el plan de programa de toda la escuela. (20 USC 6318 (c) (3)) Esto ocurre en las reuniones del Consejo Escolar (SSC) y del Comité Asesor de Estudiantes de Inglés (ELAC).
- La escuela proporciona a los padres de los estudiantes participantes información oportuna sobre el programa de Título I. (20 USC 6318 (c) (4) (A)), una descripción y explicación del plan de estudios en uso en la escuela, las formas de evaluaciones académicas utilizadas para medir el progreso del estudiante y los niveles de logro de los estándares académicos estatales desafiantes. (20 USC 6318 (c) (4) (B)) Esta información se proporciona en la Noche de Regreso a la Escuela.
- Si los padres lo solicitan, tiene la oportunidad de realizar reuniones periódicas para formular sugerencias y participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos, y responder a dichas sugerencias tan pronto como sea posible. (20 USC 6318 (c) (4) (C)) Conferencias de padres y maestros se llevan a cabo en noviembre para todos los estudiantes, en marzo para estudiantes con inquietudes académicas, y los padres pueden solicitar una reunión con el maestro de su hijo en cualquier momento.
- Si el plan del programa de la escuela no es satisfactorio para los padres de los niños participantes, cualquier

comentario de los padres sobre el plan se puede presentar cuando la escuela pone el plan a disposición de la agencia educativa local. (20 USC 6318 (c) (5)) Los comentarios se solicitan en las reuniones del Consejo Escolar (SSC) y del Comité Asesor de Estudiantes de Inglés (ELAC).

Desarrollar la Capacidad para la Participación

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

- La escuela proporciona asistencia a los padres para comprender temas tales como los desafiantes estándares académicos estatales, evaluaciones estatales y locales, los requisitos del Título I, Parte A, y cómo monitorear el progreso de un niño y trabajar con educadores para mejorar el rendimiento de sus hijos. (20 USC 6318 (e) (1)). Esto se logra a través de las noches de educación para padres, alfabetización familiar latina, socios de crianza y reuniones de ELAC / SSC.
- La escuela proporciona a los padres materiales y capacitación para ayudar a los padres a trabajar con sus hijos para mejorar los logros de sus hijos (20 USC 6318 (e) (2)) a través de Noches educativas para padres.
- La escuela educa a maestros, personal de apoyo instructivo especializado, directores y otros líderes escolares, y otro personal, con la asistencia de los padres, sobre el valor de las contribuciones de los padres, y sobre cómo comunicarse, comunicarse con, y trabajar con los padres como socios iguales, implementar y coordinar programas para padres y construir lazos entre los padres y la escuela; (20 USC 6318 (e) (3)) a través de desarrollo profesional y eventos tales como Noche de Regreso a Clases, Casa Abierta y Noches Educativas para Padres.
- La escuela, en la medida posible y apropiada, coordina e integra los programas y actividades de participación de los padres con otros programas federales, estatales y locales, incluidos los programas preescolares públicos, y lleva a cabo otras actividades, como centros de recursos para padres, para alentar y apoyar a los padres participando más plenamente en la educación de sus hijos (20 USC 6318 (e) (4)) al alinearse con los programas, eventos y actividades del Distrito.
- La escuela se asegura de que la información relacionada con los programas de la escuela y padres, reuniones y otras actividades para los padres se envíe en un formato y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres puedan entender (20 USC 6318 (e) (5)) School Messenger, Peachjar, y el sitio web de la escuela.
- La escuela proporciona otro apoyo razonable para las actividades de participación de los padres que los padres pueden solicitar (20 USC 6318 (e) (14)) en las reuniones de ELAC / SSC y según sea necesario.

Accesibilidad

La Escuela Alta, en la medida de lo posible, brinda oportunidades para la participación informada de todos los padres y miembros de la familia (incluidos padres y familiares con dominio limitado del inglés, padres y familiares con discapacidades y padres y familiares de estudiantes migratorios) incluyendo el suministro de información e informes escolares en un formato y lenguaje que los padres entienden

KINGS CANYON UNIFIED SCHOOL DISTRICT

Vestuario y Aseo de Estudiantes (Preparación)

AR 6132 (a)

El Distrito Unificado Escolar de Kings Canyon es un distrito ejemplar. La función primaria del reglamento de vestuario general de KCUSD es establecer un ambiente seguro para el aprendizaje que refleja opciones positivas para el estudiante. El reglamento de vestuario general del distrito se impondrá consistentemente e imparcialmente en los sitios escolares y en funciones patrocinadas por las escuelas.

Las escuelas son responsables de notificar a los estudiantes y padres/ guardianes de una manera oportuna de los reglamentos establecidos del sitio.

Vestuario y Preparación Apropiado Educativo

Se prohíbe cualquier ropa, estilo de pelo, cosmético o joyería, aunque no sea mencionado específicamente abajo, que crea una preocupación de seguridad, llama atención indebida al usador, o distrae del proceso educativo se prohíbe a menos que es mencionado en otra parte en este reglamento.

1. Cubrecabezas: Cubrecabeza aprobado por el distrito debe ser usado solamente afuera. Cualquier estudiante entrando a un cuarto o edificio debe quitarse el cubrecabeza antes de entrar. Solamente los sombreros aprobados por el distrito serán permitidos en la escuela, a menos que se provea una nota del médico.
 - a. Sombreros deben ser de color caqui o blanco tipo de género, con un borde de 2 pulgadas alrededor de todo el sombrero. El sombrero debe estar libre de cualquier insignia o marca con excepción del nombre del estudiante escrito por dentro en letras de molde de una pulgada.
 - b. Un padre/guardian puede comprar un sombrero de otro lugar en vez del distrito/escuela. Sin embargo, el sombrero tiene que ser aprobado por el administrador escolar antes de que el estudiante lo use.
 - c. Durante actividades después de horas escolares abiertas al público, solamente cubrecabeza que no es relacionado a pandillas pueden ser usadas.
 - d. Gorros de tejidos se permiten durante el tiempo frío e inclemente.
2. Anteojos de Sol: Anteojos de sol no deben ser usados a menos que sean prescritos por un médico o autorizados por el director/a para eventos especiales.
3. Zapatos: Zapatos deben ser usados por todos los estudiantes en campos y toda función escolar. Por razones de seguridad, no se permite el uso de sandalias o zapatos sin correas del talón.
4. Ropas Interiores: La ropa superior será suficiente para cubrir las ropas interiores a todo tiempo.
5. Pantalones: Pantalones excesivamente flojos no son permitidos. Pantalones no deben ser extendidos mas de 5 pulgadas (5") cuando son medidos en la rodilla de la pierna enderezada. Pantalones deben caber y ser usados no más bajo de 2 pulgadas (2") debajo de la cintura natural. No se aceptará ropa raída (fabricada o de otra manera).
6. Camisas/Blusas: Camisas y blusas deben tener bastillas terminadas y no pueden ser mas largas que la parte donde se cose el interior de la pierna del pantalón. Blusas sin mangas; estilo tubo, con sujetaciones en el cuello, suetaciones estilo spagetti, blusas que caen bajo el hombro, blusas que enseñen el estómago, blusas transparentes, camisas extra grandes que presenten concierne en la seguridad o atraigan atención extrema, no son aceptables.
7. Bastilla: Todos los vestidos, faldas, cortos, y pantalones deben de tener una bastilla. Cortos deben de tener a lo menos 4 pulgadas de largo del interior de la pierna. Faldas y vestidos no pueden ser mas cortos que 4 pulgadas arriba de la rodilla.
8. Vestimenta Peligrosa: Vestimenta que pueda ser usada como una arma, no se puede usar, incluyendo pero sin límite a botas con puntas de acero, artículos con picos y otros artículos considerados inapropiados por el director/a y/o el consejo estudiantil escolar
9. Moda: Moda que atrae atención extrema a la persona y/o distrae en el ambiente educativo no es aceptable. Esto incluye ropa exótica, maquillaje excesivo, tatuajes, performaciones corporales, vestuario de militar, etc.
10. Perforaciones Corporales y/o de la Cara: Perforaciones corporales y/o de la cara no es

aceptable con la excepción de los oídos.

11. Estilos de Pelo: Estilos de pelo que atraen atención innecesaria y/o distraen en el ambiente educativo; por ejemplo diseños inusuales colores no naturales, colas, cortes de navaja inusuales (incluyendo la ceja), o escultura extensiva.
12. Vestuario Relacionado con Pandillas: Vestuario relacionado con pandillas el distrito colaborara con Agencias de Leyes para mantenerse al tanto con los cambios de vestuario relacionado con pandillas como sea necesario. Cualquier pieza o vestuario que l estudiante o grupo de estudiantes usen para identificarse con el fin de molestar, amenazar o intimidar a a otros no será permitido.
13. Chamarras: Chamarras y otro vestuario que tengan insignias de equipos de deportes profesionales no se permitirán.

Excepciones a Regulaciones

Generalmente, estos reglamentos de vestuario neutral y aseo de pelo son aplicados a todos los estudiantes. Creencias religiosas y/o requisitos médicos pueden ser usadas como exception a prción específica del reglamento de vestuario de KCUSD con aprobación avanzada específica del distrito. Una petición para la excepción de la aplicación de la porción especificada del reglamento del vestuario de CKUSD debe ser sometida al director/a.

El director/a no dará excepción bajo ninguna circunstancia por vestuario y aseo de pelo que exhibe símbolos de pandillas, usos de blasfemia o exhibe productos o insignias que promueven tabaco, alcohol, drogas o sexo.

Ropa con Escrituras, Símbolos, Retratos e Insignias

Artículos de ropa, joyería o artículos personales (mochilas, bolsicas de cinturon, cuadernos, bolsas de gimnasio, botones, botellas de agua, etc.) no son permitidos si esos artículos contienen escritos, símbolos, retratos, o insignia que:

1. Exhibe símbolos relacionados a pandillas
2. Uso de blasfemia
3. Exhibe productos o dichos que promocionan tabaco, alcohol, drogas o sexo
4. Interrumpir el proceso educativo
5. Son obscenos, difamatorios, o infamatorios
6. Crear un peligro actual y claro de la comisión de actos ilegales, violación de regulaciones escolares, o daño a estudiantes, personal, o de comunidad
7. Violar leyes estatales de crimen-de-odio

Cualquier vestidura o ropa que un estudiante o grupo de estudiantes usen para identificarse a sí mismos con el propósito de molestar, amenazar, o intimidar a otros no se permitirán. Con respecto a esta sección, personal escolar no tienen el permiso para crear normas escolares de vestuario y aseo de pelo más estrictas, y el personal no tiene el permiso para crear excepciones a éstos requisitos.

Estudiantes que no sigan seguir las provisiones de este reglamento se sostendrán responsables según el acuerdo con el reglamento de disciplina establecida por el distrito/escuela.

TECNOLOGÍA

KCUSD y Alta School proporcionan recursos tecnológicos como Chromebooks para aumentar el aprendizaje y el rendimiento de los estudiantes. Se espera que los estudiantes usen estos recursos tecnológicos apropiadamente. Consulte la Política de uso aceptable de tecnología en la página 48 para obtener más información.

TRANSPORTE

Conducta de los estudiantes en el autobús.

La seguridad de los estudiantes es nuestra prioridad y viajar en el autobús es un privilegio. Es importante que todos los estudiantes observen las expectativas de comportamiento en el autobús para que el conductor pueda transportar con seguridad a los estudiantes a la escuela. Los estudiantes conocerán detalladamente las expectativas del autobús durante los talleres del PBIS para el autobús. Se espera que los estudiantes apliquen

SOAR (seguridad, responsabilidad, actitud y respeto) en todo momento.

El conductor tiene una gran responsabilidad en la seguridad de sus pasajeros. Se espera que los maestros vigilen el comportamiento correcto en el autobús de los estudiantes. Porque la mayoría de los alumnos de Alta viajan en el autobús, es imprescindible que estén familiarizados con las reglas del mismo. La mala conducta por parte de los estudiantes puede resultar en una negación de privilegios de transporte.

