



PROGRAMA de COMPROMISO BASICO del DISTRITO

2020-2021

**PRESCOLAR DEL ESTADO DE CHATOM
7221 Avenida Clayton
Turlock, CA 95380**

**ESCUELA PRIMARIA DE CHATOM
7221 Avenida Clayton
Turlock, CA 95380**

**ESCUELA SECUNDARIA DE MOUNTAIN VIEW
10001 Avenida Crowslanding
Crows Landing, CA 95313**

**CHERISE OLVERA,
SUPERINTENDENTE**

**TABLA DE FIDEICOMISARIOS
Steve Soderstrom, Presidente
Karen Macedo, Oficinista
Anthony Avila, Miembro
Ryan Blount, Miembro
Dr. Robert Santos, Miembro**

INDICE

Bienvenido	3
Introducción	4
Visión y Misión	5
Política de Asistencia	6
Política de tardanzas	8
Política del Salon de Clase	8
Política de Tareas	9
Política de Disciplina	10
Política de vestir	17
Extra-curriculo Poliza de Proceso de Participacion	18
Política de Marcado y Calificaciones	19
Política de Promoción y Retención	20
Política de Graduación	25
Confiscación de Electrónicos con Señal	25
Alcohol y Otras Drogas	26
Paseos Patrocinados por la Escuela	27
Ausencias	32
Accidente o Enfermedad en la Escuela	33
Alcohol y Drogas Política	33
Bicicletas	33
Libros	33
Intimidacion de acoso	33
Autobuses	34
Cafetería	34
Visitas al sito de la Escuela	34
Cambio de dirección o número de teléfono	34
Estafar	34
Entregas	35
Salida Temprano	35
Contactos de emergencia	35
Exámenes finales	35
Horario de niebla del día	35
Advertencia Formal	35
Pandillas y Violencia acciones relacionadas, Vestimenta y materias	35
Normas Actividades de graduación	35
Premios de Graduación en Mountain View	36
Rollo de honor	37
Estudio Independiente	37
Seguros	37
Invitaciones	38
Perdido y Encontrado	38
Horas de la Officina	38
Educación al Aire Libre	38

Conferencias de Padres	38
Participación de los Padres	38
Club de Padres y Maestros	39
Retratos	39
Informes de Progreso	39
Promoción / Política de retención	39
Tarjetas de informe	39
Ambiente Seguridad de Escuela	39
Programas Especiales	39
Programa Deportivo	39
Consejo de Estudiantes	40
Pruebas del Estudiante	40
Tardanzas	40
Política de Tabaco	40
Teléfono	40
Clases Privadas	40
Proceso de Política de Bienestar	40
La Accion “Williams Act Posting”	41
Apéndice	42
Apéndice: Tabla de contenidos	43
Apéndice A: Asistencia	44
Apéndice B: Transporte Formulario Disciplinaria	48
Apéndice C: Alcohol y Otras Drogas Política	50
Apéndice D: Tabaco Escuelas Libres	52
Apéndice E: Grados / Evaluación de Rendimiento Estudiantil	53
Apéndice F: Política de Bienestar	54
Apéndice G: Política de Intimidación	62
Apéndice H: Política de Participación de los Padres	66
Apéndice I: Tipo 2 Diabetes Información para entrantes séptimo Estudiantes de Grado	69
Apéndice J: La anafilaxia Tratamiento Notificación	73
Apéndice K: Niños sin hogar	74
Apéndice L: Reporte de Abuso Infantil	75
Apéndice M: Políticas de la Uniformes de Queja	78
Apéndice N: No discriminación / acoso	99

DISTRITO ESCOLAR DE UNION DE CHATOM

PROGRAMA de COMPROMISO BASICO del DISTRITO (DBC)

BIENVENIDOS

¡Bienvenidos al 2020-2021 año escolar! Este manual del Distrito ha sido desarrollado para proveer importantes pólizas y procedimientos para los empleados (personal), estudiantes, padres/guardianes, consejo consultivo/comités, y cualesquiera otras personas interesadas en el Distrito Escolar de Union de Chatom. Esperamos que usted tenga el tiempo para examinar esta información y guarde el manual en un lugar donde usted pueda referirse fácilmente el Pre-escolar Chatom, Escuela Elemental Chatom y Escuela Secundaria de Mountain View distribuirán manuales del sitio con específicos detalles y programas acerca de sus escuelas y avisos anuales de derechos de padres y responsabilidades.

El Distrito de Escuela de Union de Chatom tiene una rica tradición de excelencia. Es su meta de mantener y mejorar esta tradición. Nosotros tenemos el compromiso para proveer a nuestros estudiantes con la más educación fina posible.

Nosotros estamos conscientes y apreciamos la tremenda cantidad de involucramiento de muchos padres en nuestras escuelas. Cada año, Comité de Padres y Maestros (PTC) y el Comité Local Warriors son muy generoso en sostener nuestras escuelas. Gracias. Nosotros alentamos a usted que continúe involucrándose como padres y gente de comunidad. Los estudios demuestran que los padres de los niños que están activamente involucrados en su educación hacen mejor en la escuela.

Nosotros creemos que la comunicación entre la escuela y la casa es crítica. Nosotros alentamos para que usted se comuniqué con el maestro de su hijo con regularidad. Si hay algún problema en la casa que puede afectar el funcionamiento de su niño en la escuela, por favor déjenos saber.

¡Otra vez, bienvenidos! Nosotros queremos hacer el año 2020-2021 el mejor.

DISTRITO ESCOLAR UNIDO DE CHATOM

COMPROMISO DEL PROGRAMA BASICO DEL DISTRITO

INTRODUCCION

El acceso a educación pública es las dos, un derecho y un privilegio. Un positivo ambiente de aprendizaje puede únicamente ser sostenido sobre adherencia para reglas básicas y regulaciones que provee las medidas necesarias para asegurar un orden y un ambiente de aprendizaje creativo y, al mismo tiempo, respetar los derechos individuales y diferencias.

Para este fin, El consejo de Educación del Distrito Escolar Unido de Chatom pregunta a estudiantes, padres, y empleados para agregar el siguiente Compromiso del Programa Básico del Distrito y unimos el esfuerzo para garantizar que una Buena experiencia educacional se proveerá para cada estudiante en cada sitio escolar individualmente.

Anuncio de No-discriminación

La Junta de Gobierno desea proporcionar un ambiente escolar seguro que permite a todos los estudiantes igualdad de acceso y oportunidades en el distrito programas educacionales de apoyo académico, extensión universitaria y otros servicios y actividades. La Junta prohíbe, en cualquier distrito escolar o la actividad escolar, discriminación ilegal, incluyendo el acoso discriminatorio, intimidación y hostigamiento, dirigido a cualquier estudiante por nadie, basado en el estudiante real o percibida de la raza, color, ascendencia, origen nacional, nacionalidad, origen étnico, identificación étnica, estado de inmigración, edad, religión, estado marcial o los padres, incapacidad física o mental, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, o expresión de género o asociación con una persona o grupo con uno o más de estas características reales o percibidas. Para información adicional Consulte la información de Título IX y la política de no discriminación 5145.3.

DISTRITO ESCOLAR UNIDO CHATOM

VISION

El personal del distrito de Chatom Unido entrego a proporcionar un programa educacional de alta calidad para que cada niño en nuestro distrito tenga la oportunidad para llegar a su potencial mayor.

MISION

Las oportunidades de aprender y las experiencias proporcionaran a todas los estudiantes que reforzaran sus desarrollos académicos, sociales, emocionales para premitir a los estudiantes que tengan buen éxito en la educación secundaria y sus carreras.

CREENCIAS

- Todos los estudiantes pueden aprender y tener buen éxito.
- Expectaciones altas tienen influencia profundamente.
- Realización significativa mejorara la motivación que es esencial por buen éxito continuado.
- Todos los estudiantes deben participar activamente, con tiempo de aprender.
- Un ambiente soportante anima principiantes creativos y con confianza.
- Excelencia educacional es nuestra responsabilidad primaria.
- Un programa de estudios claramente articulado basado en estándares entregado por un profesional bien entrenado, proporciona la fundación para éxitos individuales.
- Buenos rasgos de carácter ayuda crear un individual responsable y equilibrado que resulta más civilidad dentro de la escuelas, comunidad, y sociedad.
- Los estudiantes aprenden mejor en un ambiente seguro, sano, y respectivo.

POLIZA DE ASISTENCIA

Estudiantes con Buena asistencia son mas bien para alcanzar programas espectados en el curso de trabajo primero para la fomentación y terminación de requerimientos en habilidad minima como en estudiantes con pobre registro de asistencia.

1. **Asistencia Obligatoria** – Asistencia obligatoria es mandado por el Código del Estado de Educación 48200. La edad legal para dejar la escuela (antes de graduación) es dieciocho (18) años; los estudiantes no pueden voluntariamente descontinuar antes de los dieciocho años de edad (18). Tiempo complete en la asistencia de la escuela es obligatorio para estudiantes de California entre las edades de seis (6) y dieciséis (16) años de edad. Mínimos estándares de asistencia son requeridos para estudiantes de al menos dieciséis (16) años de edad, pero debajo de dieciocho (18) años de edad y no están inscritos en un programa tradicional para atender a Programas de Educación Alternativa.
2. **Faltas** – Cualquier estudiante que tenga tres (3) o más faltas sin excusa, o en tardanzas en exceso por treinta (30) minutos en cada día por mas de tres (3) días en un año escolar, si esta es falta (Código de Educación 48260).
3. **Faltas Crónicas** – Si quienes continúen con las faltas sin excusa serán reportadas como “faltas crónicas.”
4. **Faltas por Habito** – Un faltante crónico es juzgado como un faltante con habito después de que él/ella tiene una pauta de ausencias sin excusa. Una junta de padres se llevara con los padres habituales del estudiante con faltas. (Código de Educación 48262).
5. **Ausencias Justificadas** – Son definidas por el Estado de Educación en el Código 46010, únicamente las siguientes son consideradas ausencias justificadas:
 - (a) Debido a la enfermedad de la pupila.
 - (b) Debido a la cuarentena bajo la dirección de un oficial de salud del condado o ciudad.
 - (c) Para el propósito de que prestan los servicios médicos, dentales, oftalmólogo o quiropráctica.
 - (d) Para el propósito de asistir a los funerales de un miembro de familia inmediato del alumno, siempre y cuando la ausencia no es más que un día si el servicio se lleva a cabo en California y no más de tres días si el servicio se realiza fuera de California.
 - (e) A los efectos del servicio de jurado en la forma prevista por la ley.
 - (f) Debido a la enfermedad o cita médica durante el horario escolar de un niño de los cuales el alumno es el padre con custodia.
 - (g) Por razones personales justificadas, incluyendo pero no limitado a, una aparición en la corte, servicio de asistencia a un funeral, observancia de un día de fiesta o ceremonia de religión, asistencia a retiros religiosos, asistencia a una conferencia de empleo o asistencia a una conferencia educativa sobre el proceso legislativo o judicial ofrecido por una organización sin fines de lucro, cuando la ausencia del alumno es solicitada por escrito por el padre or tutor y aprobada por el director o un representatne designado en birud de normaas uniformes establecido por la Junta de gobierno.
 - (i) Para el propósito de pasar tiempo con un miembro de familia inmediato del alumno, que es un miembro activo de los servicios uniformados, como se define en sección 49701 y ha sido llamado al deber para, es sobre la licencia de o ha vuelto inmediatamente de despliegue a una posición de apoyo de combate o zona de combate. Ausencias en virtud de este párrafo se concederá por un período de tiempo determinado a la discreción del Superintendente del distrito escolar.

- (j) Con el fin de asistir a la ceremonia de naturalización de la pupila para convertirse en un ciudadano de Estados Unidos.
- (k) Autorizado a discreción de un administrador de la escuela basado en los hechos de las circunstancias del alumno, que se considera que constituyen una excusa válida, incluyendo, pero no limitado a, trabajar por un período de no más de cinco días consecutivos en el entretenimiento o industrias aliadas o participar con una organización de artes escénicas sin fines de lucro en una actuación para un público de alumnos de escuelas públicas por un máximo de hasta cinco días por año escolar, siempre que el padre o tutor del alumno proporcione una nota por escrito a las autoridades escolares explicando el motivo de La ausencia del alumno. (Ed. Code, §§ 48260, 48205, 48225.5)

NOTA: Ausencias deben ser justificadas dentro de los veinte (20) días escolares de que sucedió la ausencia de acuerdo al Código de Educación de California. Después de veinte (20) días sin aclarar la ausencia esta se considerará sin excusa.

6. Ausencias sin Excusa

- a) Suspensión
- b) Ausencia no verificada o descrita en sección #5

7. Recuperar Trabajo – Tareas, trabajo de la clase, exámenes, y otras actividades del salón pueden recuperarse por ausencias justificadas y aceptadas.

8. SARB – La Directiva de Revisión de Asistencia de la Escuela, (SARB) esta compuesta por el Distrito y persona de sitio. (Codigo de educación 48320). Un estudiante con ausencias excesivas o con una pauta de ausencias puede ser referido a SARB. Un estudiante con ausencias crónicas, sin excusa (15 o más ausencias sin excusa) sera considerado un ausente habitual y será referido a SARB. Después que SARB, si las ausencias crónicas sin excusa continúan, el caso será referido al Fiscal del Distrito.

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

1. Atender a clases diariamente y abandonar el campo escolar inmediatamente después del despido a menos que el personal haga arreglos con el padre para que el estudiante pueda quedarse después de la escuela.
2. Presentar una nota al personal de la escuela verificando ausencias inmediatas en cuanto regrese a la escuela.
3. Recuperar tareas y asignaturas de la clase.
4. Contrato de estudio independiente es para un mínimo de cinco (5) días.

RESPONSABILIDADES DE PADRES/TUTORES

1. Estar seguros de que el estudiante este en la escuela y en tiempo diariamente. Excepto por el camión, el estudiante no debe llegar a la escuela antes de 15 minutos antes que empiecen las clases convenientemente, cuando el supervisor empiece.
2. Mandar una nota, o hacer una llamada personal para verificar una ausencia justificada o ausencia aceptada cuando el estudiante regrese a la escuela.
3. Someter una petición por escrito, en cuanto sea posible, para el director o representante designado al menos cinco (5) días antes de una ausencia permitida para permitir la aprobación en Estadio Independiente. Luego supervisar la tarea y asignaturas de la clase.
4. Encontrar si el estudiante puede ser un ausente crónico o por hábito, atender a todas las juntas programadas de la escuela y escuchar para corregir el problema.
5. Nota de Ausencias: La nota de ausencia debe ser firmada por el padre o tutor. Si la misma contiene lo siguiente:
 - 1) Nombre del estudiante y nivel de grado
 - 2) Días y fecha de ausencia; Lunes, Martes, Sep., 9-10, etc.
 - 3) Día parcial o el día entero
 - 4) Razón por la ausencia
 - 5) Fecha en que la nota fue escrita
 - 6) Firma del padre o tutor y número de teléfono
6. Padres o tutores necesitan venir a la oficina para firmar cuando el estudiante llega o sale de la escuela cuando el día escolar ya empezó.

RESPONSABILIDAD DE LOS MAESTROS

1. Mantener un archivo exacto de asistencia en una sistema del distrito.
2. Considerar ausencias sin verificar como sin excusar.
3. El documento sobre la asistencia registra a todos los tardíos y ausencias de los estudiantes.
4. Referir cualquier estudiante quien es ausencias crónicas al director.
5. Dar el trabajo para ausencias perdonadas o aceptables.
6. Iniciar y completar el inicio del programa de estudio independiente (para 5 + días de viajes).

POLIZA DE TARDANZAS

Siendo puntual asegura la continuidad de instrucción y el estudio para el estudiante. Un estudiante es considerado tardío cuando él/ella no está en el aula inmediatamente después de los toques de campana.

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

1. Estar sentado en el aula o estar en el puesto de trabajo designado con los materiales necesarios inmediatamente después de los toques de campana.
2. Reconocer que un imperdonado tardío terminará en la acción preventive y/o correctiva por el profesor.
3. Reconocer que tardes excesivas terminará en la remisión de administración para la acción.

RESPONSABILIDADES DE PADRES/ TUTORES

1. Estar seguro que el estudiante este en la escuela y a tiempo diariamente.
2. Reconocer que una tardanza imperdonada puede resultar en una acción preventive y/o correctiva.
3. Atender a todas las conferencias programadas para corregir problemas de tardanzas

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

1. Seguir la póliza establecida.
2. Mantener un registro exacto de tardes imperdonadas.
3. Tomar la acción preventive y/o correctiva como apropiado (como el reconocer de la puntualidad, la notificación al padre/tutor, detenciones asignadas, etc.)
4. Traer a la atención de la administración de la escuela a cualquier estudiante quien tiene una pauta de tardes.

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR

1. Supervisar la implementación de esta póliza.
2. Proveer iniciativas positivas para animar la buena asistencia.
3. Tomar la acción necesaria cuando un estudiante sea referido.

POLIZA DEL SALON DE CLASES

El trabajo de clase es definido con la variedad de lecciones y experiencia proporcionada por el professor durante el tiempo de clase.

RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE

1. Atender a la escuela regular y a tiempo.
2. Respetar los derechos de otros estudiantes y buen modelo como ciudadano.
3. Traer a la escuela todos los materiales requeridos y estar preparado para participar en las lecciones diarias.
4. Buscar asistencia de los maestros cuando tengan dificultad entendiendo la clase.

RESPONSABILIDADES DE PADRES/TUTORES

1. Estar pendiente del progreso del estudiante en clase.
2. Contactar a la escuela para una conferencia con los maestros referente a cualquier pregunta acerca del currículo o progreso del estudiante.

3. Atender a la Noche de Regreso a la Escuela cuando los maestros presenten el curso y procedimiento de la clase.
4. Atender a la Casa Abierta cuando los estudiantes muestren su trabajo, y atender a todas las conferencias de maestros-padres.
5. Estar listos que el Reporte de Progreso esta escrito por el maestro para estudiantes quienes estén en peligro de caer o no estén funcionando satisfactoriamente.
6. Revisar el trabajo traído a casa por el estudiante.
7. Revisar la Tarjeta de Reporte escrita al fin de cada cuarto/trimestre.
8. Dar soporte a los esfuerzos hechos por los maestros para proveer un ambiente de apredizaje.

RESPONSABILIDAD DEL MAESTRO

1. Proveer un ambiente de aprendizaje ordenado.
2. Seleccionar asignaturas de trabajo para la clase al nivel apropiado, el cual este Desafiando y significativo para el estudiante.
3. Explicar el trabajo del salón de clases, revisar que el estudiante entiendo el concepto de lo que empieza a hablar, y establecer una fecha de vencimiento.
4. Hacer los comentarios/grados apropiados en asignaturas.
5. Mantener un archive de asignaturas y grados.
6. Estar disponible para estudiantes quienes necesiten asistenica en asignaturas especificas.
7. Responder a la solicitud de asignaturas perdidas por ausencia y establecer una fecha de vencimiento para el regreso del trabajo por hacer.
8. Responder a preocupaciones paternas en cuanto al progreso del estudiante y aconsejen maneras para el mejoramiento de su hijo.

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR

1. Supervisar la implementación de esta póliza.
2. Asistir a los maestros en proveer un ordenado ambiente de aprendizaje.
3. Monitorear que los Reportes de Progreso sean mandados a la casa.

POLIZA DE TAREAS

La tarea es un instrumento de studio cuando esto se usa para reforzar o ampliar conceptos antes enseñados en el aula. Eso también ayuda conservar el tiempo de clase para aprender las actividades que benefician la dirección de professor y la interacción. Si un estudiante está enfermo más de dos días, los padres pueden llamar la oficina de la escuela para informarse de la adquisición de asignaciones omitidas para completar antes de volver. Los estudiantes reciben asignaciones de tarea regulares escritos así como estudiando con profesores.

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

1. Estar consciente de las tareas y la fecha de venicimiento.
2. Completar las asignaturas antes de la fecha de vencimiento.
3. Buscar ayuda del maestro cuando tengan dificultad.

RESPONSABILIDADES DEL PADRE/TUTOR

1. Establecer un tiempo y un lugar callado para estudiar.
2. Estar consciente de la tarea y progreso del estudiante.
3. Insistir que la tarea asignada sea completada antes de la fecha de vencimiento.
4. Asistir al estudiante si él/ella necesita ayuda.
5. Impulse al niño a buscar la ayuda del maestro cuando sea necesario.
6. Contacte a la escuela para una conferencia cuando los problemas de tarea persistan.

7. Póngase en contacto con el professor para solicitar asignaturas en caso de una enfermedad prolongada y insistir que estas asignaciones sean completadas.
8. Anime a disfrutar la lectura diariamente para que extienda el tiempo de tareas.

RESPONSABILIDADES DE LOS MAESTROS

1. Seleccione last areas asignadas que sean extensions apropiadas y fefuerce el trabajo del salón de clases
2. Explicar las asignaturas y la fecha de vencimiento.
3. Asignar trabajo que el estudiante pueda completer independiente o con ayuda de los padres.
4. Hacerlo saber que la tarea sera colectada y revisada en la clase, y llevar un archive de los grados de las areas.
5. Devolver la tarea en una cantidad de tiempo razonable que de a una regeneración apropiada y/o grados.
6. Comunicar las expectativas de la tarea por escrito a los padres temprano en el año.

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR

1. Supervisar la implementación de esta póliza.
2. Proveer información acerca de La Póliza de Tareas a los padres y maestros.

POLITICA DE DISCIPLINA - Filosofía

Cada escuela, justo como cualquier organización, debe tener un objective. El objective del Distrito Escolar Unido de Chatom es de proporcionar ocasiones académicas, personal, y el crecimiento social en un ambiente seguro y productivo. El medio por el que este ambiente puede ser establecido es por una política de disciplina eficaz.

El Distrito Escolar Unido de Chatom cree que todos los niños tienen derecho par alas oportunidades que enseñan control de sí mismo y estabilidad del desarrollo emocional. Por lo tanto, nuestra escuela proveerá experiencias las cuales promueven el entendimiento y actitudes que los estudiantes necesitan para funcionar en nuestra sociedad ahora y en el futuro.

Nosotros creemos que es responsabilidad de compartir de administradores, maestros y padres para proveer un ambiente escolar el cual promueva estudiantes con positive conducta y estrés la prevención de problemas de disciplina.