EXPECTATIVAS EN EL AUTOBUS DE ALTA SEGURIDAD, RESPONSABILIDAD, ACTITUD, RESPETO

- Camine hacia el autobús en silencio.
- Mire hacia adelante y con los pies en el espacio de su asiento.
- Permanezca sentado hasta que salga del autobús.
- Reporte todos los problemas al conductor.
- Viaje sólo en el autobús designado.
- Escuche al conductor en todo momento.
- Sea amable con quienes están a su alrededor.
- Espere su turno para entrar o salir del autobús.
- Mantenga las manos, pies y objetos consigo mismo.
- Sentarse en el siguiente asiento disponible.
- Hablar en voz baja: nivel 0-1

Además de las expectativas, los estudiantes deben observar lo siguiente:

1. Gomas de mascar, dulces, semillas u otros alimentos no deben consumirse mientras permanece en el autobús.
2. Juguetes de cualquier tipo, incluyendo pistolas de agua y objetos peligrosos como cuchillos y envases o recipientes de vidrio no son permitidos en el autobús.
3. Artículos de basura y desperdicios deben colocarse en un bote de basura en el autobús. Es contra la ley que los pasajeros lancen cualquier objeto dentro o fuera de las ventanas del autobús.
4. Se deberá guardar silencio en todos los cruces del ferrocarril.

Si las expectativas no se siguen, puede resultar en que el conductor del autobús emita un aviso o citatorio.

Si su hijo recibe un aviso o citatorio, su privilegio de viajar en el autobús puede ser denegado.

Los pasajeros podrán tener responsabilidad económica por destrucción de propiedad.

Recordatorios: Los estudiantes DEBEN traer una solicitud o escrito de un padre o tutor si NO viajan en el autobús designado, o si ellos bajan en una parada de autobús diferente.

Los estudiantes no podrán ir a casa de otro estudiante o bajarse del autobús en otra parada sin el permiso escrito del padre o tutor. Si no hay una nota escrita, el estudiante será enviado a casa y se bajará en la parada de autobús designada.

Estudiantes con una nota deben llevarla a la oficina por la mañana para ser sellada y archivada. Esto es importante para la seguridad de los estudiantes.

Escuela Alta Poliza de Envolvimiento de Padres

La escuela Alta cree que el involucramiento de padres es un componente crítico en el logro académico y éxito completo de nuestros estudiantes. Trabajando unidos como “compañeros en la educación” podemos ayudar a todos los estudiantes llegar al éxito en su carrera académica. Hay muchas oportunidades para todos los padres involucrarse en la educación de sus niños. Estas incluyen servir como miembro de los comités de la escuela, asistiendo a juntas de padres, conferencias académicas y eventos escolares, manteniendo consistente y efectiva comunicación con la escuela y maestras y trabajando con sus niños en casa. La siguiente lista son oportunidades para el involucramiento de padres:

Comités Escolares

- Concilio Escolar (SSC)/Comité Acesor del Distrito (DAC)
- Comité Acesor del Aprendizaje de Inglés (ELAC)/ Comité Acesor del Aprendizaje de Inglés del Distri-

- to (DELAC)
- Club de Padres y Maestros (PTC)

Juntas de Padres/Conferencias Académicas/Eventos Escolares

- Junta Anual de Título I
- Juntas del Concilio Escolar (SSC) y del Comité Asesor del Aprendizaje de Inglés (ELAC)
- Orientación del Kindergarten
- Noche del Regreso a la Escuela/Casa Abierta
- Conferencias de Padres (otoño y primavera)
- Juntas del Plan Individuo de la Educación (IEP)
- Asambleas de reconocimiento
- Acompañante de paseos escolares, Padre voluntario
- Vistación en el salón de clase
- Talleres y entrenamientos para padres

Consistente y Efectiva Comunicación con la Escuela y Maestros

- Leer toda comunicación escolar (el Manual de Padre, el Acuerdo de la Escuela y Familia, Noticiero de la escuela, notas de la escuela/maestro, reporte del progreso)
- Reportar ausencias del estudiante, necesidades medicas, cambios al horario y rutina regular del estudiante
- Discutir preocupaciones sobre el trabajo académico y el comportamiento con la maestra

Trabajando con su Hijo/a en Casa

- Hablar con su hijo/a sobre su día en la escuela y lo que están aprendiendo
- Establecer/reforzar buenos hábitos de estudio
- Verificar la exactitud y perfección de tarea
- Leer con su hijo/a todos los días

Póliza de la Mesa Directiva Participación de los Padres

BP 6020
Instrucción

La Mesa Directiva reconoce que los padres/tutores son los primeros maestros de sus hijos y quienes más influencia tienen en ellos y que el que haya una participación constante en la educación de sus hijos contribuye en gran manera a que el estudiante obtenga logros y haya un ambiente positivo en la escuela. El Superintendente o la persona que él/ella asigne deberán trabajar con el personal y los padres/tutores para desarrollar oportunidades significativas en todos los niveles de grados para que los padres/tutores participen en las actividades del distrito y de la escuela; en asesoramiento, decisiones, y abogacía; y actividades que apoyen el aprendizaje en casa.

- (cf. 0420 – Planes Escolares/Consejo Escolar)
- (cf. 0420.1 – Coordinación del Programa Basado en la Escuela)
- (cf. 0420.5 – Hacer Decisiones Basadas en la Escuela)
- (cf. 0520.1 – Programas de Becas para Escuelas con Alta Prioridad)
- (cf. 0520.2 – Programa para Mejoramiento de las Escuelas)
- (cf. 1220 – Comités de Asesoría de los Ciudadanos)
- (cf. 1230 – Organizaciones Relacionadas con la Escuela)
- (cf. 1240 – Ayuda de Voluntarios)
- (cf. 1250 - Visitantes/Personas de Afuera)

(cf. 1220 – Comités de Asesoría de los Ciudadanos)
(cf. 1230 – Organizaciones Relacionadas con la Escuela)
(cf. 1240 – Ayuda de Voluntarios)
(cf. 1250 - Visitantes/Personas de Afuera)

Se notificará a los padres/tutores cuáles son sus derechos para que estén informados y participen en la educación de sus hijos y de las oportunidades que tienen disponibles para eso.

(cf. 5020 – Derechos y Responsabilidades de los Padres)
(cf. 5145.6 – Avisos a los Padres)

El Superintendente o la persona que él/ella asigne deberá evaluar regularmente e informar a la Mesa Directiva acerca de lo efectiva que es la participación de los padres del distrito, incluyendo, pero no limitándose a, información aportada por los padres/tutores y el personal escolar de lo adecuado de la participación de los padres y las barreras que pueden inhibir la participación del padre/tutor.

(cf. 0500 – Responsabilidad)

Escuelas del Título I

Cada año el Superintendente o la persona que él/ella asigne deberá identificar objetivos específicos del programa de participación de los padres del distrito de las escuelas que reciben fondos del Título I. Él/ella deberá asegurarse de que se consulte con los padres/guardianes y de que participen en la planificación, diseño, implementación, y evaluación del programa de participación de los padres. (Código de Educación 11503)

(cf. 6171 – Programas del Título I)

El Superintendente o la persona que él/ella asigne deberá asegurarse de que las estrategias para que participen los padres del distrito se desarrollen junto con y sean aceptadas por los padres/tutores de los estudiantes que participan en los programas Título I. Esas estrategias deberán establecer expectativas de participación de los padres y describir como llevará a cabo el distrito cada actividad enumerada in 20 USC 6318. (20 USC 6318)

El Superintendente o la persona que él/ella asigne debe consultar a los padres/tutores de los estudiantes que participan para la planificación e implementación de los programas sobre participación de los padres, actividades y reglamentos. Él/ella también deberá incluir a los padres/tutores de los estudiantes que participan, en las decisiones acerca de cómo se asignarán los fondos para actividades de participación de los padres (20 USC 6318)

(cf. 3100 - Presupuesto)

El Superintendente o la persona que él/ella asigne deberán asegurarse de que cada escuela que reciba fondos del Título I desarrolle una póliza de participación de los padres a nivel escolar de acuerdo con 20 USC 6318.

Escuelas que no son del Título I

El Superintendente o la persona que él/ella asigne deberá desarrollar e implementar estrategias que sean aplicables a cada escuela que no recibe fondos federales del Título I para animar a la participación y el apoyo de los padres/tutores en la educación de sus niños, incluyendo, pero no limitándose a, estrategias que describan como el distrito y las escuelas darán atención a los propósitos y metas descritas en el Código de Educación 11502. (Código de Educación 11504)

Referencias Legales:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

11500-11506 Programas para animar a que los padres participen

48985 Avisos en otros idiomas aparte del inglés

51101 Derechos y responsabilidades de los padres

64001 Plan Único para logros estudiantiles

CÓDIGO DE TRABAJO

230.8 Tiempo libre para visitar la escuela a donde asiste el niño

CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, Título 20

6311 Aviso a los padres los títulos académicos del maestro y el logro del estudiante

6312 Plan de educación de la agencia local

6314 Programas en toda la escuela

6316 Mejoras en la escuela

6318 Participación de los padres

CÓDIGO DE REGLAMENTOS FEDERALES, TITLE 28

35.104 Definiciones, otras ayudas y servicios

35.160 Comunicaciones

Recursos de Administración:

PUBLICACIONES CSBA

Participación de los Padres: Desarrollo de Pólizas de Cumplimiento que sean efectivas y legales, Apuntes de la Póliza del Servicio de Gobierno, agosto del 2006

POLÍZA DE LA MESA DE EDUCACIÓN ESTATAL

89-01 Participación de los padres en la Educación de sus Niños, rev. 1994

GUÍA NO REGULATORIA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN de E.E.U.U.

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

SITIOS DE INTERNET

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

Departamento de Educación de California, Asociaciones de Familia, Escuela, Comunidad:

<http://www.cde.ca.gov/lsp/pf>

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

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

Coalición Nacional Para Que Los Padres Participen en la Educación: <http://www.ncpie.org>

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

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

Centros de 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 EE.UU.: <http://www.ed.gov>

Póliza: KINGS CANYON UNIFIED SCHOOL DISTRICT

Adoptada: 12 de junio, 2007 Reedley, California

Regulación Administrativa

Participación de los Padres

AR 6020

Instrucción

Estrategias del Distrito para las Escuelas del Título I

Para asegurarse que a los padres/tutores de los estudiantes que participan en los programas del Título I, se les provean oportunidades de participar en la educación de sus hijos, el Superintendente o la persona que él/ella asigne deberá:

1. Hacer participar a los padres/tutores de los estudiantes que participan en el plan de desarrollo conjunto del Título I de la agencia local educativa (LEA por sus siglas en inglés) de acuerdo con 20 USC 6312 y el proceso de mejoras y examen de escuelas de acuerdo con 20 USC 6316 (20 USC 6318)

(cf. 6171 – Programas de Titulo I)

El Superintendente o la persona que él/ella asigne deberá:

- a. Establecer un comité a nivel de distrito incluyendo en él a padres/tutores que representen cada una de las escuelas para examinar y comentar sobre el plan Lea de acuerdo con el horario de Exanimación que establezca la Mesa Directiva.
- b. Invitar a que otras comunidades del distrito y los consejos escolares aporten sus comentarios – anualmente.

(cf. 0420 – Plan Escolar/Consejos Escolares)

(cf. 1220 – Comités de Asesoría de los Ciudadanos)

- c. Comunicarse con los padres/tutores acerca del plan Lea y la oportunidad de dar sus comentarios por medio de un boletín del distrito, sitio de internet, u otros métodos
- d. Proveerles a los padres/tutores copias de borradores de trabajo del plan LEA en un formato que sea entendible y uniforme y, según sea posible, en un idioma que los padres/tutores puedan entender
- e. Asegurarse de que durante una reunión de la Mesa haya una oportunidad para comentarios del público sobre el plan LEA antes de que la Mesa apruebe el plan o las modificaciones del plan
- f. Asegurarse de que las pólizas a nivel escolar acerca de la participación de los padres, tratar sobre el papel que tienen los consejos escolares y otros padres/tutores según sea apropiado cuando se desarrollen y examinen los planes escolares

2. Proveer coordinación, ayuda técnica, y cualquier otra ayuda necesaria para ayudar a las escuelas en el Titulo I a planificar e implementar actividades que participación efectiva de los padres para mejorar el logro académico de los estudiantes y el rendimiento de la escuela (20 USC 6318)

El Superintendente o la persona que él/ella asigne deberá:

- a. Designar persona(s) en la oficina del distrito que sirvan como enlaces con las escuelas sobre la participación de los padres en asuntos relacionados con el Título I
- b. Proveer capacitación para el director o la persona que él/ella asigne en cada escuela que participe acerca de los requisitos del Título I para la participación de los padres, estrategias de liderazgo, y habilidades de comunicación para ayudarle a él/ella a facilitar la planificación e implementación de actividades sobre la participación de los padres.