Por lo tanto, es también nuestra responsabilidad para establecer reglas y para reforzar a ellos un orden para prevenir desorden o un caos, y para permitir a todos los estudiantes para funcionar productivamente. Los estudiantes esperan recibir ventaja del ambiente positive de la escuela para desarrollo de sí mismos y estabilidad emocional. Estudiantes que se comportan irresponsablemente serán responsables de su conducta. Los maestros esperan ser un ejemplo modelo para nuestros estudiantes. Ellos también esperan ejercitar razonablemente un juicio referido a disciplina. El construir una relación cooperativamente sera mas como liderar para un efectivo ambiente de aprendizaje. El Distrito Escolar Unido de Chatom a establecido la siguiente póliza de disciplina.

Chatom Union School District | Los estudiantes de 5144 BP

Disciplina

La Junta de gobierno se compromete a proporcionar un ambiente escolar seguro, solidario y positivo que es conducible al aprendizaje de los estudiantes y a la preparación de estudiantes para la ciudadanía responsable fomentando la autodisciplina y la responsabilidad personal. La Junta cree que altas expectativas para el comportamiento de los estudiantes, uso de escuela efectiva y estrategias de gestión del aula, disposición de la intervención apropiada, apoyo y participación de los padres puede reducir al mínimo la necesidad de las medidas disciplinarias que excluyen a los estudiantes de instrucción como un medio para corregir el mal comportamiento del estudiante.

- (cf. 5131 - conducta)
- (cf. 5131.1 - conducta de autobús)
- (cf. 5131.2 - acoso)
- (cf. 5137 - clima escolar positivo)
- (cf. 5138 - mediación de conflictos resolución/pares)
- (cf. 5145.9 - comportamiento motivado por el odio)
- (cf. 6020 - participación de los padres)

El Superintendente o su designado deberá diseñar un complemento de estrategias eficaces, adecuados a la edad para mantener un clima escolar positivo y corregir mal comportamiento del estudiante en las escuelas del distrito. Las estrategias se centran en proporcionar a los estudiantes con los soportes necesarios; comunicación claras, adecuadas y coherentes las expectativas y consecuencias para la conducta del estudiante; y garantizar la equidad y la mejora continua en la implementación de las políticas de disciplina del distrito y las prácticas.

Además, el Superintendente o de su designado estrategias deberán reflejar la preferencia de la Junta para el uso de intervenciones positivas y medidas disciplinarias alternativas sobre medidas de disciplina excluyente como medio para corregir el mal comportamiento del estudiante.

Medidas disciplinarias que pueden resultar en pérdida de tiempo lectivo o provocar estudiantes a desengancharse de la escuela, tales como detención, suspensión y expulsión, se impondrá sólo cuando sea requerido por ley o cuando se han documentado han fracasado otros medios de corrección. (Código de Educación 48900.5)

- (cf. 5020 - padres derechos y responsabilidades)
- (cf. 5144.1 - suspensión y expulsión, Procesal)
- (cf. 5144.2 - suspensión y expulsión/debido proceso (estudiantes con discapacidad))
- (cf. 6159.4 - intervenciones conductuales para estudiantes de educación especial)
- (cf. 6164.5 - equipos de éxito de estudiantes)

El Superintendente o su designado puede crear una matriz de disciplina modelo que enumera las violaciones y las consecuencias para cada uno según lo permitido por la ley.

En todo momento la seguridad de los estudiantes y el personal y el mantenimiento de un ambiente escolar ordenado serán prioridades en la determinación de disciplina apropiada. Cuando ocurre la conducta, el personal tratará de identificar las causas del comportamiento del alumno y aplicar la disciplina apropiada. Al elegir entre diferentes estrategias disciplinarias, el personal deberá considerar el efecto de cada opción en salud, bienestar y oportunidad de aprender del estudiante.

Personal deberá aplicar las normas disciplinarias bastante, constantemente y de acuerdo con las políticas de no discriminación del distrito.

(cf. 0410 - no discriminación en el distrito de programas y actividades)

(cf. 5145.3 - no discriminación/acoso)

(cf. 5145.7 - Acoso Sexual)

El Superintendente o su designado deberá proporcionar desarrollo profesional según sea necesario para ayudar al personal en el desarrollo de las habilidades necesarias para aplicar eficazmente las estrategias disciplinarias adoptadas para las escuelas del distrito, incluyendo, pero no limitado a, escuela consistente y habilidades de gestión de aula, rendición de cuentas efectiva y técnicas de intervención positiva y desarrollo de fuerte, relaciones de cooperación con los padres o tutores.

(cf. 4131 - desarrollo del personal)

(cf. 4231 - desarrollo del personal)

(cf. 4331 - desarrollo del personal)

Metas del distrito para mejorar el clima escolar, basado en las tasas de suspensión y expulsión, encuestas de estudiantes, personal y padres sobre su sentimiento de seguridad en la escuela y otras medidas locales, se incluirán en el plan del distrito local control y rendición de cuentas, como exige la ley.

(cf. 0460 - Control Local y un Plan de rendición de cuentas)

(cf. 3100 - presupuesto)

Al principio de cada año escolar, el Superintendente o su designado informará a la Junta en cuanto a estrategias disciplinarias, utilizado en las escuelas del distrito en el año escolar inmediatamente anterior y su efecto en el aprendizaje de los estudiantes.

Referencia legal:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

32280-32288 planes de seguridad escolar

Sesiones cerradas 35146

35291 reglas
35291.5-35291.7 reglas de disciplina escolar adoptado
Clases de fin de semana 37223
44807.5 restricción de cavidad
48900 48926 suspensión y expulsión
48980-48985 notificación del padre o tutor
Objetos perjudiciales 49330 49335
Plan local de control y rendición de cuentas 52060-52077
CÓDIGO CIVIL
1714.1 responsabilidad parental por mala conducta del niño
CÓDIGO DE REGULACIONES, TÍTULO 5
307 participación en actividades de la escuela hasta la salida del autobús
353 detención después de escuela

Gestión de recursos:

PUBLICACIONES DE CSBA

Proporcionar un ambiente escolar seguro y no discriminatorio para transexuales y estudiantes género defectuoso, Policy Brief, febrero de 2014

Escuelas seguras: Estrategias para órganos de gobierno para asegurar el éxito del estudiante, 2011

Maximizar oportunidades de actividad física durante el día escolar, hoja informativa, 2009

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE CALIFORNIA PROGRAMA ASESORÍAS

Gestión del aula: Una guía de recursos de California para maestros y administradores de primaria y secundaria, 2000

POLÍTICAS DE ESTADO DE EDUCACIÓN

Seguridad escolar, la disciplina y la asistencia, 01-02 de marzo de 2001

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, OFICINA DE PUBLICACIONES DERECHOS CIVILES

Carta estimado colega en la administración no discriminatoria de la disciplina escolar, enero de 2014

SITIOS WEB

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

Departamento de Educación de California: <http://www.cde.ca.gov>

Asesor publico: <http://www.fixschooldiscipline.org>

Departamento de educación, oficina de derechos civiles:

<http://www.ed.gov/about/offices/list/ocr>

Revisado: Junio de 2016

LOS MAESTROS TIENEN EL DERECHO PARA ENSEÑAR

Y

LOS ESTUDIANTES TIENEN EL DERECHO PARA APRENDER

1. Detención

Un periodo de tiempo de no-instrucción cuando los estudiantes se determinen porque de una infracción de las reglas de la escuela eso es llamado detención (e.g., sera detenido en la banca durante el recreo o se quedara después de la escuela).

2. Suspensión adentro de la escuela

Suspensión adentro de la escuela temporalmente remueve un estudiante de clases. El estudiante permanece en la escuela durante este tiempo y se le entrega una asignatura alternative por el día. La determinación para suspensión adentro de la escuela es hecha por el director/designado.

3. Suspensión

Una acción disciplinada la cual temporalmente remueve un estudiante de la escuela es llamada una suspensión. Una suspension puede durar uno(1) a cinco (5) días y es dado como resultado de una de las siguientes acciones del estudiante (Sección de Código de Educación 48900, 48900.2, 48900.3, 48900.4):

- 48900.a Causando, Atentar a causar, o amenaza para causar daño fisico con otra persona.
- 48900.b La posesión de un arma u objetos peligrosos.
- 48900.c Poseer, utilizar, vender, proporcionar una sustancia controlada o una bebida alcoholica.
- 48900.d Ofreció, arregló o negoció para vender alguna sustancia controlada y entonces proporcionado una sustancia.
- 48900.e Prometer o intentar prometer robo o extorsión.
- 48900.f Causar o atentar a causar daño a la propiedad de la escuela o propiedad privada.
- 48900.g Robar o atentar a robar en propiedad de la escuela o propiedad privada.
- 48900.h Poseer o usar cualquier producto de tabaco.
- 48900.i Cometer un acto obsceno o comprometido en un habito de profanidad o vulgaridad.
- 48900.j Posesión ilegal de, o ofrecer ilegalmente, arreglar, o vegociar para vender cualquier droga que causa trastornos.
- 48900.k Discutir actividades escolares o de otro modo voluntariosamente definir la autoridad valida de un supervisor, maestro, admistrador oficial de la escuela, o otro personal de la escuela comprometido en el funcionamiento de sus deberes.
- 48900.l Recibir aun sabiendo que es propiedad robada de la escuela o propiedad privada.
- 48900.m La posesión de un fusil de imitación (copia, el parecido, etc.)
- 48900.n Cometido o procuró un asalto o la batería sexuales como definido por Código Penal.
- 48900.o Amenazar, acosar, o intimidar a un alumno quien es un testigo o testigo en un procedimiento de disciplina de la escuela para propósito de cualquier prevención que este alumno sé un testigo o rediga que este alumno sea testigo o los dos.
- 48900.p Entró en, o atentado entrar a novatada.
- 48900.q Ofreció ilegalmente, arregló para vender, negoció para vender, o vendió "Soma".
- 48900.r Entró en un acto de intimidación.
- 48900.2 El acoso sexual cometido, suficientemente severo o penetrante tener un impacto negativo sobre el desempeño académico de individuo o para crear un intimidar, el ambiente hostil u ofensivo educativo.
- 48900.3 Causo, procurado o amenazó a causar, o tomó parte en un acto de la violencia del odio.
- 48900.4 Entró en el acoso, la intimidación de amenazas contra un alumno o el personal que interrumpieron el trabajo de la clase, el desorden substancial creado o los derechos invadidos de estudiantes creando un intimidar o el ambiente hostil.
- 48900.5 Excepto cuando acciones de un estudiante viola el Codigo de Educacion 48900 (a) – (e), o cuando su presencia causa peligro a otros estudiantes, suspensión puede ser usado solo

	cuando otras metas de coreccion han fallado a establisar conducto apropiado. (48900.5, 48900.6)
48900.7	Amenazas terroristas.
48915.a.1	Intencionalmente causar la herida física grave.
48915.a.2	La posesión de cualquier cuchillo u otro objeto peligroso.
48915.a.3	La posesión ilegal de alguna sustancia controlada.
48915.a.4	Robo o extorsión
48915.a.5	Asalto o la batería sobre un empleado de la escuela
48915.c.1	Poseer, la venta, o proporcionar un fusil.
48915.c.2	Blandir un cuchillo en otra persona.
48915.c.3	Vendiendo drogas.
48915.c.4	Cometido o procuró cometer el asalto o la batería sexuales.
48915.c.5	Posesión de un explosive.