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

El Superintendente o la persona que él/ella asigne deberá: (20 USC 6318)

- a. Ayudar a los padres/tutores a entender temas tales como el contenido de los niveles académicos estatales, y niveles de logros académicos, evaluaciones académicas estatales y locales, los requisitos del Título I, y como seguir el progreso del niño y trabajar con los maestros para mejorar el logro de sus hijos por medio de juntas, talleres, conferencias con los padres, reunión de regreso a clases, reportes CST de los estudiantes, juntas del consejo escolar y reuniones anuales acerca del Título I

(cf. 6011 – Niveles Académicos)

(cf. 6162.5 – Evaluación del Estudiante)

(cf. 6162.51 – Programa de Pruebas y Reportes Estandarizados)

(cf. 6162.52 – Examen de Salida de la Escuela)

- b. Proveer materiales y capacitación para los padres/tutores tales trabajar con sus hijos para ayudarles a mejorar los logros de sus hijos, como capacitación de alfabetización y el usar la tecnología, según se apropiado, para fomentar la participación de los padres por medio de talleres escolares, CBET, juntas del comité de asesoría, reuniones anuales del Título I

- c. Educar a maestros, personal para ayudar a los estudiantes, directores, y otro personal, con la ayuda de padres/tutores, acerca del valor y la utilidad de que los padres/tutores contribuyan y como alcanzar, comunicarse con, y trabajar con programas para padres/tutores, y establecer vínculos entre los padres/tutores y las escuelas a través de capacitación continua del personal

(cf. 4131 – Capacitación de Personal)

(cf. 4231 - Capacitación de Personal)

(cf. 4331 - Capacitación de Personal)

- d. Hasta el grado que sea posible y apropiado, coordinar e integrar programas de participación de los padres y actividades con Head Start, Reading First, Early Reading First, Even Start, Programas de Instrucción en Casa para Niños de Edad Pre-escolar, el Programa Los Padres como Maestros, escuela pública de jardín de niños, y otros programas, y llevar a cabo otras actividades, tales como centros de recursos para los padres, que animen y apoyen a los padres/tutores a que participen más plenamente en la educación de sus hijos

- e. Asegurar de que la información relacionada con programas de la escuela y para los padres/tutores, juntas, y otras actividades se envíe a los padres/tutores de los estudiantes que participan, en un formato y, hasta un grado práctico, en un idioma que los padres/tutores puedan entender.

- f. Proveer otras ayudas razonables para actividades con participación de los padres que los padres/tutores tal vez soliciten

- g. Informar a los padres/tutores y a las organizaciones de padres que hay centros de información y recursos para padres y los propósitos de ellos en el estado, que proveen capacitación, información, y ayuda a los padres/tutores de estudiantes que participan

Además, el Superintendente o la persona que él/ella asigne deberá:

- a. Proveer otras ayudas razonables para actividades de participación de los padres que los padres/tutores tal vez soliciten

- b. Pagar el costo de gastos razonables y necesarios relacionados con actividades de participación de los padres, incluyendo transporte y costo de cuidado de los niños, que permitan a los padres/tutores a participar en juntas relacionadas con la escuela y sesiones de capacitación CBET, PTC, Conferencias con los Padres, Talleres para los Padres
- c. Dar capacitación a los padres/tutores para aumentar la participación de otros padres/tutores, por ejemplo en el programa Pasaporte
- d. Hacer arreglos para juntas de la escuela a diferentes horas o, cuando los padres/tutores no pueden asistir a tales conferencias, llevar a cabo conferencias en casa entre padres/tutores y maestros u otros educadores que trabajan directamente con los estudiantes participantes
- e. Referirlos a otras agencias y organizaciones de la comunidad que proveen capacitación para alfabetización a los padres/tutores y a maestros y otros educadores que trabajan directamente con los estudiantes participantes
- f. Proveer un calendario maestro de actividades del distrito y juntas del distrito
- g. Proveer información acerca de oportunidades para participación de los padres por medio del boletín del distrito, sitio de internet, o por otros medios por escrito o electrónicos
- h. Hacer que participen organizaciones de padres y maestros buscar activamente y promover la participación de los padres/tutores por medio de comunicación regular actualizada y sesiones de información – Comida formal del PTC con el Superintendente.

(cf. 1230 – Organizaciones Relacionadas con la Escuela)

- i. Proveer hasta un grado razonable servicios de interpretación en las escuelas y en las juntas que traten de participación de los padres/tutores según se necesiten
- j. Proveer capacitación e información a miembros de los consejos escolares y comités de asesoría del distrito y las escuelas para ayudarles a cumplir con sus funciones
- k. Evaluar regularmente la efectividad de actividades de desarrollo del personal relacionadas con la participación de los padres por medio de encuestas para los padres
- l. Incluir expectativas de alcance y participación del padre/tutor en las descripciones y evaluaciones de personal

(cf. 4115 - Evaluación/Supervisión)

(cf. 4215 - Evaluación/Supervisión)

(cf. 4315 - Evaluación/Supervisión)

- 4. Coordinar and integrar estrategias del Título I sobre participación de los padres con el programa Head Start, Programas de Educación en Casa para Niños de Edad Pre-Escolar, jardín de niños públicos, Jardines de niños público, Jardín de niños Migrantes, CBET, Escuelas de jardín de niños del Estado y otros programas (20 USC 6318)

(cf. 6300 – Educación Pre-escolar/en la Niñez Temprana)

- 5. Llevar a cabo, con participación de los padres/tutores, una evaluación anual del contenido y la efectividad de la póliza de la participación de los padres para mejorar la calidad académica de las

escuelas del Título I (20 USC 6318)

El Superintendente o la persona que él/ella asigne deberá:

- a. Asegurarse que la evaluación incluya la identificación de barreras que impidan una mayor participación en actividades de participación de los padres, dando atención particular a los padres/tutores que tienen desventajas económicas, están discapacitados, tienen un conocimiento limitado del idioma inglés, tienen un nivel limitado de alfabetización, o que pertenezcan a cualquier minoría racial o étnica (20 USC 6318)
 - b. Usar los resultados de la evaluación para diseñar estrategias que fomenten una participación de los padres que sea más efectiva y, si es necesario, recomendar cambios en la póliza de participación de los padres a través de información de los consejos escolares de todos los lugares (20 USC 6318)
6. Ayudar a los padres/tutores a participar en las actividades de las escuelas a quienes da servicio el Título I (20 USC 6318)

El Superintendente o la persona que él/ella asigne deberá:

- a. Incluir dar información a los padres/tutores acerca de las actividades escolares en el distrito por medio de sitio de internet, boletines del distrito, artículos en los periódicos.
- b. Ayudar a las escuelas hasta el grado que sea práctico, por medio de proveer servicios de interpretación u otras cosas necesarias para animar a que participen los padres/tutores con necesidades especiales
- c. Establecer procesos para animar a que el padre/tutor provea información acerca de cuáles son sus expectativas y preocupaciones acerca de sus hijos

La póliza de la Mesa Directiva del Distrito y los reglamentos administrativos que contengan estrategias para participación de los padres deben ser incorporados en el plan LEA y distribuirse a los padres/tutores de estudiantes que participan en programas de Título I. (20 USC 6318)

(cf. 5145.6 – Avisos a los Padres)

Póliza de Nivel Escolar para Escuelas del Título I

Cada escuela que recibe fondos del Título I, debe desarrollar una póliza para la participación de los padres, juntamente con y en la que estén de acuerdo los padres/tutores de los estudiantes que participan. Tal póliza debe describir los medios por los cuales la escuela hará lo siguiente: (20 USC 6318)

1. Convocar una junta anual, a una hora conveniente, a la que se invitará y se animará a asistir a todos los padres/tutores de los estudiantes que participan, para informar a los padres/tutores de la participación de su escuela en el Título I y para explicar los requisitos del Título I y el derecho de que participen los padres/tutores
2. Ofrecer juntas que tengan horario flexible, tales como juntas por las mañanas o en la noche, para las cuales se proveerá transportación, cuidado de niños y/o visitas a domicilio ya que esos servicios se relacionan con la participación de los padres.

3. Animar a participar a los padres/tutores de una manera organizada, continua, y a puntual incluyendo la planificación, revisión, y mejoramiento de la póliza de la escuela sobre la participación de los padres, y si es aplicable, desarrollar conjuntamente el plan para todos los programas de la escuela de acuerdo con 20 USC 6314 hasta SSC/ELAC y PTC's

La escuela puede usar un proceso ya en existencia para que participen conjuntamente los padres/tutores en la planificación y diseño de los programas de la escuela siempre que el proceso incluya representación adecuada de los padres/tutores de los estudiantes que participan.

4. Proveer a los padres/tutores de los estudiantes que participan todo lo siguiente:

a. Información puntual acerca de los programas del Título I

b. Una descripción y explicación del currículo de la escuela, las formas de evaluación académica que se usan para medir el progreso de los estudiantes, y los niveles de competencia que se espera que cumplan los estudiantes

(cf. 5121 - Grados/Evaluación de Progreso del Estudiante)

(cf. 5123 - Promoción/Aceleración/Retención)

c. Si los padres/tutores lo solicitan, oportunidades para juntas regulares para dar sugerencias y participar, según sea apropiado, en decisiones relacionadas con la educación de sus hijos, y, tan pronto como sea práctico y posible, proveer respuestas a las sugerencias de los padres/tutores

5. Si el plan de programa de toda la escuela no es satisfactorio a los padres/tutores de los estudiantes que participan, la escuela debe enviar cualquier comentario del padre/tutor cuando la escuela entrega el plan al distrito

6. Desarrollar conjuntamente con los padres/tutores de los estudiantes que participan un pacto escuela-padre que delinea como los padres/tutores, todo el personal de la escuela, y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el logro académico de los estudiantes y los medios por los cuales la escuela y los padres/tutores desarrollarán una asociación para ayudar a que los estudiantes alcancen niveles estatales

Este pacto debe tratar sobre:

a. La responsabilidad de la escuela es el de proveer un currículo e instrucción de alta calidad en un ambiente de aprendizaje donde haya apoyo y efectividad que permita a los estudiantes que participan alcanzar los niveles de logros académicos del estado

b. Maneras en que los padres/tutores serán responsables de apoyar el aprendizaje de sus hijos, tales como observar la asistencia, hacer toda la tarea, y el ver la televisión; siendo voluntarios en el salón de clases; y participando, según sea apropiado, en las decisiones acerca de la educación de sus hijos y el uso positivo de tiempo extracurricular

(cf. 1240 – Ayuda de Voluntarios)

(cf. 5020 – Derechos y Responsabilidades de los Padres)

(cf. 5113 – Ausencias y Excusas)

(cf. 6145 – Actividades Extracurricular/Co-curricular)

(cf. 6154 - Tarea/Trabajo de Recuperación)

- c. La importancia de la comunicación continua entre los maestros y los padres/a través de, como mínimo:
 - (1) Conferencias entre padres y maestros en las escuelas primarias, por lo menos anualmente, durante cuales se hablará del pacto según se relaciona con los logros de estudiante – durante o antes de la conferencia del primer trimestre
 - (2) Informes frecuentes a los padres/tutores sobre el progreso de sus hijos en cada trimestre, por lo mínimo
 - (3) Tener acceso razonable al personal, oportunidades para ser voluntarios y participar en el salón de clases de su hijo, y observar actividades del salón de clases
- 7. Desarrollar la capacidad de la escuela y los padres/tutores para una fuerte participación de los padres por medio de implementar las actividades descritas en los artículos #3a-f en la sección "Estrategias del Distrito para escuelas del Título I " mencionados antes
- 8. Hasta el grado que sea práctico, proveer oportunidades plenas para que los padres/tutores con nivel limitado de inglés, padres/tutores con incapacidades, y padres/tutores de niños migrantes, incluyendo proveer información y reportes escolares bajo el 20 USC 6311(h) en un formato e idioma que tales padres/tutores puedan comprender

Si la escuela tiene una póliza sobre la participación de los padres que es aplicable a todos los padres/tutores, puede hacer una enmienda a la póliza para cumplir los requisitos mencionados arriba. (20 USC 6318)

Cada póliza de la escuela sobre la participación de los padres debe estar disponible a la comunidad local y distribuirse anualmente a los padres/tutores de los estudiantes que participan, en una forma comprensible e uniforme y, hasta el grado que sea práctico, provista en un idioma que los padres/tutores puedan entender. (20 USC 6318)

Cada escuela que recibe fondos del Título I debe evaluar anualmente la efectividad de su póliza sobre la participación de los padres. Dicha evaluación debe llevarse a cabo durante el proceso donde se examina el plan de la escuela para los logros del estudiante de acuerdo con el Código de Educación 64001.