Un alumno puede ser suspendido o expulsado por actos relacionados con actividades de la escuela o atender al cual ocurrió en este tiempo, incluyendo, pero no limitado también, cualquier de los siguientes:

- * Cuando estén en los terrenos de la escuela
- * Durante el periodo de lonche
- * Cuando lleguen a la escuela o vallan a la casa
- * Durante o cuando vallan o vengan de una actividad de la escuela

4. **Pre-Expulsión** – Una accion indisciplanada puede que el estudiante sea removido de la escuela o asistencia del programa corriente y poner este estudiante en estatus de probatoria esto es llamado pre expulsión. Estatus de pre-expulsión puede durar un semestre a un año escolar dependiendo en la severidad de la infracción del estudiante según la Sección de Código de Educación 48900, 48900.2, 48900.4 y 48915. Un estudiante puede ser recomendado para expulsión por el distrito, pero talvez se le de estatus de pre-expulsión si la vilación de Sección de Código de Educación no es expulsión mandataria.

5. **Expulsión** – Un acción tomada por la Mesa Directiva de remover a un estudiante de todas las escuelas con el conducto del Distrito es llamado expulsión. Dicha acción es recomendada por el director o superintendente. Una referencia de expulsión puede ocurrir porque cualquiera de las acciones listadada bajo “Suspensión” dependiendo en la severidad y/o frecuencia de la acción(es). Ejemplos: Un estudiante le fue encontrado en posesión de una arma de fuego, cuchillo o explosivos sera suspendido inmediatamente y suspendido y recomendado para expulsión. (Código de Educación 48915). Expulsión mandataria, por usar el arma y vender sustancias controladas sera implementada.

Expulsión en Estudiantes de Educación Especial – La Mesa Directiva puede votar para expulsar a un estudiante en Educación Especial únicamente si todas las siguientes condiciones son conocidas:

- 1) Un individualizado equipo del programa de educación es juntado para asistir y conducir
- 2) El equipo determina que el susodicho no fue causado por, o no fue manifestado directamente por la identificada deshabilidad del alumno
- 3) El equipo determina que el alumno puede apropiadamente poner a tiempo lo susodicho ocurrio.

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

1. Las reglas y regulaciones del Distrito y la Escuela.
2. Reconocer la autoridad de todo el personal de la escuela incluyendo a los maestros, administradores y otros empleados quienes tengan estudiantes a su supervisión.

3. Responder al personal en acciones que muestran respeto individual.
4. Referirse al manual del distrito y de la escuela, y reglas individuales del salón de clases por específicas pólizas de disciplina.

RESPONSABILIDADES DEL PADRE/TUTOR

1. Leer y ayudar con las reglas y regulaciones del Distrito y escuela.
2. Discutir todos los componentes del Compromiso del Programa Básico del Distrito con su hijo.
3. Referirse al Distrito y la Escuela para discutir específicas pólizas de disciplina del manual.
4. Responder al personal de la escuela en el modo cual muestre individual respeto.

RESPONSABILIDADES DE LOS MAESTROS

1. Mantener y reforzar todas las reglas de la escuela y regulaciones justamente en el salón de clases, pasillos, y área de juegos.
2. Prever al director con una copia de las reglas del salón y ponerlas en el salón.
3. Responder a los estudiantes y padres en modo el cual muestre individual respeto.
4. Sugerir una conferencia con los padres, administradores y otro apropiado personal concerniente al estudiante quien demuestra sus necesidades de aprender en apropiada conducta.

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR

1. Usar positivas medidas de refuerzo y/o medidas de disciplina para esos estudiantes que muestran inaceptable conducta y quienes dejan fallar el honor de la póliza.
2. Contactar a los padres cuando esta conducta empiece crónica en natural para envolver a ellos a corregir acciones con sus hijos.
3. Dar suspensión de uno(1) a cinco(5) días para estudiantes cuando otras maneras de corrección fallen para traer buena conducta o cuando la acción de los estudiantes presente peligro a personas, propiedad o amenazas para interrumpir el proceso de educación.
4. Implementar a todos otros aspectos de la póliza disciplina del distrito.

RESPONSABILIDAD DEL SITIO ESCOLAR

1. A desarrollar, comunicar, a la comunidad de la escuela, y reforzar a la escuela entera un plan de disciplina.

RESPONSABILIDAD DE LA COMUNIDAD

1. En un límite básico de la policía de la comunidad puede cooperar con el Distrito Escolar Unido de Chatom y la administración en la investigación de incidentes cuando la ley sea violada.

POLIZA DE VESTIR

REGULACIONES DE AREGLARSE Y VESTIR

Personal y estudiantes quienes estén aseados, limpios y apropiadamente vestidos en la escuela contribuirán a una atmósfera conductive para aprender. Inapropiado vestir es definido como cualquier traje que cause una distracción o una concierne seguridad en el campo escolar.

Todos estudiantes son alentados a vestir de una manera que no distrae del ambiente de aprender. Los estudiantes que llevan la ropa al contrario de estas regulaciones serán mandados a casa para cambiarse de ropa. **Los estudiantes son requeridos a seguir estas reglas:**

1. El vestir como en “pandilla relacionado” (como definido por administración local), inclusive colores sólidos de pandilla, los cinturones de telaraña, o bandadas o cordones estilo pandilla no se permiten y puede ser resultado de una referencia a la autoridad local de ley para tarea de pandillas.
2. Ropa con inapropiados escrituras, logos, o diseños (incluyendo anuncios para tabaco, el uso de drogas o alcohol) no son permitida.
3. Camisas de tirantes deben tener los tirantes por lo menos dos pulgadas de ancho. Las camisas del hombro deben ser llevado con una camisa de bajo con una correa de camisa de dos pulgadas de ancho. Camisas sin espalda no son permitidas. Todas las camisas deben tapar el ombligo al extender las manos sobre la cabeza. Camisetas “muscle” no son permitidas y camisas sin manga deben quedar ajustadas al cuerpo.
4. Faldas y pantalones deben de ser lo suficiente largos para alcanzar los dedos del estudiante cuando sus brazos estén en su lado o cuatro pulgadas de bajo de la entrepierna.
5. Pantalones deben vestirse seguros a la cintura natural. Pantalones flojos, y tallas grandes **NO** son permitidos.
6. Pantalones, faldas, y camisas sin tirantes deben cubrir la ropa interior.
7. Zapatos deben ser usados en todo tiempo. Sandalias de correas, zapatos abiertos atrás, patines, y zapatos con llantas (con o sin llantas) no son permitidas solo que haiga un evento anunciado. **En la escuela Mountaun View, estudiantes pueden usar zapatos abiertos atrás, excepto en la clase de P.E.**
8. Color en el pelo o estilos extremos no deben de distraer el ambiente de aprendizaje. Estos estándares incluyen la ceremonia de la graduación.
9. Sombreros, cachuchas, o lentes no serán puestos en los edificios durante el día escolar. Los estudiantes de Mountain View pueden usar los sombreros de Mountain View solamente.
10. El traje de la graduación: elegante

RESPONSABILIDADES DE ESTUDIANTES Y PADRES/ TUTORES

1. Estar listo de apropiada o inapropiada póliza de ropa definida arriba.
2. Cumplir con la póliza de vestir de la escuela.

RESPONSABILIDADES DE MAESTROS

1. Estar listo de apropiada o inapropiada póliza de vestir. Vestir como se define arriba y modelo del código de vestir adecuadamente.
2. Referir a los estudiantes con la inapropiada vestimenta al director.

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR

1. Supervisar la implementación de esta póliza.
2. Notificar al estudiante y padre de la acción que puede ocurrir si el estudiante viste inapropiada vestimenta;
 - a) Primera infracción – Contactar al padre y permitir al estudiante cambiar su vestir
 - b) Segunda infacción – Contactar al padre y detención – advertencia de una mayor disciplina progresiva por desafiar la política del Distrito.
 - c) Tercera infracción – Conferencia con el padre y disciplina progresiva.

EXTRA-CURRICULO
POLIZA DE PROCESO DE PARTICIPACION
(Para Deportes/Porristas/Baile)
Revisado: 12 de marzo, del 2002

AR 5131.20

MISION

- Para apoyar y realzar el funcionamiento académico de los estudiantes
- Para desarrollar y fomentar la vida y en equipo construir habilidades
- Para promover estudiantes en actividades fcon individuales y equipos deportivos

FILOSOFIA

Actividades extra-curriculares promueven un programa balanceado para estudiantes que asistan con destreza individual desarrollo y trabajando juntos como un equipo. Todos los estudiantes (grados 6-8) tienen igual acceso a estas actividades a participar y pólizas de elegibilidad. Nuestra meta es para tener los mas estudiantes possible tratando y participando. El programa es basado en consolidar, apoyar y la habilidad de facilitar para él numero de participantes.

PROCESO

1. Los estudiantes talvez se firmen para participar en especificas actividades deportivas. Abra un igual acceso para todos los estudiantes para tartar en cada deporte ofrecido al nivel de grado definido.
2. Para firmarse para tartar, los estudiantes de grados previos deben conocer lo requerimientos de la póliza de elegibilidad de 2.0 GPA en el previo grado del cuarto o él mas reciente grado revisado en el medio tirempo del reporte de progreso.
3. La “Póliza de Elegibilidad” (AR 5131.10) es nueva implementada para determinar que los estudiantes pueden continuar para jugar un especifico deporte una vez ya en él/ ella estén en el equipo.
4. Esta “Póliza de Proceso de Participación de Deportes” (AR 5131.20) es implementada para determinar la practica, participación y selección.
5. Practicas: Si más que él numero de estudiantes se necesitan para firmarse en el equipo , el entrenador tendrá practices en especificas habilidades en el cual cada estudiante deberá clasificar. Las habilidades serán las mismas para todos los estudiantes.
6. Ninguno del grado 8 será “cortado” del equipo o rechazado al acceso al equipo únicamente si hay mas estudiantes tratando por un equipo del grado 8 que se necesiten. Ninguno del grado 7 o 6 se le permitirá desplazar a un estudiante del grado 8 en un lugar en el equipo.
7. Ninguno del grado 7 será acado del equipo a menos que más que el numero necesitado para el equipo. Nunguno del grado 6 puede tomar el lugar de un grado 7 en el equipo.
8. Todos los deportes (excepto deportes de multi-nivel o deportes definidos por la edad) serán por el nivel de grado.
9. Corrientemente, soccer es multi grado y es un deporte de co-ed. Todos los niveles de grado tratan por el equipo.
10. Traque es un multi-grado y es un deporte definido pore dad, con regulaciones mandadas por el condado.
11. Todos los estudiantes participantes deben tener cobertura de seguro antes de tartar por un equipo.
12. Estudiantes directores y estudiantes mantenedores de puntuación deben conocer los requerimientos de la póliza.
13. El objeto primario de esta póliza es para proveer a los estudiantes con actividades extra curriculares en cada nivel de grado. Por la privación de la habilidad en el condado programa un equipo separado del grado 6, el nivel de grado puede combinarse para igualar la habilidad del equipo en el área. Multi-grado y/o co-ed actividades pueden ocurrir en esas actividades donde no hay ninguna otra opcion.