El Superintendente o la persona que él/ella asigne, conjuntamente con los padres/tutores de los estudiantes que participan, deberá actualizar periódicamente la póliza de la escuela para atender las necesidades cambiantes de los padres/tutores y la escuela. (20 USC 6318)

Estrategias del Distrito para Escuelas que No son Titulo I

Por cada escuela que no reciba fondos federales del Título I, el Superintendente o la persona que él/ella asigne deberá, como mínimo:

- 1. Hacer que los padres/tutores participen de una manera positiva en la educación de sus hijos por medio de ayudarles a desarrollar habilidades que usen en casa que ayuden a los esfuerzos académicos en la escuela y al desarrollo de sus hijos como miembros responsables de la sociedad (Código de Educación 11502, 11504)

El Superintendente o la persona que él/ella asigne deberá:

- a. Proveer o hacer referencias a programas para capacitación alfabetización y/o programas de educación diseñados para mejorar las habilidades de los padres/tutores y mejorar su habilidad para apoyar la educación de sus hijos; por ejemplo, CBET, Educación para Adultos, Migrante
 - b. Proveer información, acerca de las expectativas académicas y los recursos para ayudar en dicha clase, tales como manuales y de otras formas apropiadas
 - c. Proveer información los padres/tutores acerca de las asignaciones y tareas de la clase para el estudiante
2. Informar a los padres/tutores que ellos pueden directamente afectar el éxito del aprendizaje de sus hijos, al proveerles técnicas y estrategias que ellos puedan usar para mejorar el éxito académico de sus hijos y ayudar a sus hijos a que aprendan en casa (Código de Educación 11502, 11504)

El Superintendente o la persona que él/ella asigne deberá:

- a. Proveer a los padres/tutores información acerca de maneras de crear un ambiente para estudiar que sea efectivo y animarlos a tener buenos hábitos de estudio
 - b. Animar a los padres/tutores a observar la asistencia de sus hijos en la escuela, completar la tarea, y el ver la televisión
 - c. Animar a los padres/tutores a que sirvan de voluntarios regularmente en el salón de clases de su hijo y a que participen activamente en comités de asesoría de la escuela
3. Desarrollar una comunicación consistente y efectiva entre el hogar y la escuela para que los padres/tutores puedan saber cuándo y cómo ayudar a que sus hijos apoyen las actividades de aprendizaje en el salón de clases (Código de Educación 11502, 11504)

El Superintendente o la persona que él/ella asigne deberá:

- a. Asegurarse de que los maestros provean informes frecuentes a los padres/tutores del progreso de sus hijos y lleven a cabo juntas de padres y maestros por lo menos una vez al año con los padres/tutores de los estudiantes de escuela primaria
- b. Proveer oportunidades para que los padres/tutores observen las actividades en el salón de clases y de que participen como voluntarios en el salón de clases de su hijo de una manera regular
- c. Proveer información sobre oportunidades para la participación de los padres a través de boletines del distrito, la escuela y/o la clase, el sitio de internet del distrito, mensajes de Educación Conectar (Connect Education en inglés) y otros medios de comunicación en forma escrita o electrónica
- d. Proveer hasta el grado que sea práctico, avisos e información a los padres/tutores, en un formato e idioma que puedan entender
- e. Desarrollar mecanismos para animar al padre/tutor a que de su punto de vista en asuntos del distrito y de la escuela a través de comités de asesoría de la escuela, organizaciones y consejos escolares

- f. Identificar las barreras que impiden la participación del padre/tutor en actividades escolares, incluyendo los padres/tutores que tienen desventajas económicas, son de edad avanzada, están incapacitados, tienen nivel limitado de inglés, tienen un nivel limitado de alfabetización, o pertenecen a cualquier minoría racial o étnica
 - g. Animar a que el padre/tutor participe más por medio de hacer ajustes en los horarios de las juntas para ajustarse a las necesidades del padre/tutor y, hasta el grado que sea práctico, proveer servicios de traducción o intérprete y/o cuidado de niños
4. Capacitar a los maestros y administradores para que se comuniquen de una manera más eficaz con los padres/tutores (Código de Educación 11502, 11504)

El Superintendente o la persona que él/ella asigne deberá:

- a. Provee capacitación al personal para ayudarlos a fortalecer la comunicación con los padres/tutores, incluyendo a los padres/tutores que tienen un nivel limitado de inglés, tienen un nivel limitado de alfabetización
 - b. Invitar a los padres/tutores a que den su punto de vista acerca del contenido de las actividades de capacitación del personal relacionado con la comunicación de la escuela con el hogar por medio de encuestas de evaluación de las necesidades de cada sitio – juntas de asesoría del distrito
5. Integrar programas de participación de los padres en los planteles escolares para responsabilidad académica

El Superintendente o la persona que él/ella asigne deberá:

- a. Incluir estrategias para participación de los padres en las iniciativas de reforma de la escuela o mejoras de la escuela a través de comités asesoría de la escuela, encuestas, cuestionarios
- b. Hacer participar a los padres/tutores en procesos de planificación de la escuela

Regulación KINGS CANYON UNIFIED SCHOOL DISTRICT
 Aprobado: 12 de junio, 2007 Reedley, California
 Modificado: June 23, 2009

Delicuentes Sexuales
Información Sobre Delincuentes Sexuales Viviendo en KCUSD
(AB 488, Penal Code 290.46, Board Policy 3515.5)

Ahora, Californianos buscando nombres, fotos y domicilios de ofensores sexuales viviendo en sus vecindarios pueden hallar esa información por Internet. El sitio de Megan's Law empezó en Diciembre del 2004. El sitio, <http://meganslaw.ca.gov>, provee información de más de 63,000 personas que deben registrarse como delincuentes sexuales. Domicilios específicos de más de 33,500 personas en comunidades por todo California son desplegados. El sitio despliega el más reciente domicilio reportado por el ofender. 30,500 delincuentes adicionales están incluidos en el sitio con listados por código postal, ciudad, y condado. Este sitio en Internet también tiene muchas links valiosas que proveen información sobre Como Protegerse Usted y Su Familia, Realidades sobre Delincuentes Sexuales, Preguntas Frecuentes, y Requisitos de Matricula Para Delincuentes Sexuales de California. Copias de esta conexión a la red están disponibles en todos los sitios de KCUSD.

La seguridad es nuestra prioridad en todas las escuelas. Esta base de datos provee información importante en el esfuerzo continuo de mantener a nuestros hijos y estudiantes a salvo. Se anima a los padres/tutores legales a obtener acceso a este sitio en Internet y repasar con sus hijos la información provista en la conexión a la red referido arriba.

Kings Canyon USD Board Policy

BP1312.3

Community Relations

PROCEDIMIENTOS DE QUEJA (UCP) UNIFORME

Kings Canyon Unified School District tiene la responsabilidad primordial para asegurar el cumplimiento de las leyes federales, estatales y reglamentos. En caso de que un problema no se resuelva en el nivel de sitio de la escuela, el distrito procesa denuncias UCP sobre programas particulares o actividades para las cuales recibe fondos del estado o fondos federales. Una denuncia es una declaración escrita y firmada por el demandante alegando una violación de la legislación federal o estatal, que pueden incluir la discriminación ilegal, hostigamiento, intimidación o acoso. Estas quejas pueden basarse en la edad real o percibida, ascendencia, color, identificación étnica, expresión de género, identidad de género, género, discapacidad mental o física, nacionalidad, origen nacional, raza o etnia, religión, sexo, orientación sexual, o en asociación de una persona con uno o más de estas características reales o percibidas. Las quejas y las investigaciones posteriores son la responsabilidad de: John Campbell, Deputy Superintendent; 675 W. Manning Avenue, Reedley, CA, 93654; (559)305-7004.

Proceso de Reclamacion **(5 CCR 4622)**

La Póliza de la Mesa Directiva contiene un Proceso de Reclamacion que es aplicable a programas categóricos federales y estatales que requieren un proceso de Reclamacion con respeto a alegaciones de actos de discriminación sobre la base de identificación de grupo étnico, religión, edad, sexo, color, e incapacidad mental o física.

Relaciones con la Comunidad **(Política del Distrito 1312.3)**

La Mesa Directiva reconoce que el distrito es responsable de asegurar que se cumplan las regulaciones del estado y leyes federales que gobiernan los programas de educación. El distrito seguirá el proceso de inconformidad cuando hay alegaciones de discriminación ilegal basada en edad, sexo/preferencia sexual percibida o actual, genero, identificación con cualquier grupo étnico, raza, linaje, origen nacional, religión, color, o incapacidad física o mental en cualquier programa o actividad que reciba o se beneficia de ayuda financiera del estado. El distrito también seguirá el proceso de inconformidad cuando hay alegaciones que no se ha cumplido la ley estatal y/o federal tocante la educación básica de adultos, programa de ayuda consolidado y categórico, educación migratoria, educacion de vocacion, programas de cuidado y desarrollo de niños, programas de nutrición para los niños, programas de educación especial, y requisitos federales de planificacion para seguridad escolar.

La Mesa anima que haya una resolución informal de reclamaciones pronta en el lugar ocurrido cuando sea posible. Al recibir una reclamacion por escrito de un individuo, agencia pública u organización, el proceso de reclamacion se iniciara. El Superintendente o persona designada distribuirá información completa sobre este procedimiento. La Mesa reconoce que un mediador neutral pueda sugerir un compromiso pronto que sea agradable a todos los participantes en la disputa. De acuerdo con el proceso de reclamacion, cuando todos los individuos involucrados en la disputa estén de acuerdo en tratar de resolver su problema mediante la mediación, el Superintendente o persona designada iniciara

el proceso de mediación antes de comenzar una investigación formal de conformidad. El Superintendente o persona designada asegurara que los resultados de la mediación concuerdan con las leyes y regulaciones estatales y federales.

La Mesa reconoce y respeta el derecho a privacidad de cada empleado y estudiante. Las reclamaciones de discriminación se investigaran de una manera que proteja la confidencialidad del individuo y de lo sucedido. Esto incluye el mantener confidencial la identidad de la persona que ha hecho una reclamacion excepto hasta el punto necesario para efectuar la investigación o proceso, como es determinado por el Superintendente o persona designada basado caso-por-caso.

La Mesa prohíbe la represalia en cualquier forma por registrar una reclamacion, el informe de un caso de discriminación o participación en el proceso de reclamacion. Tal participación no afectara de cualquier forma el estado, las calificaciones o asignaciones de trabajo de la persona que ha hecho una reclamacion. (Si desea referencias legales llame a la Oficina del Distrito, 305-7010, Ext. 7004.)

Política Adoptada 20 de enero, 1998

Relaciones Con la Comunidad (Regulación Administrativa 1312.3)

Oficial de Reglamentos – La Mesa Directiva designa los siguientes Oficiales de Cumplimiento para que reciban y investigan las reclamaciones y asegurar que el distrito este en conformidad con la ley: John Campbell, Deputy Superintendente del Personal, 675 E. Manning Ave., Reedley, California, (559) 305-7010, Ext. 7004. El superintendente o persona designada se asegurara que los empleados que han sido designados para investigar las reclamaciones tengan conocimiento sobre las leyes y programas por el cual estén responsables. Tales empleados puedan tener acceso a consejo legal como es determinado por el Superintendente o persona designada.

Notificaciones – El Superintendente o persona designada deberá cumplir con los requisitos de notificación del Código de Regulaciones, Titulo 5, Sección 4662, incluyendo la desimanación anual del proceso de inconformidad e información sobre apelaciones disponibles, remedios de la ley civil y condiciones en la cual una reclamacion pueda ser llevada directamente al Departamento de Educación de California. *La notificación anual escrita del proceso de reclamaciones será hecho disponible a todo estudiante, empleado, padre o tutor legal, comité de distrito/escolar y otros grupos interesados.* El Superintendente o persona designada asegurara que la persona que ha puesto una reclamacion comprenda que puede buscar otros remedios, incluyendo ir ante un tribunal u otras agencias públicas. La notificación mencionada arriba afirmara que la persona que ha puesto una reclamacion puede conseguir ayuda de agencias como agencias de ayuda legal, centros de mediación de la localidad o la oficina de educación del condado, o podran utilizar cualquier remedio de ley civil que le este disponible bajo leyes estatales y federales de discriminacion, si es aplicable, y de la apelacion de acuerdo con el Codigo Educativo Seccion 262.3. Recursos locales incluyen: Fresno County Office of Education, 1111 Van Ness Avenue, Fresno, CA 93721-2000; Dispute Resolution Center, 2519 W. Shaw, Suite 106, Fresno, CA 93711.

Procedimientos – El siguiente procedimiento se usara para tratar todas las reclamaciones que alegan que el distrito ha violado leyes federales o estatales o regulaciones que gobiernan programas educativos. Oficial de reglamentos mantendrán un registro de cada reclamacion y subsiguientes actos relacionados, incluyendo toda información requerida para estar conforme al Código de Regulaciones (Code of Regulations, Title 5, Section 4632). Cada persona envuelta en las alegaciones será notificado cuando se presente una reclamacion, cuando una junta o audiencia sea programado y cuando una decisión o fallo se ha hecho. Copias del Proceso LEA de Reclamacion seran disponibles sin costo alguno.

Paso Número 1: Presentar una Reclamacion

Cualquier individuo, agencia pública u organización puede presentar una reclamacion por escrito de la desobediencia alegada del distrito. Las reclamaciones que alegan discriminación ilegal pueden ser presentadas por una persona que alegue que el/ella personalmente sufrió discriminación ilegal por una

persona que cree que un individuo o grupo específico de individuos ha sido sujeto a discriminación ilegal. La reclamación debe ser presentada al oficial de reglamentos que mantendrá un registro de reclamaciones recibidas, proveyendo cada uno un número y una estampa con la fecha. Si la persona que ha puesto una reclamación no pueda presentar una reclamación por escrito debido a ser iletradas u otros incapacidades, el personal del distrito le ayudara a el/ella a presentar una reclamación.

Paso Número 2: Mediación

Dentro de tres días de recibir una reclamación, el oficial de reglamentos puede discutir informalmente con la persona que ha puesto una reclamación la posibilidad de usar mediación. Si la persona que ha puesto una reclamación esta de acuerdo con mediación, el oficial de reglamentos hará todos los arreglos para este proceso. Antes de iniciar la mediación de una reclamación de discriminación, el oficial de reglamentos se asegurara que todo partido este de acuerdo en hacer del mediador un participe a información confidencial relacionada. Si el proceso de mediación no resuelve el problema dentro del parámetro de la ley, el oficial de reglamentos seguirá con su investigación de la reclamación. El uso de mediación no sobrepasara el limite de tiempo para investigar y resolver la reclamación a menos que la persona que haiga hecho la reclamación ponga por escrito este de acuerdo a tal extensión de tiempo.

Paso Número 3: Investigación de Reclamación

El oficial de reglamentos tendrá una reunión de investigación dentro de cinco días de recibir una reclamación o intento infructuoso para mediar la reclamación. Esta junta proveerá una oportunidad para que la persona que ha puesto la reclamación y/o su representante vuelvan a repetir su demanda verbalmente. La persona que ha puesto la reclamación y/o su representante y los representantes del distrito también tendrán la oportunidad de presentar información pertinente a la reclamación. Las personas involucradas en la disputa podran discutir la reclamación y hacerse preguntas el uno al otro o a los testigos de ambos.

Cualquier rehusos por el reclamante a cooperar completamente en la investigación, o cualquier intento de obstruir la investigación podra resultar en destitución de la reclamación; particularmente si el reclamante rehusa proveer documentos u otra evidencia relacionada a las alegaciones. Del mismo modo, cualquier rehusos por el LEA a proveer al investigador acceso a archivos u otra información relacionada a la alegación, o cualquier otra falta de cooperación en la investigación o involucración en intentar obstruir la investigación, podra resultar en la imposición de un remedio en favor del reclamante.

Paso Número 4: Respuesta

Dentro de 60 días de recibir la reclamación, el oficial de reglamentos preparara y enviara a la persona que ha puesto la reclamación un documento escrito de la investigación y decisión del distrito como se menciona en el Paso #5 escrito abajo. La Mesa puede considerar el asunto en la siguiente junta de la Mesa Directiva o a una reunión especial de la Junta que se reunirá para poder satisfacer el requisito de límite de 60-días dentro de los cuales la reclamación debe ser contestada. La Mesa puede decidir no oír la reclamación, en ese caso la decisión del oficial de reglamentos será la decisión final. Si la Mesa oye la reclamación, el oficial de cumplimiento enviara la decisión al reclamante dentro de 60 días de haber recibido inicialmente la reclamación o dentro de un periodo de tiempo que se ha especificado por un acuerdo por escrito con el reclamante.

Paso #5: Decisión Final por Escrito

El reporte de la decisión del distrito será escrito en ingles y en el lenguaje del reclamante cuando sea factible o requerido por ley. Si no es factible escribir este reporte en la lengua materna del reclamante, el

distrito hará arreglos para una junta donde un miembro de la comunidad servirá de intérprete para el reclamante. Este reporte incluirá:

1. Los hallazgos y disposición de la queja, incluyendo las acciones que se tomaran, si es que hay
2. El fundamento por la disposición mencionada arriba
3. Aviso del derecho del reclamante a apelar la decisión al Departamento de Educación de California, y el proceso que se debe seguir para iniciar tal apelación
4. Una declaración detallada de todas la cuestiones detalladas que salieron a relucir durante la investigación y hasta que punto fueron resueltos estos temas.

Si un empleado es disciplinado como resultado de la queja, este reporte simplemente dirá que acción efectiva fue tomada y que el empleado fue informado de las expectativas del distrito. El reporte no dará más información tocante a la naturaleza de la acción disciplinaria.

Apelación al Departamento de Educación de California

Si no esta satisfecho con la decisión del distrito, un reclamante puede apelar por escrito al Departamento de Educación de California dentro de 15 días de recibir la decisión del distrito. Por buena causa, el Superintendente de Instrucción Publica puede otorgar una extensión de tiempo para presentar una apelación. Al apelar al Departamento de educación de California, el reclamante debe especificar la razón(es) por recurrir la decisión del distrito y debe incluir una copia de la reclamacion archivada y la decisión del distrito.

Regulación Aprobada: 20 de enero, 1998

NO DISCRIMINACION EN LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL DISTRITO (Política de la Mesa 0410)

La Mesa Directiva esta comprometida a la igualdad de oportunidades para todo individuo en educación. Programas y actividades del distrito estarán libres de discriminación basada en género, raza, color, religión, origen nacional, grupo étnico, situación marital o paternal, incapacidad física o mental o cualquier otra consideración ilegal. La Mesa promoverá programas que aseguran que las prácticas discriminatorias sean eliminadas en todas las actividades del distrito.

Los programas y las instalaciones del distrito, vistos en su totalidad, se harán fácilmente accesibles a individuos con incapacidades. El Superintendente o persona designada se asegurara que las persona interesada, incluso personas con impedimentos de la vista o auditivas, puedan obtener información sobre programas, instalaciones y actividades disponibles. El Superintendente o persona designada notificara a estudiantes, padres/tutores legales, organizaciones de empleados y servicios de referidos y solicitantes de ingreso y empleo sobre la política del distrito contra la discriminación. Tal notificación será incluida en cada anuncio, boletín o aplicación distribuida a estos grupos.

El Superintendente o persona designada proveerá información relacionada al proceso de reclamacion. Al grado posible, la política del distrito contra la discriminación será publicada en la lengua materna del individuo.

(Si desea referencias legales, por favor llame al 305-7010 Ext. 7004)

Poliza adoptada: 20 de Enero, 1998

RECLAMACIONES CONCERNIENTES A DISCRIMINACION EN EL EMPLEO (Regulación Administrativa 4031(a))

La Mesa Directiva designa la(s) siguiente(s) persona(s) como Coordinador(es) contra la Discriminación en el Empleo: John Campbell, Asistente al Superintendente – Departamento de Personal, 675 W. Manning Ave., Reedley, CA 93654, (559) 305-7010 Ext. 7004.

El siguiente procedimiento se seguirán cuando un empleado tiene una reclamacion alegando que una acción especifica, política, proceso o practica discrimina contra el/ella sobre cualquier pase especificado en las políticas del distrito contra discriminación.

1. La reclamacion debe iniciarse dentro de 30 días después que el reclamante supiera o debería de haber sabido, de la discriminación alegada.
2. Todos los partidos envueltos en las alegaciones de discriminación serán notificados cuando se presente una reclamacion, cuando hay una reunión de queja o de vista, o cuando una decisión o fallo se ha hecho.
3. Cuando una reclamacion es puesta contra el individuo responsable por el proceso de reclamacion en cualquier nivel, el querellante puede dirigir la reclamacion directamente al siguiente nivel apropiado.
4. Las reuniones relacionadas a la reclamacion tendrán lugar a la hora que determine el distrito que menos interfiera con las operaciones y horarios escolares.
5. Para la protección del reclamante y el distrito, los procedimientos de reclamaciones deben mantenerse confidenciales al grado que sea apropiado.

6. Todo documento, comunicación y archivo tratándose de la reclamación será puesto en el distrito en un archivo de reclamaciones.
7. No se tomara represalias en cualquier forma por haber puesto una reclamación, por reportar instancias de discriminación, o por participar en el procedimiento de reclamaciones. Tal participación no afectara de alguna manera el estado o asignación de trabajo del reclamante.
8. El límite de tiempo especificado en estos procedimientos puede ser modificado solo por un acuerdo mutuo por escrito de los partidos envueltos. Si el distrito no consigue responder dentro de un límite de tiempo ajustado, un reclamante puede proceder al siguiente nivel. Si un reclamante no consigue llevar la reclamación al siguiente nivel dentro del tiempo determinado, la reclamación se considerara resuelta en el paso anterior.

Nivel I

El reclamante debe reunirse informalmente con el director de la escuela donde la discriminación alegada tomo lugar. Una reclamación respecto a discriminación fuera de la escuela debe discutirse informalmente con un administrador seleccionado por el Superintendente. Si las preocupaciones del reclamante no son claras o no puedan ser resueltas a través de una discusión informal, el director u otro administrador preparara, dentro de 10 días laborales, un resumen escrito de la(s) reunión(es) con el querellante. Este reporte estará disponible si el coordinador contra la discriminación lo solicite.

Nivel II

Si una reclamación no puede ser resuelta satisfactoriamente en Nivel I, el reclamante puede presentar una reclamación formal por escrito al coordinador contra la discriminación del distrito dentro de diez días del intento de resolver la reclamación informalmente. Reclamación por escrito debe incluir lo siguiente:

1. La firma del reclamante o la de su representante
2. El nombre, el domicilio y el número de teléfono del reclamante
3. El nombre y domicilio del miembro del personal que cometió la violación alegada
4. Una descripción del acto/actos de discriminación u omisión alegada.
5. La base de discriminación alegada.
6. Una descripción específica de la hora, el lugar, la naturaleza, los participantes en y testigos a la violación alegada.
7. Cualquier otra información pertinente que pueda asistir en investigar y resolver la reclamación.

El coordinador contra la discriminación asignara a un miembro del personal a ayudar al reclamante con este escrito si tal ayuda se necesita. El coordinador responderá a la reclamación por escrito dentro de diez días de trabajo. El coordinador conducirá cualquier investigación necesaria para responder a la reclamación, incluyendo discutir con el reclamante, la(s) persona(s) involucrada(s), miembros del personal y estudiantes, y repasar el reporte de Nivel 1 y todos los documentos relacionados. Si es necesaria una respuesta de personas adicionales, el coordinador puede designar hasta diez días laborales adicionales para la investigación de la reclamación.

Nivel III

Si para el Nivel III no se puede resolver la reclamación, el reclamante puede presentar la reclamación al Superintendente o persona designada dentro de diez días. El Superintendente o persona designada revisara el archivo de investigación Nivel II, incluyendo la reclamación por escrito y todas las respuestas del personal del distrito. El Superintendente o persona designada ha de dar una respuesta al reclamante por escrito dentro de diez días de trabajo. Si el Superintendente o persona designada halla que es necesario hacer mas investigación, el/ella puede designar hasta 10 días laborales adicionales para tal investigación y responderá al reclamante por escrito dentro de diez días de completar la investigación.