POLIZA DE MARCAR Y CALIFICAR

Estudiantes en grados K-8 serán hechas en tarjetas de reporte para informar a los padres/tutores del progreso de los estudiantes.

SECUENCIA DE TIEMPO - Un estudiante que se transfiera de una escuela afuera del distrito veinte (20) días o menos del fin del cuarto/trimester no recibirá una tarjeta de calificaciones por ese periodo de reporte.

Grados K-8 – Tarjetas de reportes serán hechas en cuartos/trimesters a los estudiantes en las siguientes horas. Conferencia de padres será mantenida en noviembre. Mire el calendario anual por las fechas específicas en las que las tarjetas de calificaciones serán escritas.

Reporte de Progreso – Serán mandadas con anterioridad a la tarjeta de calificaciones a estudiantes en peligro de reprobar en cualquier material.

RESPONSABILIDADES DE ESTUDIANTES

1. Regresar firmada la parte de la tarjeta de calificaciones/o sobre a cada maestro dentro de una semana de mandada.

RESPONSABILIDADES DE PADRES/ TUTORES

1. Revisar y firmar el reporte de progreso firmando la forma/sobre, si uno se entregado, y mirar que el estudiante regrese a la maestra dentro de una semana de mandada.
2. Revisar en el Calendario del Distrito por la fecha de Tarjetas de Calificaciones.
3. Firmar la forma de tarjeta de reportes/sobre y mirar que sea regresada a la maestra.
4. Reunirse con la maestra si una conferencia es requerida.
5. Discutir el reporte de progreso y/o la tarjeta de calificaciones con el estudiante.
6. Tomar la acción apropiada para ayudar al estudiante.

RESPONSABILIDADES DE LOS MAESTROS

1. Evaluar al estudiante en lo académico y mantener un archivo del progreso del estudiante.
2. Crear una tarjeta de progreso del estudiante para todos los estudiantes en el grado 1-3 que quines reciban grados que muestren que el estudiante está en peligro de reprobar.
3. Crear una tarjeta de progreso para todos los estudiantes en grados 4-8 que tengan como grado de nivel una “D”, o “F”.
4. Poner una copia de la tarjeta de calificaciones del estudiante en el folder acumulativo del mismo.
5. Crear una tarjeta de reporte cada cuarto o trimestre según el programa de la escuela.
6. Mantener las tarjetas de reporte de progreso firmados en la forma/sobre y respuestas a reporte de grados. Llamar a los padres si la tarjeta de calificaciones no devuelve firmado.
7. Programar y hacer un razonable esfuerzo para tener una conferencia con el padre/tutor de cada estudiante en la clase en el periodo de otoño.
8. Mantener siempre un contacto con los padres/tutores del estudiante como se necesita.
9. Nota: Calificaciones de conducta no influyen en los grados académicos. (Ed. Code)

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR

1. Revisar y firmar todas las tarjetas de reporte.
2. Revisar todos los grados y marcas para los estudiantes del grado K-8 cada cuarto/trimestre.
3. Supervisar la implementación de la póliza.

POLIZA DE RETENER Y PROMOVER

La Directiva de Gobernación espera que los estudiantes progresen a su nivel de grado dentro del año escolar. Para llevar esto a cabo, la instrucción debe ser acomodada en la variación de niveles de habilidades y patrones de crecimiento por estudiante individual y incluir estrategias para dirigir deficiencias académicas cuando lo necesiten. Los estudiantes deberán mostrar progreso sobre su nivel de grado por demostración de crecimiento en aprendizaje y por nivel académico de estándares en el grado esperado de cada funcionamiento de estudiante.

La adopción de esta mandataria póliza y el mínimo de estándares de académicos se espera recibir altos niveles de expectación, no solamente para los estudiantes, pero para los maestros, administradores de la escuela, y padres. La póliza identifica específicas habilidades y funcionamiento académico por cada nivel de grado, el cual debe ser obtenido en orden para que los estudiantes tengan éxito al subsiguiente juego por esta póliza dada la propia motivación, oportunidad, y asistencia instruccional. Es la creencia de la Tabla de Fideicomisarios que todos los estudiantes pueden encontrar el conjunto de estándares por esta política dada el motivo apropiado, por la oportunidad, y por ayuda instruccional.

Lo más temprano como sea posible en el año escolar y en la carrera de los estudiantes, los maestros deben notificar a los padres y al director del sitio los estudiantes deberán ser retenidos por regulaciones administrativas, y el siguiente criterio:

Kinder-Grado 2

Estudiantes dentro de este nivel de grado deberán apreciarse habilidad para leer.

1. Los estudiantes deben aprobar el 70% de las normas mínimas para su grado respectivo en la lectura.
2. Los estudiantes deben lograr por encima del nivel "intensivo" en los puntos de referencia Inglés Lengua y Literatura.
3. Los estudiantes deben demostrar la madurez y el desarrollo apropiado para su edad.

*Los estudiantes que no pasan las tres categorías se identifican como en riesgo de retención.

Grados 3-8

Estudiantes dentro de este nivel de grado deberán pasar con sus habilidades en lectura, escritura y ejecutar operaciones matemáticas al nivel de grado apropiadas.

1. Students must pass 70% of the minimum standards for their respective grade level in reading and math.
2. Students must have a cumulative point average of 1.5 in reading and math as determined from their report cards.
3. Students must score above 60% on local assessments or above the "Standard Not Met" level on SBAC Summative Assessments.
4. Students must perform no lower than 1.5 years below grade level on a formal reading inventory assessment.

Estudiantes que no pasen las 3 de 4 marcas de estos niveles de grado serán identificados como en peligro para retención.

*Estudiantes de Educación Especial requieren estándares para promover/retener serán parte del I.E.P.

*Estudiantes de ELD deberán pasar con un 70% en el estándar de ELD para su respectivo grado y nivel en lectura en su lenguaje.

*Cuando un estudiante es recomendado para retención o es identificado como empezando en riesgo para retención, la maestro deberá proveer oportunidades con instrucciones para

remediar y asistir al estudiante en sobresalir sus deficiencias académicas. Como oportunidades tal vez incluyan, pero no limitadas a programas tutorial, escuela de verano, intersección, y equipo de estudiantes de estudio (SST).

*Cuando los indicadores académicos requieren retención, promoción o acción de acelerador el maestro deberá hacer una recomendación final la cual sera basada en estándares académicos con consideración de no-criterio académico. Como indicadores que incluyan, pero no limitados, edad, retenciones previas, participación en programas especiales, crecimiento social y emocional y madures, ambiente fuera de la escuela, y actitud del padre/tutor sobre retención, promoción o acelerador.

*Cuando alta evidencia de realización académica, el maestro/director puede recomendar a un estudiante para el acelerador dentro de su nivel de grado. El crecimiento social y emocional del estudiante puede ser tomado dentro de consideración en hacer una determinación para acelerar al estudiante.

CREDITOS DE GRADUACION BASADOS EN LA POLIZA DE PROMOCION/RETENCION

I. PROMOCION/RETENCION, Gr. 6 –8 (Graduación – Mire siguiente sección)

La Dirección de Revisión deberá estudiar el funcionamiento del estudiante en las siguientes áreas antes a la determinación de promoción, retención o asignatura para CUSD escuela de verano. Esta póliza se enfoca en valorar todos las áreas de materias y fortaleza de los requisitos del CORE.

RETENCION: Factores para retención lugar puede incluir la edad, maduración, y funcionamiento del salón de clases, estándares, y resultados de exámenes. Su im estudiante es retenido, los créditos acumulados deberá empezar de Nuevo para el específico nivel de grado.

ESCUELA DE VERANO: Los créditos puedan que se suban en la Escuela de Verano pueda que lo ayude a pasar al siguiente nivel de grado.

GRADO 6: Un estudiante con menos del 50 de 60 ganado en créditos del semestre sera referido a CUSD Escuela de Verano y/o sera referido para retención.

GRADOS 7-8: Los estudiantes deberán acumular 100 de 120 créditos en el semestre en su grado 7 y grado 8 para graduación. Créditos para cada clase serán iguales a 5 puntos. Que hay 30 puntos posibles en cada semestre (6 clases X 5 puntos = 30 puntos). Los créditos deberán ser ganados para pasar las clases. Cada semestre tiene dos cuartos. Por cada semestre, los grados de los dos cuartos serán al nivel para el grado del semestre. Si un estudiante recibe una D- el primer trimestre y una F el segundo trimestre, el estudiante recibirá un grado de F por el semestre para reflejar bajo progreso. Si el estudiante recibe una F el primer trimestre y una D- el segundo trimestre, el estudiante recibirá una D- para reflejar el arriba progreso.

CUSD Escuela de Verano (o referencia de retención) sera asignada a un estudiante del grado 7 que a ganado menos del 50 créditos durante su año en el grado 7. Un estudiante del grado 8 que tenga 110 o menos créditos en el semestre deberá ser asignado a CUSD Escuela de Verano si él numero de créditos ganados en CUSD Escuela de Verano puede alcanzar al 120 de créditos del semestre que necesita para graduarse. Si el estudiante exitosamente acumula suficientes créditos en CUSD Escuela de Verano, el estudiante sera elegible para Graduar en Julio en la CUSD Escuela de Verano.

GRADO 8: No “F” en los grados del semestre en las clases CORE (Lectura/lenguaje/ Ingles, Matemáticas, Estudios Sociales/Historia, y Ciencia).

II. INTERVENCIONES DE LA ESCUELA

Las intervenciones son designadas a estudiantes que recibieron grados de “D” o “F”. El propósito de este remedio de intervención es para asistir a los estudiantes con instrucción adicional y oportunidades de remediación.

1. La “Mesa de Revisión” de la escuela deberá conocer a el fin del año para determinar si los estudiantes califican para promoción, retención o asignación para Escuela de Verano para remediación.
2. Para estudiantes de grados 6-8 que reciban cualquier “D” o “F” sera referido para Clases después de la escuela
3. Escuela de Verano: Mire sección I
4. Modificaciones en instrucciones habrá también ocurrirán en el salón de clases. Un plan de asistencia deberá desarrollar con el padre para ayudar a incrementar el aprovechamiento del estudiante.
5. Además de las intervenciones en el programa de educación regular, los estudiantes también pueden calificar para otros programas, como Educación Especial, ELL (Programa para Aprendices del Lenguaje del Ingles), y o un programa instruccional modificado, etc.

III. EDUCACION ESPECIAL

Un estudiante de Educación Especial IEP deben definir su programa educacional y progreso de grado a grado.

IV. SECCION 504: ACTA DE AMERICANOS CON DESABILIDADES

Modificaciones de educación sobresalen en un plan de estudiantes 504 deberá ser seguido como su progreso de grado a grado.

V. INGLES COMO SEGUNDO IDIOMA, APRENDIZES DEL LENGUAJE DE INGLES

Estudiantes de ELL talvez no serán retenidos basados en una barrera de lenguaje. Estudiantes de ELL deberán tener un plan de asistencia hasta que ellos sean re-asignados como proficientes en el ingles, disponibles para comprender, hablar, leer, y escribir el ingles suficientemente bien para recibir instrucción en el programa regular y hacer progreso académico a un nivel substancial equivalente para que los estudiantes de la misma edad o grado quien su primer idioma es el ingles. La proficiencia deberá ser asesorada por el siguiente criterio:

(Código de Educación: 52164.6)

1. Evaluación del maestro de los estudiantes en proficiencia del lenguaje del ingles y dominar el currículo.
2. Un objetivo asesoramiento de la comprensión del estudiante, proficiencia al hablar y habilidades en escritura.
3. Opinión del padre durante una entrevista de re-asignación.
4. Datos objetivos en el funcionamiento académico de estudiantes en Ingles.

Estudiantes de ELL se les proveerá instrucción durante su proceso para adquirir influencia en el ingles. Instrucción diferencial incluye modificaciones a los currículos de estudiantes y programas en instrucciones. Los grados podrán ser modificaciones a los currículos de estudiantes y programas en instrucciones. Los grados podrán ser modificados desacuerdo al nivel de influencia hasa que ocurra la re-asignación.

VI. ESTUDIANTES TRABAJANDO A SU MEJOR HABILIDAD

Para estudiantes quienes han trabajado a su mayor habilidad, y quienes no han calificado para Educación Especial o ayuda de Aprendices del Lenguaje de Ingles, la Directiva de Revisión mirara si y quienes necesitan retención y ayudara al estudiante. Si un estudiante esta trabajando a su mayor habilidad de el/ella, la Directiva de Revisión puede sobre girar la graduación o retención en estándares y determinar que retención no es en el mejor interés para el estudiante. Si esto, el padre puede ofrecer retención en espera.

VII. DIRECTIVA DE REVISION

La Directiva de Revisión se reúne al fin del año escolar y al fin de la Escuela de Verano para hacer la determinación de promoción, retención, escuela de verano, o otro programa de modificaciones para estudiantes que estén en riesgo para retención. Los directores del sitio de Chatom y Mountain View, dos maestros de estudiantes (uno de los cuales el estudiante esta funcionando bien en clase y uno el cual el estudiante no este funcionando con los estándares), y el padre(s)/tutor(es) serán miembros de la Directiva de Revisión de la escuela.

VIII. SST (EQUIPO DE ESTUDIO DE ESTUDIANTES)

El SST de la escuela es regularmente un grupo de educación que se reúne a cualquier funcionamiento del estudiante para analizar por el director, maestros de estudiantes, los padres/tutores, y Especialistas en Recursos de la escuela. El equipo de estudio de estudiantes puede sobresalir a un programa de intervención para el estudiante a redirigir o modificar el programa instruccional del estudiante. En adición, al SST puede hacer recomendaciones para apropiados exámenes para posibles calificaciones de servicios de Educación Especial. El SST puede discutir posibilidades de retención para identificar estudiantes. Si el estudiante comienza a considerer posible retención, un plan de mejoramiento/asistencia deberá ser especificado. El SST deberá programar tan pronto como sea possible en el año escolar como la maestro reconozca que hay peligro en el programa académico de el/ella.

Procedimiento para Retención de Estudiantes

RESPONSABILIDADES DEL MAESTRO

1. Reunirse con los padres del estudiante que tenga dificultad en el primer periodo de grados. Padres que no atiendan a la conferencia deberán ser llamados y/o comunicarlos con un escrito. Notificar a los padres y escribir “Posibilidad de Retención” en la tarjeta de reporte por el primer periodo de reporte.
2. Por el Segundo periodo de reporte, identificar alumnos que estén empezando a considerer para retención, llenar la forma de Archivo de Consideración de Retención y entregarla al director.
3. Notificar a los padres en escrito (en la Tarjeta de Reporte) la posible retención y programar una conferencia de padres. Envolver al estudiante cuando sea apropiado. Mantener documentación escrita de todas los contactos referente a retención.
4. Prepare y presente datos del equipo de estudio de estudiantes para recomendaciones en intervenciones para mejoramiento y asistencia refiriéndose al empieza del estudiante a consideración de retención.
5. Notificar a los padres del intento de retener por comunicación oral.

RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA

1. Revisar todos los datos y asistir al personal a identificar estudiantes en peligro de retención.
2. Asistir a maestros a preparar datos para el Equipo de Estudio de Estudiantes para el SST.
3. Recibir todas las referencias para el SST de salones y maestros de educación especial y padres.
4. Programar reuniones del SST incluyendo notificaciones a los padres de sus derechos para estar presentes cuando sus hijos empiezan a ser considerados para retención.
5. Monitorear la notificación para los padres referente a decisiones de retención o posible retención. Reunirse con los maestros y padres para apelación de retención.
6. Mantener documentación escrita de todos los contactos con padres referente a retención.

RESPONSABILIDADES DE PADRES

1. Trabajar con la escuela y el maestro para implementar la asistencia del estudiante y plan de mejoramiento.
2. Asistir al estudiante con buena asistencia y estar en la escuela a tiempo.
3. Asistir al estudiante con la tarea

POLIZA DE GRADUACION BP 5123

I. ESTANDARES PARA LA GRADUACION EN JUNIO PARA EL GRADO 8

Los estudiantes serán elegibles para graduar en cuanto completen exitosamente su grado 8 en el año escolar. Elegibilidad significa conocer los estándares de graduación. Los estudiantes deberán alcanzar los estándares como están listados en la sección I arriba.

II. ESTANDARES PARA GRADUACION EN JULIO, GRADO 8

1. Criterio de estudiantes asignados para Escuela de Verano: No reúnen los requerimientos de elegibilidad para la graduación de Junio.
2. Requerimientos para graduación de Escuela de Verano: Aprovechamiento exitoso con suficientes créditos que se necesitan para graduar (también mire sección I.)

III. ACTIVIDADES ESTANDARES DE GRADUACION: GRADO 8

1. Si el estudiante NO es elegible para “caminar” en la ceremonia de graduación, ellos NO son elegibles para cualquier actividad relacionada con la graduación. (Mire arriba.) (ie. Baile de Graduación, Paseo de Graduación, etc.)
2. La elegibilidad empieza un graduado en buen derecho por conocer los estándares de graduación.
3. No más de 5 días de suspension durante el año.
4. No deber dinero a la escuela.

IV. ACTIVIDADES DEL GRADO 8

Las actividades del grado 8 son definidas como actividades para todos los estudiantes del grado 8. Las actividades del grado 8 son listadas como “paseo del grado 8”, el grado 8 excursión, etc. Actividades del grado 8 son separadas de actividades de graduación.

*(Únicamente del grado 8 que son elegibles para graduación pueden atender a actividades de graduación.)

CONFISCACION DE ELECTRONICOS CON SENAL

1. El Código de Educación 48901.5 autorizan las tablas directivas de distritos de escuela a determinar la política y la regulación con respecto al uso y la posesión de dispositivos electrónicos mientras estudiantes están en el campus, al asistir las actividades de escuela-patrocinó, o mientras bajo la supervisión y el control de empleados de distrito de escuela.

1.1 PRESCHOOL-GRADO 8:

1. Ningún buscapersonas se permite en la escuela. Vea también A-2.
2. Ningún estudiante será prohibido de poseer ni utilizar un dispositivo electrónico que es determinado por un médico y el cirujano licenciados para ser esencial para la salud del estudiante y el uso de que es limitado a propósitos relacionados a la salud del estudiante.
3. Los juegos electrónicos no se permiten en la escuela.
4. Escuela Elemental de Chatom, Chatom Preschool, Escuela Secundaria de Mt. View, y el Distrito Escolar de Unión de Chatom no son responsable de teléfono celular dañados, perdidos ni robados.

1.2 ESCUELA SECUNDARIA:

No es la intención de la tabla directiva de alentar a estudiantes a traer teléfonos celulares a la escuela. Al poseer teléfonos celulares, los estudiantes deben adherir a estas pautas. Las infracciones de esta política pueden resultar en la negación del privilegio de tener el teléfono celular en la escuela.

1. Los teléfonos celulares no se pueden utilizar durante el día instruccional. Los teléfonos celulares deberán apagados durante el día instruccional.
2. Los estudiantes no pueden utilizar teléfonos celulares como teléfonos, juegos, etc. durante tiempo de clase, desayuno, antes de la escuela, el almuerzo, en actividades escuela-patrocinados, al esperando el autobús en el despido, y mientras en el autobús.
3. Los teléfonos celulares no se pueden utilizar para razones sociales ie. Hacer los arreglos para ir a otro hogar del estudiante después de la escuela.
4. Los estudiantes pueden utilizar los teléfonos de la oficina de la escuela Mountain View circunstancias especiales, con el permiso del personal de la oficina de la escuela.
5. Los padres son alentados a llamar la oficina, como es la práctica actual para asuntos con respecto a su niño(s).
6. Los padres son animados a llamar la oficina, como es la practica habitual de las cuestiones sobre sus hijos.
7. Traer a su propio riesgo.
8. La escuela de Mt. View y el Distrito de Chatom no estan responsables para teléfonos celulares perdidos, dañados o robados.
9. El Superintendente o Designado deberá confiscar este aparato del estudiante. (cf. 5144 - Disciplina)

ALCOHOL Y OTRAS DROGAS

EJUECUCION/DISCIPLINA

1. Cuando cualquier estudiante usa, posee o vende alcohol o droga ilegal en la escuela o bajo cualquier jurisdicción escolar, lo siguiente puede resultar:
 - 1.1 Contacto con padre/tutor.
 - 1.2 Procedimientos de expulsión y suspensión ocurrirán siguiente Código Ed 48900, 48900.2 y 48900.5.
 - 1.3 Recomendación de expulsión por posesión ilegal de cualquier sustancia controlada excepto por la primera ofensa por la posesión de no más de una onza de marihuana, que no sea cannabis concentrado.
 - 1.4 Reporte de ley, Código de Educación 48902 se require por el director o designado para notificar a las autoridades para su ejecución de la ley para cualquier estudiante que haya violado el Código de Educación 48900 (c) o (d), relacionado con alcohol o otra droga ilegal. Como es mandado por SB 232 (Ch. 205, Estatutos de 1995), el director o designado incurrirá a no obligación como resultado de este reporte a menos sea un falso reporte fuera hecho o con falsedad. Contacto con las autoridades dentro de la escuela un día de suspension (Código de Educación 48902)
2. Cuando cualquier estudiante usa o posee alcohol o drogas ilegales o relacionada paraphernalia la escuela o bajo cualquier jurisdicción, el siguiente procedimiento podrá ocurrir:
 - 2.1 Contacto con padre/tutor
 - 2.2 Contacto con autoridades
 - 2.3 Suspensión y remisión para una audiencia de la disciplina administrativa para Expulsión siguiente Código Ed 48900,48900.2 y 48900.5.
 - 2.4 Referirlo a un programa apropiado de consejera
 - 2.5 Transferir/alternar lugares
 - 2.6 Restricción de todas las actividades extra curriculares, incluyendo atléticos, por la duración del semestre. (cf. 6145 – Actividades Extracurricular y Co-curricular)

RESPONSABILIDADES DE ESTUDIANTES

1. Adherirse a esta póliza.

2. No traer, tener en posesión, usar, o vender alcohol o droga ilegal en ningún sentido a, o para la escuela o en la escuela.
3. Preguntar por ayuda a sus padres o oficiales de la escuela.