Nivel IV

Si el asunto no se resuelve en el Nivel III, el reclamante puede presentar una apelación escrita al Consejo Directivo dentro de diez días laborales después de recibir la respuesta del Nivel III. El Superintendente o persona designada proveerá a la Junta toda la información que fue presentada en los

niveles anteriores. La Junta concederá la petición para una audiencia para la próxima reunión regular de la Junta para lo cual será incluida en la agenda. Cualquier reclamación contra un empleado del distrito se conducirá como un asunto personal en una sesión privada. La Junta presentará una decisión dentro de diez días laborales.

Otros Remedios

Los reclamantes pueden apelar la acción del distrito al departamento de educación de California. El Superintendente o persona designada se asegurará que los reclamantes estén informados que los mandatos judiciales, orden de restricción y otros remedios de la ley pueden estar disponibles a ellos. Esta información se publicará con los procedimientos contra la discriminación y se incluirá en cualquier aviso relacionado.

(Si desea referencias legales, por favor llame a la Oficina del Distrito, 305-7010, Ext. 7004)

Regulación Aprobada: 19 de abril, 1999

Acoso Sexual

Todo Miembro del Personal (Poliza de la Mesa 4119.11)

La Mesa Directiva prohíbe el acoso sexual de cualquier candidato o empleado del distrito en el ambiente laboral por cualquier persona en cualquier forma. Empleados que permiten o toman parte en el acoso sexual pueden estar sujetos a recibir acción disciplinaria hasta y incluyendo la destitución.

Cualquier empleado o candidato para un empleo quien siente que el/ella u otro individuo en el distrito está siendo acosado sexualmente debe comunicarse inmediatamente con su supervisor, director, u otro administrador del distrito o el Superintendente del Distrito o persona designada, a fin de obtener los procedimientos para presentar una queja. Quejas sobre hostigamiento pueden ser presentadas según AR 4061 – “Complaints Concerning Discrimination in Employment” (Quejas Acerca de Discriminación en el Empleo). Cualquier supervisor que recibe una queja de acoso sexual notificará al Superintendente o persona designada, quienes asegurarán que la queja se investigue adecuadamente.

El distrito prohíbe comportamiento vengativo contra la persona que presentó una queja o participante en el proceso de la queja. Cada queja de acoso sexual se investigará en seguida de una manera que respete la privacidad de cada individuo.

(Si usted desea referencias legales, por favor llame a la Oficina del Distrito, 305-7010 Ext. 7004.) Poliza Adoptada: 6 de Julio, 1993

Para Todo Personal (Regla Administrativa 4119.11 (a))

El acoso sexual prohibido incluye, pero no se limite a, adelantos sexuales indeseables, solicitudes para favores sexuales, o conducta de naturaleza sexual verbal, visual o física hecha por alguien en el trabajo o entorno educativo cuando:

1. La proposición se hace expresamente o por implicación en términos o condición del empleo del individuo.
2. La sumisión o el rechazo a tal conducta por un individuo se usa como base para una decisión sobre el empleo que afecta al individuo.
3. La conducta tiene el propósito o efecto de interferir con el trabajo de un individuo o ejecución académica o el de crear un ambiente laboral o educativo intimidante, hostil, u ofensivo o afectando contraproducentemente el desempeño, evaluación, adelanto, trabajo asignado, o cualquier otra condición de educación, adelanto de carrera o empleo del estudiante o empleado.
4. La sumisión a, o el rechazo de, la conducta por el individuo se usa como base para cualquier decisión que afecta al individuo con respecto a beneficios y servicios, honores, programas o actividades disponibles en o mediante la institución educativa.

Otros ejemplos de acoso sexual, si son cometidos por un supervisor o cualquier otro empleado, son:

1. Miradas lascivas indeseables, coqueteo sexual o proposiciones.
2. Palabras sexuales indeseables, epítetos, amenazas, abuso verbal, comentarios derogatorios o descripciones sexuales degradantes.
3. Comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo de un individuo, o conversación demasiadamente personal.
4. Chistes, bromas, cuentos, dibujos, retratos o gestos sexuales.
5. Difundir rumores sexuales.
6. Tocar el cuerpo o la ropa de un individuo de una manera sexual.
7. Arrinconar o cerrar el paso.
8. Exponer objetos sexuales provocativos en el ambiente educativo o en el trabajo.
9. Cualquier forma de represalia contra un individuo que reporta una violación de la política de acoso sexual del distrito o que participa en la investigación de una queja de acoso sexual.

Cada director y supervisor tiene la responsabilidad de mantener un ambiente educativo y de trabajo libre de acoso sexual. Esta responsabilidad incluye discutiendo la política de acoso sexual del distrito con sus estudiantes y / o empleados y asegurándoles que no se requiere que ellos toleren tratamiento sexual insultante, degradante o tratamiento explotador o cualquier otra forma de acoso sexual.

Notificaciones.

Una copia de la política del distrito sobre el acoso en el empleo:

1. Se fijara en un lugar prominente cerca de la oficina del director de la escuela.
2. Se proveerá a cada miembro del personal, el personal administrativo, y todos los demás miembros del personal al principio del primer trimestre o trimestre del año escolar, o cuando se contrata a un nuevo empleado.
3. Aparecer en cualquier publicación del distrito o escuela que establece las reglas comprensivas, regulaciones, procedimientos y normas de conducta de la escuela o distrito.

Todos los empleados recibirán una copia de la información preparada por el centro "Fair Employment and Housing Department and Commission" o una copia de información del distrito que contiene, por lo mínimo, componentes sobre:

1. Lo ilegal que es el acoso sexual.
2. La definición de acoso sexual bajo las leyes aplicables del estado y federales.
3. Una descripción de acoso sexual, con ejemplos.
4. El proceso del distrito sobre presentar una queja disponible al empleado.
5. Los remedios legales y el proceso de presentar una queja disponible mediante el centro "Fair Employment and Housing Department and Commission."
6. Direcciones sobre como comunicarse con el centro "Fair Employment and Housing Department and Commission."

Regulación Aprobada: 6 de julio, 1993

FORMULARIO PARA PRESENTAR UNA QUEJA SOBRE ACOSO SEXUAL

Antes de llenar este formulario, por favor lea lo siguiente:

1. Llenar este formulario con precisión asegurara la investigación inmediata y minuciosa de la queja.
2. Este formulario se debe someter al personal del Superintendente auxiliar.
3. Una investigación se conducirá en seguida y de una manera justa y toda la información será confidencial.
4. Se tomara acción apropiada e inmediata si la política sobre el acoso sexual del distrito ha sido violada. No se tomara acción contra un empleado por presentar una queja.
5. El empleado que presente la queja será notificado del resultado de la investigación.

Por favor complete todas las secciones de la queja junto con su firma y la fecha

Nombre _____ Escuela/Departamento _____

Nombre de la persona de quien se presenta la queja en contra _____

Escuela/Departamento _____

Nombres de los testigos o personas que tienen conocimiento sobre la conducta del acusado:

1. _____ 2. _____ 3. _____

Firma del Empleado _____

Fecha _____

Estudiantes

(Política del la Mesa Directiva 5145.7)

La Mesa Directiva se compromete a mantener un ambiente de aprendizaje libre de acoso. La Mesa prohíbe el acoso sexual ilegal de un estudiante por parte de cualquier empleado, estudiante, u otra persona en la escuela o en cualquier actividad escolar. El Superintendente o persona designada asegurara que los estudiantes reciban información apropiada para su edad relacionada al acoso sexual. Se le asegurara a los estudiantes que ellos no necesitan tolerar cualquier forma de comportamiento o comunicación sexual, incluyendo será acosados por su orientación sexual. También se les asegurara que no necesitan tolerar, por cualquier razón, cualquier tipo de acoso que perjudica el ambiente educativo o bienestar emocional del estudiante en la escuela. (Por favor llame a la Oficina del Distrito, (559) 305-7010, Ext. 7004, si desea referencias legales.)

Cualquier estudiante que se ocupe en el acoso sexual de alguien en la escuela o actividad escolar estará sujeto a acción disciplinaria. Para los estudiantes de los grados K-3, esta acción disciplinaria dependerá de la madurez de los estudiantes y de las circunstancias envueltas. Para estudiantes de los grados 4 a 12, la acción disciplinaria puede incluir (suspensión) y / o expulsión.

Cualquier empleado que tome parte en, permite o deja de reportar acoso sexual será expuesto a acción disciplinaria hasta y incluyendo ser despedidos. Además, criminal o cargos criminales pueden ser puestos contra el acusado; el acoso sexual también puede ser considerado una violación de leyes relacionado al abuso de niños.

Estudiantes serán informados que ellos deben ponerse en contacto inmediatamente con algún miembro del personal si piensan que han sido acosados. Dentro de 24 horas, el personal reportara tales quejas de acoso sexual al director o persona designada o a otro administrador del distrito. El personal también reportara cualquier incidente que ellos observen, aun si el estudiante que fue acosado no se ha quejado. Las reglas y regulaciones para reportar charles de acoso sexual pueden ser obtenidas al ponerse en contacto con el administrador local o Subintendente, 675 W. Manning Ave., Reedley, CA 93654 (559) 305-7010, Ext. 7004. El director o persona designada investigara inmediatamente cualquier reporte de acoso sexual de un estudiante. Al verificar que el acoso sexual ha ocurrido, el/ella se asegurara que se lleve a cabo la acción debida para poner fin al acoso, ardes los efectos en la persona expuesto al acoso, y prevención de futuras instantes de el acoso. Además, el estudiante puede presentar una queja con el Superintendente o persona designada de acuerdo con el Proceso de Inconformidad del distrito.

El distrito prohíbe comportamiento vengativo contra cualquier querellante o participante durante el proceso de investigación. Información relacionada a una queja de acoso sexual será confidencial hasta el punto posible, y los individuos involucrados en la investigación de tal queja no discutirán información relacionada fuera del proceso de investigación.

Querellantes pueden buscar ayuda de agencias tales como agencias de asistencia legal, centros locales de mediación o la oficina de educación del condado. Esto incluye:

Fresno County Office of Education, 1111 Van Ness Avenue, Fresno, California, 93721-2000
Dispute Resolution Center, 2519 W. Shaw, Suite 106, Fresno, California 93711

Estudiantes

(Regulación Administrativa 5145.7)

El acoso sexual prohibido incluye, pero no se limita a, adelantos sexuales indeseables, solicitudes para favores sexuales, o conducta de naturaleza sexual verbal, visual o física cuando:

1. La proposición se hace expresamente o en términos o como condición académica o progreso del individuo.
2. La sumisión o el rechazo de tal conducta por un individuo se usan como base para una decisión sobre academia decisiones que afecte al individuo.
3. La conducta tiene el propósito el efecto de tener un impacto negativo en la ejecución académica o el de crear un ambiente educativo intimidante, hostil, u ofensivo.
4. La sumisión a, o el rechazo de, la conducta por el individuo se usa como base para cualquier decisión que afecta el individuo con respecto a beneficios y servicios, honores, programas o actividades disponibles en o mediante la institución educativa.

Otras formas de conducta que se prohíben en el distrito y que puedan constituir acoso sexual incluye, pero no se limita a:

1. Miradas lascivas indeseables, coqueteo sexual o proposiciones
2. Palabras sexuales indeseables, epítetos, amenazas, abuso verbal, comentarios derogatorios o descripciones sexuales degradantes
3. Comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo de un individuo, o conversación demasiadamente personal.
4. Bromas, cuentos, dibujos, retratos o gestos sexuales.
5. Difundir rumores sexuales.
6. Burlarse o hacer comentarios sexuales sobre estudiantes inscritos en una clase predominantemente masculino o femenino.
7. Tocar el cuerpo o la ropa de un individuo de una manera sexual.
8. Arrinconar o cerrar el paso.
9. Limitando el acceso del estudiante a herramientas educativas
10. Exponer objetos sexuales provocativos

Notificaciones

Una copia de la política del distrito sobre el acoso en el empleo:

1. Se incluirá en los avisos que se envían a los padres/guardianes legales al principio de cada año escolar.
2. Se fijara en un lugar prominente cerca de la oficina del director de la escuela.
3. Se proveerá como parte de el programa de orientación conducido para los nuevos estudiantes al principio de cada cuarto semestre, semestre, o sesión de verano
4. Aparecerá en cualquier publicación escolar o del distrito que incluye las reglas, regulaciones, procedimientos y criterio de conducta de la escuela o distrito.
5. Se proveerá a los empleados y organizaciones de los empleados

Investigación de Quejas en la Escuela (“Site Level Grievance Procedure”)

1. El Director o persona designada investigara en seguida toda queja de acoso sexual. Al hacer eso, el/ella hablara individualmente con:

- a. El estudiante que este haciendo la queja
- b. La persona acusada
- c. Cualquier persona que vio que ocurrió el acoso sexual
- d. Cualquier persona mencionada de tener información relacionada al incidente
 2. El estudiante que este haciendo la queja tendrá la oportunidad de describir el incidente, presentar testigos y mas evidencia sobre el acoso, y poner su queja por escrito.
 3. El director o persona designada discutirá la queja solo con las personas mencionadas arriba. Cuando sea necesario llevar a cabo la investigación o por otras buenas razones que apliquen a la situación particular, el director o persona designado también puede discutir la queja con las siguientes personas:
 - a. El Superintendente o persona designada
 - b. El padre/guardián legal del estudiante que puso la queja
 - c. El padre/guardián legal de la persona acosada de acosar a alguien
 - d. Un maestro o miembro del personal que tenga conocimiento de los estudiantes envueltos puede ayudar en determinar quien esta diciendo la verdad
 - e. Agencias para proteger niños que son responsables en investigar reportes de abuso de niños
 - f. Consejo legal para el distrito
4. Cuando el estudiante que ha puesto una queja y la persona acusada del acoso estén de acuerdo, el director o persona designada pueden hacer arreglos para que ellos resuelvan la queja informalmente con la ayuda de un consejero, maestro, administrador o mediador profesional. El estudiante que ha puesto una queja nunca se le pedirá que resuelva el problema directamente con el acusado a menos que ayuda sea proveída.
5. El director o persona designada le dirá al estudiante que ha puesta la queja que el/ella tiene el derecho de presentar una queja formal a cualquier tiempo de acuerdo con el Proceso de Inconformidad del Distrito. Si el estudiante desea presentar una queja formal, el director o persona designada asistirá al estudiante en hacerlo.
6. Al llegar a una decisión sobre la queja, el director o persona designada puede tomar en cuenta:
 - a. Declaraciones hechas por las personas mencionadas arriba
 - b. Los detalles y coherencia del relato de cada persona
 - c. Evidencie sobre como el estudiante que ha puesto la queja reaccionó al incidente
 - d. evidencia de incidentes de acoso en el pasado por la persona acusada
 - e. evidencia de quejas de acoso en el pasado que fueron halladas falsas
7. Para juzgar la severidad del acoso, el director o persona designada tomaran en consideración:
 - a. Como la mala conducta ha afectado la educación de uno estudiante o mas.
 - b. El tipo, frecuencia y duración de la mala conducta
 - c. El numero de personas envueltas
 - d. La edad y el sexo de la persona acusada del acoso
 - e. Los sujetos de acoso
 - f. El lugar y circunstancia donde ocurrió el incidente
 - g. Otros incidentes en la escuela, incluyendo incidentes de acoso que no fueron relacionados al sexo
8. El director o persona designada escribirá un reporte de sus hallazgos, decisión, y razones por la decisión y presentara este reporte al estudiante que puso la queja y a la persona acusada.
9. El director o persona designada dará al Superintendente o persona designada un reporte escrito de la queja y la investigación. Si el/ella verifica que el acoso sexual ocurrió, este reporte describirá las acciones que el/ella tomo para poner fin al acoso, enfrentarse con los efectos del acoso de la persona que fue acosada, y prevenir represalias o acoso adicional.
10. Dentro de dos semanas después de recibir la queja, el director o persona designada determinara si el estudiante que puso la queja continua siendo acosado o no. El director o persona designada mantendrá un record de información y continuara este seguimiento a su discreción.

Aplicación

El Superintendente o persona designada tomara la acción apropiada para reforzar la poliza del distrito sobre el acoso sexual. Según se necesite, se tomaran las siguientes medidas:

1. Remover "graffiti" vulgar u ofensivo

2. Proveer instrucción al personal y consejo o instrucción a los estudiantes
3. Notificar a los padres/guardianes legales
4. Notificar a la agencia de servicios de protección para los niños
5. Tomar la acción disciplinaria apropiada. Además, el director o persona designada puede tomar medidas disciplinarias contra cualquier persona que el/ella encuentre que ha presentado una queja de acoso sexual que el/ella supiera que no fuera cierto.

Regulación Aprobada: Dic. 1992

Enmendada: Junio 1996, Feb. 1997, 5 de Abril, 1999

Acoso sexual

Estudiantes para Estudiantes

Protocolos de Disciplina

Extracto de la Política de la Junta 5145.7

Cualquier estudiante que se ocupe en el acoso sexual de alguien en la escuela o actividad escolar estara sujeto a accion disciplinaria. Para los estudiantes de los grados K-3, esta accion disciplinaria dependera de la madurez de los estudiantes y de las circunstancias envueltas. Para estudiantes de los grados 4 a 12, la accion disciplinaria puede incluir (suspension) y / o expulsion.

El acoso sexual prohibido incluye, pero no se limita a , adelantos sexuales indeseables, solicitudes para favores sexuales, o conducta de naturaleza sexual verbal, visual o fisica cuando

EC 48900.2

Suspensión por acoso sexual

Además de las razones especificadas en la Sección 48900, un alumno puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la cual el alumno está matriculado determina que el alumno ha cometido acoso sexual como se define en la Sección 212.5.

A los fines de este capítulo, la conducta descrita en la Sección 212.5 debe ser considerada por una persona razonable del mismo sexo que la víctima de ser suficientemente severo o generalizado para tener un impacto negativo en el desempeño académico del individuo o de crear un entorno intimidatorio, hostil, o el ambiente educativo ofensivo. Esta sección no se aplicará a los alumnos inscritos en kindergarten y los grados 1 a 3, inclusive.

(Agregado por las estadísticas. 1992. Ch 909, sec. 2.)

CE 48900.3

Suspensión por violencia debido a odio

Además de las razones expuestas 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 expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la cual el alumno está matriculado determina que el alumno ha causado, intentó causar, amenazó con causar, o participó en un acto de violencia debido a odio, como se define en la subdivisión (e) de la Sección 233.

EC 48900.4

Suspensión y expulsión

Además de las razones especificadas en las Secciones 48900 y 48900.2, un alumno matriculado en cualquiera de los grados 4 a 12, inclusive, puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la cual el alumno está matriculado determina que el alumno ha participado intencionalmente en acoso, amenazas o intimidación, contra el personal del distrito escolar o de los alumnos, que es lo suficientemente grave o generalizado como

tener el efecto razonablemente esperado de interrumpir el trabajo de clase, creando un desorden substancial, e invadiendo los derechos de los personal escolar o alumnos al crear un ambiente educativo intimidante u hostil.

CE 48900.7

(a) Además de las razones especificadas en las Secciones 48900, 48900.2, 48900.3, y 48900.4, un alumno puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la cual el alumno está matriculado determina que el alumno ha hecho amenazas terroristas contra los oficiales escolares o la propiedad escolar, o ambos.

(b) A los efectos de esta sección, "amenaza terrorista" incluirá cualquier declaración, ya sea escrita u oral, por una persona que deliberadamente amenaza con cometer un crimen que resultará en la muerte, lesiones corporales graves 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, lo que, según sus propios términos y en las circunstancias en las que es hecho, es tan inequívoca, incondicional, inmediata y específica que comunica a la persona amenazada, una gravedad de propósito y una perspectiva inmediata de la ejecución de la amenaza, y por lo tanto hace que la persona razonablemente esté atemorizada constantemente por su propia seguridad o para su familia inmediata seguridad, o para la protección de la propiedad del distrito escolar o la propiedad personal de la persona amenazada o de su familia inmediata.

(Agregado por las estadísticas. 1997. Ch 405, sec. 1.)



KCUSD

Política de Bienestar

Aprobada

Mayo 2006



El 30 de junio el Presidente firmó la sección 204 de la Nutrición Federal de Niños y Acto de WIC Autorización de 2004 en la ley (la Ley Pública 08-265) la Política del Bienestar de la Escuela. Esta legislación requiere cada agencia educativa local (el distrito de la escuela) tomando parte en el Programa Nacional de la comida escolar o el Acto de Nutrición de Niño de 1966, para establecer una política local del bienestar de la escuela por el año escolar que empieza después de julio 2006.

Preámbulo

Mientras que, los niños necesitan el acceso a alimentos y oportunidades saludables ser físicamente activo crecer, aprender, y para prosperar;

Mientras que, la salud buena fomenta asistencia de estudiante y educación;

Mientras que, las tasas de la obesidad han duplicado en niños y se triplicaron en adolescentes sobre las últimas dos décadas, y la inactividad física y la toma excesiva de la caloría son las causas predominantes de la obesidad;

Mientras que, la participación de la comunidad es esencial al desarrollo y la implementación de la escuela exitosa. Las políticas del bienestar;

Así, el Distrito Unificado de Kings Canyon es cometido a proporcionar la escuela los ambientes que promueven y protegen la salud de niños, bienestar, y la habilidad de aprender sosteniendo comer sano y actividad física. Por lo tanto, es la política del Distrito Unificado de Kings Canyon que:

- El distrito de la escuela comprometerá a estudiantes, los padres, los maestros, profesionales de servicio de alimento, profesionales de salud, y otros miembros interesados de la comunidad a desarrollar, a aplicar, a controlar, y a revisar nutrición en todo el distrito y políticas físicas de actividad.
- Todos estudiantes en grados K-12 tendrán las oportunidades *diarias*, el apoyo, y el ánimo para ser físicamente activos en una base *coherente*.
- Alimentos y bebidas vendidos o sirvidos en la escuela encontrará las recomendaciones de nutrición de los *EE.UU. Las Pautas dietéticas para Americanos y ley actual, SB 965 .677 y SB 12.*
- Profesionales Calificados de nutrición de niño proporcionarán a estudiantes con el acceso a una variedad de alimentos económicos, nutritivos y atrayentes que encuentran las necesidades de la salud y la nutrición de estudiantes; acomodará la diversidad religiosa, étnica y cultural del alumnado en la planificación de comida; y proporcionará los escenarios limpios, seguros y agradables y tiempo adecuado para estudiantes para comer.
- A la extensión máxima practicable, todo educa en nuestro distrito tomará parte en los programas federales disponibles de comida provista por la escuela (inclusive el Programa del Desayuno de la Escuela, el Programa Nacional de la comida escolar [incluyendo bocados de después de-escuela].
- ***Todos Estudiantes, K-12, recibirán la educación de nutrición y educación física*** para fomentar los hábitos de toda la vida de comer sano y actividad física, y establecer uniones entre programas de educación sanitaria y comida provista por la escuela, y con servicios relacionados de comunidad.

Escuelas de enseñanza primaria. El programa del servicio del alimento de la escuela aprobará y proporcionará todas ventas de alimento y bebida a estudiantes en escuelas de enseñanza primaria basadas en la ley actual, SB 19, SB 965 y SB 12. Porque las habilidades de los niños jóvenes son limitadas, el alimento en escuelas de enseñanza primaria se debe vender comidas como equilibradas. Si disponible, los alimentos y las bebidas vendidos deben ser limitados individualmente a la leche magro y sin grasa, a las frutas, y a verduras que no son fritas.

El ALIMENTO (la Sección de EC 49431)	BEBIDAS (la Sección de EC 49431,5)
<p>Empesando el 1 de julio de 2007, el único alimento que se venderá durante períodos de desayuno y almuerzo es alimento que se vende como una comida repleta por un programa federal de comida de reembolso.</p> <p>Además, las porciones individualmente vendidas de nueces, mantequillas de nuez, las semillas, los huevos, el queso embalado para la venta individual, la fruta, las verduras que no han sido profundas frito, y las legumbres se pueden vender. Los artículos individualmente vendidos de la lechería y artículos de trigo integral de alimento se pueden vender, pueden ser proporcionados ellos encuentran las pautas de 35/10/35 listaron abajo y no exceden 175 calorías por artículo individual de alimento.</p>	<p>Las únicas bebidas que se venderán son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agua, con ningunos edulcorantes agregados • Leche (el dos por ciento, un por ciento, o sin grasa o leche de arroz, o otra leche no láctea semejante) • Jugo de frutas, preferiblemente 100 por ciento pero por lo menos jugo de frutas de 50 por ciento, con ningunos edulcorantes agregados • Jugo vegetal, por lo menos 50 por ciento jugo vegetal, con ningunos edulcorantes agregados.