RESPONSABILIDADES DE PADRES

1. Cubrir esta póliza con su hijo.
2. Referir a su hijo por ayuda si tiene un problema con alcohol o droga ilegal.

RESPONSABILIDADES DEL MAESTRO

1. Referir con el director/designado cualquier estudiante que viole o sospeche de violación de esta póliza.

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR

1. Implementación de esta póliza.

Además de seguir las normas y reglamentos de CRSIG:

PASEOS PATROCINADOS POR LA ESCUELA BP 5131.

Póliza de la Directiva

La Directiva de Gobernación reconoce que la escuela patrocine paseos que sean importantes componentes en el desarrollo del estudiante. Por otro lado suplir y enriquecer experiencias de aprendizaje, como paseos con Nuevo interés para los estudiantes, hacer ellos mas cuidado de recursos de la comunidad, y ayudar a ellos a relacionar experiencias de su escuela con el mundo de afuera. La Directiva cree que planeando con cuidado puede ser grandioso el valor y seguridad de dicho paseo.

Si la Directiva asigna fondos para el patrocinio de paseos de la escuela, escuelas individuales pueden proveer con presupuesto asignado así de eso modo puedan planear con tiempo. Fondos especiales para paseos deberán ser establecidos con recaudación de fondos necesarios para este propósito.

Todos los paseos envueltos en fuera del estado, toda la noche, y viaje por avión o bote deberán requerir aprobación previa de la Directiva. Otros paseos pueden ser aprobados por el Superintendente o designados.

Los directores deberán asegurar que los maestros desarrollan un plan el cual proveerá seguridad a los estudiantes su propia supervisión por empleados certificados en todos los paseos patrocinados por la escuela. Otros empleados de la escuela y padres/tutores también podrán participar en esta supervisión y puede ser preguntada para atender a entrenamiento de preparación en secciones y/o reuniones.

La cantidad de adultos por estudiantes en paseos patrocinados por la escuela deberá ser al menos de uno a diez días. Si el paseo involucra actividades de agua, la cantidad es menor para asegurar mayor supervisión de estudiantes de grados elementales, apropiados para su edad. Para actividades de agua, la cantidad para preescolar- uno a cuatro, K-3— uno a cinco, 4-6 –uno a ocho y 7-8 –uno a diez.

Paseos de Estudio

En avance a un paseo de estudio, los maestros deberán determinar objetivos de educación el cual este relacionado directamente con el currículo. Los directores deberán asegurar que los maestros desarrollen un plan que provea lo mejor para en uso de los estudiantes en su tiempo de aprendizaje durante el paseo. Los maestros deberán también proveer apropiada instrucción antes y después del paseo.

AR 5131.8

Regulación Administrativa

Todos los paseos planeados fuera de los terrenos de la escuela, incluyendo paseos atléticos y programas de educación de afuera, son sujetos a esta regulación.

Los estudiantes deben tener permiso por escrito de sus padres para participar en paseos requiriendo transportación. El distrito proveerá una alternative experiencia de educación para estudiantes que sus padres no deseen que participen en este paseo.

Seguridad y Primeros Auxilios

Cuando condujimos un paseo, el maestro, empleado o agente de la escuela deberá tener el equipo de primeros auxilios para su posesión inmediata.

A donde quiera que los paseos sean conducidos en areas desconocidas como infestadas con culebras venenosas:

*Equipo de primeros auxilios deberá ser llevado con medicamento aceptado para mordeduras de culebras.

* El paseo deberá ser acompañado por el maestro, empleado, o agente de la escuela quien tendrá el equipo complete de primeros auxilios el cual sera certificado por la Cruz Roja Americana y la cual enfatizara en el tratamiento de mordeduras de culebras.

Antes del paseo de mas de un día, el director deberá tener una reunion con los empleados, padres/tutores y estudiantes para discutir la seguridad y lo importante de seguir las reglas de seguridad en el paseo. Para adultos no certificados que asistan en la supervisión de estudiantes en el paseo, el director o designado puede también mantener una reunion para explicar como mantener grupos apropiados juntos y que hacer en caso de una emergencia ocurra.

Supervision

*Estudiantes en paseos aprobados estarán bajo la jurisdicción de la Directiva y sujetos a las reglas de la escuela y regulaciones.

*Los maestros o otro personal certificado deberán acompañar a estudiantes en todos los paseos y deberán asumir responsabilidad por su adecuada conducta.

*Antes del paseo, maestros deberá proveer cualquier adulto o acompañante quien pueda acompañar a estudiantes con clara información referente a sus responsabilidades.

*Acompañantes deberán ser mayores de 21 años de edad.

*Acompañantes deberán ser asignados a grupos de estudiantes y deberán ser responsables por el continuo monitoreo de actividades de estos estudiantes.

*Maestros y acompañantes no deberán consumir bebidas alcohólicas o usar sustancias controladas cuando acompañen y supervisen estudiantes en un paseo.

*Cuando un paseo es hecho a un lugar de negocio o industria, el maestro deberá arreglar con un empleado para anfitrión del paseo para que sirva de conductor.

*No otros niños podrán acompañar en el paseo excepto los actuales estudiantes en la clase que es el paseo.

*Después del numero de acompañantes necesitados para el paseo, se debe conocer, padres adicionales que puedan atender si hay lugares disponibles en el autobús.

Fondos

Ningún estudiante sera privado de hacer un paseo por falta de suficientes fondos. Ningún paseo sera autorizado si algún estudiante no puede participar por falta de suficientes fondos. Los fondos pagaran por la entrada de acompañantes de acuerdo a la cantidad de niños por adulto. Si padres adicionales quieren ir al paseo, ellos deberán pagar sus propias entradas.

Aprobación del Paseo

*Los maestros que planeen un paseo deberá hacer una solicitud por escrito al director de la escuela con al menos dos semanas (diez días hábiles) antes de la fecha requerida.

Cualquier practica, una alternative fecha deberá ser puesta en la solicitud.

*El director deberá aprobar o desaprobado la solicitud y notificar al maestro. Si el paseo es desaprobado, el director dará la razón.

*Directores pueden excluir del paseo a cualquier estudiante que presente en el paseo inseguridad o peligro de disciplina. Los padres serán notificados de su estudiantes con peligro de conducta a atender en el paseo.

*El director deberá aprobar no actividades la cual considere que pueda ser peligrosa para los estudiantes o para inaceptable, in atenuante peligro.

*Paseos que envuelvan toda la noche, fuera del estado, y viaje a volar deberán ser aprobados por la Mesa Directiva.

Paseos los Cuales Incluyan Nadar o Chapotear

*No nadar o chapotear sera permitido en paseos sin ser planeado y aprobado en avance.

*Cuando chapotea en el océano, bahía, río o otro cuerpo de agua como parte de un planeado, actividad de educación de afuera supervisada, los maestros deberán proveer un numero de acompañantes a exceder el normal de uno a diez en cantidad y debe dar instrucción a dos acompañantes y estudiantes del potencial de riesgo en dicha actividad y las precauciones necesarias para su seguridad.

*Actividades de Nadar

- Padres/tutores deben proveer permiso por escrito para los estudiantes a nadir y debe indicar las habilidades de nadar del estudiante.

- Facilidades de nadar, incluyen piscinas de casa, deberán ser inspeccionadas por el director y maestro antes de que el paseo sea programado.

- Propietarios de piscinas deberán proveer un certificado de seguro, designado al distrito como swguo adicional, por no menos de \$500,000 de cobertura.

- Salvavidas deberán ser asignados para todas las actividades de nadar. Si los salvavidas no son proveídos por el dueño de la piscine o operador, el director deberá asegurar su presencia. Los salvavidas deberán ser de Cruz Roja certificados o equivalente y deberán ser por lo menos 21 años de edad.

- **La cantidad de estudiantes por acompañante deberá ser por lo menos de uno a diez. En grados 4-6, esta cantidad deberá ser uno a ocho. En grados K-3, esta cantidad deberá ser uno a cinco. En Preescolar la cantidad es de uno a cuatro.**

- Especificas responsabilidades supervisadas deberán ser determinadas en avance para acomodar la variación de habilidades de estudiantes para nadar. Estas responsabilidades deberán ser clasificadas en escrito y revisadas verbalmente antes del paseo.

- Procedimientos emergencia deberán ser incluidos con instrucciones escritas a acompañantes adultos y personal.

- Personal y acomañantes supervisaran que los estiantes deberán usar un traje de baño adecuado y tienen que saber como nadar.

- El director talvez sugerirá que estudiantes usen aparatos para flotar, dependiendo en sue dad y habilidad de nadar.

- Un sistema de acompañante o otras maneras de sobre vivencia sean arreglado en avance y enfosada estrictamente durante actividades de nadar.

Transportación en Vehículo Privado

*El superintendente o designado puede autorizar la transportación de estudaintes en vehículos privados cuando el vehículo es manejado por un adulto mayor de 21 años de edad quien tenga buen archivo de manejo y quien este registrado con el distritro para dicho propósito. Chóferes deberán ser requeridos a poseer licencia de manejo valida de California y al menos el mínimo de seguro requerido por la ley. La escuela requerirá copias de estos datos.

- *Chóferes deberán recibir instrucciones de seguridad y emergencia la cual deberá ser llevada en el vehículo.
- *Todos los pasajeros deberán proveer permisos firmados por sus padres/tutores. Los maestros deberán asegurar que todos los chóferes tengan una copia de cada permiso de estudiante.
- *Propietarios, chóferes y pasajeros deberán informar que el registro es de ellos y la compañía de seguro se ara responsable por accidentes o violaciones que puedan ocurrir.
- *El numero de pasajeros, incluyendo al chofer, deberá de no exceder la capacidad, incluyendo cinturones de seguridad, por el cual el vehículo fue designado. Camionetas de motor no transportaran mas de personas que puedan sentar seguramente en el compartimiento de pasajeros.
- *Todos los chóferes y pasajeros deberán usar los cinturones de seguridad en acordancia con la ley.
- *Si el paseo tiene transporte, todos los acompañantes deberán viajar en el autobús, si hay espacio.

FORMA DE REGISTRACION PARA CHOFER DE LA ESCUELA

Chofer (circule uno): Empleado Padre/Tutor Voluntario

Nombre _____ Fecha de Nacimiento _____
Dirección _____ No. De Licencia de Manejo _____
_____ Fecha de Vencimiento _____

No. de Teléfono () _____

INFORMACION DEL VEHICULO

Nombre del Propietario _____ Año _____
Modelo _____
Dirección _____
No. de Placa. _____
Vencimiento de la Registracion _____
Capacidad de Asientos: _____

INFORMACION DE SEGURO

Compañía de Seguro _____ No. de Póliza _____
No. de Teléfono _____
Fecha de Vencimiento _____ Limites de la Póliza _____

DECLARACION DEL CHOFER

Yo certifico que yo no he sido convicto de atolondrado manejo o manejar bajo la influencia de drogas o alcohol dentro de los últimos cinco años y que la información dada arriba es verdadera y correcta. Yo entiendo que si un accidente ocurre, mi seguro deberá cubrir la primaria responsabilidad por cualquier perdida o reclamos por perdidas.