Si las escuelas escogen vender alimento y bebida artículos durante el día lectivo como un proyecto de recaudación de fondos, las regulaciones siguientes de California se seguirán (Código de California del Título de Regulaciones 5, las Secciones 15500 y 15501):

Las Ventas del alimento en Escuelas de enseñanza primaria:

Ningunas ventas de alimentos competitivos son permitidas por organizaciones de estudiante menos bajo las condiciones siguientes:

- Una organización de estudiante no puede vender más de un artículo de alimento por la venta cuando las condiciones siguientes se encuentran:
- El artículo nutritivo específico de alimento es aprobado por la Tabla Directiva,
- Las ventas de Alimento no empiezan hasta que después del cerrar del período regularmente planificado del servicio de alimento de mediodía,
- Las ventas durante el día lectivo regular no sean de artículos de alimento preparados en el local,
- No hay más de cuatro tales ventas de alimento por año,
- El artículo de alimento vendido no es uno vendido en el Programa servicio de alimento en esa escuela durante ese día lectivo.

Compartir de Alimentos y Bebidas. Las escuelas deben desalentar a estudiantes de compartir sus alimentos o las bebidas con el uno al otro durante tiempos de comida o bocado, dado concierne acerca de alergias y otras restricciones en algunas dietas de niños. El personal del distrito es alentado a informar estudiantes de los riesgos de la salud a compartir alimentos y bebidas.

Actividades de recaudación de fondos. Hasta el punto posible sostener la salud de niños y esfuerzos de nutrición-educación de escuela, las actividades de recaudación de fondos de escuela implicarán alimento que encuentra el encima de la legislación actual. Las escuelas alentarán las actividades de recaudación de fondos que promueven la actividad física. El distrito de la escuela hará disponible una lista de ideas para actividades aceptables de recaudación de fondos.

En ningún tiempo podran los estudiantes vender alimento artículos para la ganancia personal en la escuela. Recompensas.

Las escuelas, hasta el punto posible, no utilizará alimentos ni bebidas, especialmente éstos que no encuentran los estándares de nutrición para alimentos y bebidas vendieron individualmente (arriba), como las recompensas para el desempeño académico o la conducta buena, y no retendrán alimento o bebidas (inclusive alimento sirvió por comidas provistas por la escuela) como un castigo. Los Servicios del alimento proporcionarán una lista de recompensas alternativas.

Las celebraciones & los Acontecimientos. Las escuelas deben limitar las celebraciones que implican alimento durante el día lectivo a no más de un partido por la clase por mes. Cada partido debe incluir no más de un alimento

ni bebida que no encuentran los estándares de nutrición para alimentos y las bebidas vendieron individualmente (arriba). El distrito difundirá una lista de ideas sanas de partido a padres y maestros.

Actividad física y Castigo. Los maestros y otro personal de la escuela y la comunidad no utilizarán la actividad física para el castigo (por ejemplo, corriendo los regazo, las tracciones). Los maestros y otro personal de la escuela y la comunidad no retendrán las oportunidades físicas de educación de actividad (por ejemplo, las clases físicas) como castigo.

Usted puede leer el documento entero de la Política del Bienestar de la Escuela disponible en el Sitio web del Distrito en www.kcusd.com.

Si usted tiene cualquiera pregunta por favor contacto:

Deborah Anlauf, Directora
305-7056



Póliza de Uso Aceptable de la Tecnología

El propósito de esta Póliza de Uso Aceptable de Tecnología es asegurar el uso apropiado, responsable, ético y legal de la tecnología entre la comunidad del Distrito Escolar Unificado Kings Canyon (KCUSD). Uso aceptable de la tecnología en KCUSD es para el propósito de mejorar el aprendizaje de los estudiantes y para prepararlos para estar listos para sus carreras al graduarse. KCUSD provee tecnología, incluyendo, pero no limitado a: computadoras, redes de comunicaciones y servicios de Internet. La tecnología de KCUSD permanece la propiedad de KCUSD a todo tiempo.

Esta póliza se conformará a pólizas del distrito incluyendo Pólizas de la Mesa Directiva 0440, 6162.6, 6162.7, 6163.4 (Technology Board Policy & Administrative Regulations), procedimientos establecidos y leyes de derechos de propiedad literaria, y no violará leyes federales, o del estado o locales.

La Póliza de Uso Aceptable de KCUSD (“AUP”) por sus siglas en inglés se ha establecido para prevenir acceso no autorizado y otras actividades ilegales por los que emplean el internet, prevenir uso no autorizado de revelación de o acceso a información delicada, y para estar de acuerdo con el Acto de Protección del Internet de Niños (“CIPA”) por sus siglas en inglés. Solamente los que concuerden con esta Póliza de Uso Aceptable son autorizados a usar el internet y tener acceso a la tecnología de KCUSD.

Esta póliza describe los usos aceptables de los sistemas de tecnología del distrito (ferretería de computadora [hardware], artículos delicados [software], red, e Internet) así como usos inaceptables. Estas pólizas se han establecido para:

- Mejorar la enseñanza y aprendizaje;
- Aumentar la seguridad de los estudiantes y personal escolar;
- Mejorar la eficiencia de sistemas de tecnología del distrito;
- Clarificar el uso apropiado y aceptable de la tecnología del distrito;
- Asegurar el acuerdo con las Creencias y Comisión de KCUSD;
- Asegurar el consentimiento con pólizas del distrito, leyes estatales y federales aplicables;
- Educar a estudiantes, personal, además de otros que usen la tecnología del Distrito Kings Canyon;

El Distrito usará medidas de protección técnica para hacer inaccesible o filtrar, al grado posible, el acceso a retratos en el internet obscenos, pornográficos, y dañosos a los de menor edad. El Distrito retiene el derecho de observar las actividades del usuario y tener acceso a, revisar, copiar, y archivar o borrar cualquier comunicación electrónica o archivo y revelarlo a otros si se determina que sea necesario. Los que usan el internet del distrito no deberían tener una expectativa de privacidad tocante a su uso de propiedad del Distrito, ni de la red y/o su acceso o archivos, incluyendo correo electrónico (email).

Violación de estas pólizas podrá resultar en una o más de lo siguiente: Pérdida de privilegio de usar el internet del distrito, suspensión, y/o expulsión. El Distrito tratará de adaptar cualquier acción disciplinaria a cada asunto diferente y específico de violación.

Usos no aceptables de la Tecnología de KCUSD

Anotados abajo han ejemplos de actividad inapropiada en el sitio web del Distrito, sin embargo el Distrito retiene el derecho de tomar acción inmediata tocante a asuntos que 1) crean una situación peligrosa y/o de seguridad para el Distrito, estudiantes, el personal, las escuelas, la red o recursos escolares, o 2) gastan recursos del Distrito en algún contenido que el Distrito, por su propia discreción, determine que falte en ser contenido educativo o sin propósito, o 3) sea determinado por el Distrito como inapropiado.

Ejemplos de Actividad Inapropiada:

1. Violando cualquier ley estatal o federal o ordenanza municipal, tal como: abriendo o transmitiendo pornografía de cualquier tipo, retratos obscenos, materiales dañosos, materiales que animan a otros a violar leyes, información confidencial o materias protegidas por leyes de derechos de propiedad literaria.
2. Participando en actividades ilegales punibles por ley.
3. Vendiendo o comprando artículos o sustancias ilegales.
4. Obteniendo y/o usando sitios de correo electrónica (email) anónimos, distribuyendo propaganda, o algún virus de computadora.
5. Causando daño a otros o a su propiedad.
6. Usando lenguaje profano o abusivo; amenazando, acosando, o levantando falsos contra otros, o abriendo, transmitiendo, o copiando a la computadora materias ofensivas, agotadoras, o que menosprecien a otros.
7. Borrando, copiando, cambiando o falsificando el nombre, correo electrónico, archivo, o información de otra persona. Escondiendo su identidad propia, imitando a otro, o enviando correo electrónico anónimo.
8. Haciendo daño a la computadora, archives, información o a la red, incluyendo el acceso intencional, transmitiendo o copiando a la computadora virus u otro programa dañoso, o interrumpiendo la función de cualquier computadora.
9. Usando cualquier computadora del Distrito para “invadir” de cualquier manera cuentas de otros, adentro o afuera del Distrito, o tratando de obtener acceso a información protegida por leyes de privacidad.
10. Obteniendo acceso, transmitiendo, o copiando a la computadora archivos grandes, incluyendo “cartas de cadena” o cualquier tipo de “esquema de pirámide”.
11. Usando la propiedad y el internet de KCUSD, tal como sitios web, correo electrónico (email), redes, u otra tecnología para ganancia política o personal.
12. Obteniendo acceso intencional, creando, archivando o transmitiendo material que sea ofensivo, indecente, obsceno, intimidante u hostil; o que amenace, insulte o ataque a otros.
13. Anuncios promoviendo sitios no del distrito o esfuerzos y eventos comerciales.
14. No adhiriéndose a todas las leyes de derechos de propiedad literaria.

15. Usando la red para actividades no relacionadas a lo académico que usen demasiada memoria en la computadora tales como juegos y transmitiendo archivos demasiado grandes de audio/video o sirviendo como hospedero para tales actividades.

La Póliza de Uso Aceptable contiene la póliza y procedimientos de ésta anotadas en las Pólizas de la Mesa Directiva de KCUSD alistadas abajo:

BP 0440: Filosofía, Metas, Objetivos y Planes Comprensivos

(Philosophy, Goals, Objectives and Comprehensive Plans)

BP 6162.6: Instrucción; El Uso de Materia protegida por leyes de derechos de propiedad literaria

(Instruction; Use of Copyrighted Materials)

BP 6162.7: EL Uso de Tecnología en la Instrucción (Use of Technology In Instruction)

BP 6163.4: Uso de tecnología por estudiantes (Student Use of Technology)

Y sus Regulaciones Administrativas apoyadas.

Póliza de Uso Aceptable de Tecnología para Estudiantes

Por favor escriba la información abajo en letra de molde:

Apellido del Estudiante: _____ Primer Nombre: _____
Grado: _____ Maestro/Clase: _____ Numero del Estudiante: _____
Apellido de Padre/Guardián: _____ Primer Nombre: _____

Formulario de Acuerdo y de Permiso Paternal

Es posible que su hijo/a puede crear arte o escritura que sea apropiado para publicación en el sitio web del distrito o cualquier documento reproducido públicamente. Además, habrá tiempos cuando nos gustaría poner la foto de su hijo/a en el sitio web del distrito o en cualquier documento reproducido públicamente tocante a premios/otorgos, actividades de deportes o clubs que envuelvan a su hijo/a, y otras ocasiones festivas. Toda publicación y foto aparecerá en el sitio web en contexto educacional con noticias apropiadas de protección por leyes de derechos de propiedad literaria prohibiendo la copia de tales fotos sin permiso escrito. Ningun domicilio ni número telefónico aparecerá en tales publicaciones o fotos. Si no desea que arte, publicaciones ni fotos de su hijo/a aparezcan en el sitio web de KCUSD o en cualquier documento reproducido públicamente, por favor comuníquese con el Director de Escuela de su hijo/a.

Como alguien que piensa usar la red de Internet de KCUSD, yo concuerdo que obedeceré a las reglas alistadas arriba. Usaré la red responsablemente y respetaré todas leyes y restricciones relevantes.

Firma de Estudiante _____ Fecha _____

Como padre o guardián legal del estudiante menor de edad que firmó arriba, yo doy permiso para que tal estudiante tenga acceso a los servicios de internet tales como correo electrónico y el Internet. Entiendo que algún contenido en el Internet sea inapropiado, pero que KCUSD tiene sistemas puestos para limitar acceso a esta información. Ultimamente, yo tendré que trabajar con mi hijo/a para hacer hincapié en la importancia de comportamiento apropiado y responsable y que hay consecuencias disciplinarias y legales por mala conducta.

Firma de Padre/Guardián _____ Fecha _____

CRIE PAGINA de PERMISO/RECONOCIMIENTO

El recibo y Revisa

Nosotros totalmente le alentamos a revisar esta guía con su niño para familiarizarlo y el niño con las políticas y procedimientos de Cañón de Escuela y Reyes de Alta el Distrito Unificado de la Escuela. Por favor signo y regreso debajo de indicar que usted ha recibido y ha revisado esta guía.

=====

He recibido y leí la 2018-2019 edición de la Guía de Estudiante-Padre de Escuela de Alta. Mi niño y yo han revisado juntos sus políticas y procedimientos.

Firma de Padre de _____ nombre de Niño de _____ Fecha de _____