Nombre _____ Fecha _____

INSTRUCCIONES DEL CHOFER

- * Cuando use su vehículo para transporter estudiantes en paseos o otras actividades de la escuela, por favor:
- * Asegúrese que usted se registra con el distrito para dicho propósito y tiene una licencia valida y corriente con su seguro como se muestra arriba el mínimo de cantidad requerida por la ley para cada ocasión.
- * Revise la seguridad de su automóvil: llantas, frenos, luces, pitillo, suspension, etc.
- * Cargue únicamente el numero de pasajeros por el cual su vehículo fue designado, si usted tiene un troqué, cargue únicamente los pasajeros permitidos para seguridad.
- * Requíerale a cada pasajero que use los cinturones de seguridad.
- * Provea al distrito con copias de su licencia de manejo y seguro.

En caso de emergencia, mantenga a todos los niños juntos y llame (209) 664-8500/Chatom Elementary o (209) 664-8515/Mt. View escuela media, (209) 664-8003/ Chatom Preescolar o (209) 664-8505/Distrito Escolar Unido de Chatom

AUSENCIAS

La asistencia es una alta prioridad en el Distrito Escolar Unificado de Chatom. Se espera que todos los niños asistan a la escuela regularmente y llegar a tiempo. Por favor revise el Apéndice A de este manual para entender los derechos de los padres / estudiantes, responsabilidades y consecuencias por violaciones.

¡**IMPORTANTE!** Cuando su niño está ausente de la escuela, manda por favor una nota cuando él/ella regrese a escuela, explicando la razón para la ausencia. La razón para las notas es para el uso del distrito de ser capaz de determinar si el estudiante debe ser registrado con una ausencia o ausente dispensados. Las ausencias pueden ser dispensados para las razones siguientes:

- (a) Debido a la enfermedad de la pupila.
- (b) Debido a la cuarentena bajo la dirección de un oficial de salud del condado o ciudad.
- (c) Para el propósito de que prestan los servicios médicos, dentales, oftalmólogo o quiropráctica.
- (d) Para el propósito de asistir a los funerales de un miembro de familia inmediato del alumno, siempre y cuando la ausencia no es más que un día si el servicio se lleva a cabo en California y no más de tres días si el servicio se realiza fuera de California.
- (e) A los efectos del servicio de jurado en la forma prevista por la ley.
- (f) Debido a la enfermedad o cita médica durante el horario escolar de un niño de los cuales el alumno es el padre con custodia.
- (g) Por razones personales justificadas, incluyendo pero no limitado a, una aparición en la corte, servicio de asistencia a un funeral, observancia de un día de fiesta o ceremonia de religión, asistencia a retiros religiosos, asistencia a una conferencia de empleo o asistencia a una conferencia educativa sobre el proceso legislativo o judicial ofrecido por una organización sin fines de lucro, cuando la ausencia del alumno es solicitada por escrito por el padre o tutor y aprobada por el director o un representante designado en virtud de normas uniformes establecido por la Junta de gobierno.
- (i) Para el propósito de pasar tiempo con un miembro de familia inmediato del alumno, que es un miembro activo de los servicios uniformados, como se define en sección 49701 y ha sido llamado al deber para, es sobre la licencia de o ha vuelto inmediatamente de despliegue a una posición de apoyo de combate o zona de combate. Ausencias en virtud de este párrafo se concederá por un período de tiempo determinado a la discreción del Superintendente del distrito escolar.
- (j) Con el fin de asistir a la ceremonia de naturalización de la pupila para convertirse en un ciudadano de Estados Unidos.
- (k) Autorizado a discreción de un administrador de la escuela basado en los hechos de las circunstancias del alumno, que se considera que constituyen una excusa válida, incluyendo, pero no limitado a, trabajar por un período de no más de cinco días consecutivos en el entretenimiento o industrias aliadas o participar con una organización de artes escénicas sin fines de lucro en una actuación para un público de alumnos de escuelas públicas por un máximo de hasta cinco días por año escolar, siempre que el padre o tutor del alumno proporcione una nota por escrito a las autoridades escolares explicando el motivo de la ausencia del alumno. (Ed. Code, §§ 48260, 48205, 48225.5)

ACCIDENTE O ENFERMEDAD EN LA ESCUELA

Siempre que un estudiante llega a ser enfermo o está en un accidente en la escuela, él/ella es mandado a la oficina de la enfermera o la oficina para primeros auxilios. Si la herida o la enfermedad lo justifica, el padre es llamado y es solicitado para llevar al estudiante a casa para cuidado adicional.

1. Nunca mandamus a los estudiantes a casa sin que este alguien para cuidarlo allí.
2. Por favor asegúrese que usted ha notificado a la oficina de algún problema médico de su niño/niños.
3. Asegúrese que un número de teléfono alternativo (amigo o vecino) está registrado también en la oficina de la escuela.
4. El nombre del doctor del estudiante y el número de teléfono se deben registrar en la oficina.
5. En caso de una herida grave a un estudiante cuando los padres están indisponibles, los pasos siguientes se tomarán:
 - a. El médico autorizado por el padre puede ser contactado.
 - b. Alguna instrucción especial dada por el padre se seguirá.
 - c. A voluntad de personal de escuela, el alumno será transportado por ambulancia o vehículo privado a un hospital local. Los gastos de la ambulancia son la responsabilidad del padre del estudiante o guardián.

ASISTIR EVENTOS ESCOLARES

Un estudiante no puede participar en un evento extra curricular después de escuela si el/ella no asistió las clases por lo menos que medio del día de escuela. Un estudiante no puede asistir o participar en cualquier evento después de escuela si el/ella fue suspendido para ese día.

POLIZA de ALCOHOL/DROGA

El uso de alcohol y otras drogas afecta adversamente la habilidad de estudiante para lograr éxito académico, es físicamente y emocionalmente perjudicial, y tiene las consecuencias graves, sociales y legales, la Mesa Directiva piensa mantener las escuelas del distrito libres de alcohol y otras drogas. Por lo tanto, la Mesa Directiva ha adoptado una Política de la Alcohol/Droga que se incluye en este DBC.

BICICLETAS

Los estudiantes no pueden cabalgar bicicletas a Chatom Preescolar, Escuela de Chatom y Escuela de Mountain View.

LIBROS

Los estudiantes son responsables del cuidado de libros y libros de biblioteca. Los estudiantes serán cobrados para libros perdidos o dañados. Al fin del año, los estudiantes con libros sobresalientes no serán capaces de recibir sus tarjetas de informe y no se puede permitir tomar parte en viajes de estudio y actividades.

INTIMIDACIÓN DE ACOSO

Todos los estudiantes tienen derecho a un ambiente seguro y saludable. El Distrito no tolerará la intimidación, el acoso o ningún otro comportamiento que viole la seguridad o bien ser de cualquier estudiante y no tolere retaliation en ninguna forma intimidando o el acoso es relatado. Los estudiantes pueden ser disciplinados por intimidación o acoso, incluyendo la expulsión. Un estudiante que sienta que él/ella es víctima de intimidación o acoso debe contactar inmediatamente a la Oficina de la escuela. Un estudiante que sienta que él/ella es víctima de intimidación o acoso debe contactar inmediatamente a la Oficina de la escuela.

Código Ed. 48900 (r) define intimidación como “cualquier acto o conducto que estaba severo o penetrante, físico directado a un estudiante y cual que tendrá ciertas consecuencias hacia un estudiante.”

Definiciones de acoso la intimidación

Física: el uso de fuerza física o intimidación

Verbal: El uso de palabras o gestos

Retailiation: difusión de rumores, dañar amistades

Cyber: Uso de la tecnología para intimidar

La Mesa Directiva de Chatom Unido ha adoptado una policia de intimidación que se incluye en este DBC.

AUTOBUSES

Se espera de todo los alumno seguir las instrucciones con respecto a conducta de autobús. Las reglas del autobús y consecuencias se incluyen al fin de esta guía en Apéndice B. Cabalgar el autobús es un privilegio y se puede revocar temporaria menté o permanentemente si estudiantes no respetan las regulaciones de la seguridad. La oficina de la escuela no acepta las llamadas telefónicas de "autobús" menos en una situación de emergencia. Si usted quiere que su niño vaya a casa con otra persona o permanecer después de escuela, mande por favor una nota con él/ella para ser entregada a la oficina de escuela.

CAFETERIA

Nos complace informarle que Chatom Union School District continuará con una nueva opción disponible para las escuelas que participan en los Programas Nacionales de Almuerzos y Desayunos Escolares llamados Disposición de Elegibilidad Comunitaria para el Año Escolar 2020-2021. ¿Qué significa esto para usted y sus hijos que asisten a la (s) escuela (s) identificadas anteriormente? ¡Buenas noticias para ti y tus alumnos! Todos los estudiantes matriculados de Chatom State Preschool, Chatom Elementary School y Mt. La escuela secundaria View es elegible para recibir un desayuno y almuerzo saludables en la escuela sin costo para su hogar todos los días del año escolar 2020-2021. No es necesario que realice ninguna otra acción. Su (s) hijo (s) podrán participar en estos programas de comidas sin tener que pagar una tarifa o enviar una solicitud. Las comidas reembolsables se proporcionan sin cargo a todos los estudiantes matriculados. Las compras de leche solamente estarán disponibles cuando los estudiantes regresen a la instrucción en el sitio, hay un costo para la familia de \$.50 por caja.

VISITAS AL SITIO DE ESCUELA

Si usted gustaria visitar el aula de su niño, por favor haga arreglos con el maestro o haga cita en la oficina de la escuela. Si usted esta interesado en una visita general de escuela, por favor haga arreglos con el director. Todos visitantes deben informar a la oficina, firmar al llegar, obtiene un "pase de visitante", y firmar al salir.

CAMBIO DE DIRECCION O NUMERO DE TELEFONO

Notifique por favor a la oficina de escuela si usted tiene un cambio de dirección o número de teléfono. Es esencial que tengamos información actual en el archivo para su niño.

ESTAFAR

Todos estudiantes deben estar completamente enterados que a menos que de otro modo especificado, todas tareas deberán ser hechas individualmente. Cualquier copiar o compartir no autorizados de trabajo o respuestas se considerarán estafar. Ambas personas, la que tomo y copio información, así como la persona que proporciona, sufrirá las mismas consecuencias. En grados 4-8, estafando tendrá como resultado una detención automática.

ENTREGAS

Porque estamos trabajando para aumentar la cantidad de tiempo de aprendizaje en el aula, nosotros no podemos hacer entregas personales a estudiantes en clases. Desalentamos que manden flores, globos, u otros obsequios para la escuela.

SALIDA TEMPRANO

Tratamos constantemente aminorar la cantidad de interrupciones de aula. Por lo tanto, si un estudiante necesita salir de escuela temprano para una cita, el padre debe mandar una nota en la mañana del día de la cita que indica el tiempo y razona por cual el estudiante deberá ser liberado. De esta manera, el estudiante puede dar la nota de liberación al maestro en un tiempo apropiado durante el día. Esto prevendrá las interrupciones innecesarias de clase. Los padres tomando a un niño fuera de escuela antes el fin del día lectivo deben firmar al niño fuera en la oficina de escuela.

CONTACTOS DE EMERGENCIA

Este seguro de tener en el archivo los nombres de emergencia del sitio de escuela, direcciones corrientes y números de teléfono en caso de que su niño llegue a enfermarse o tenga un accidente. Autorización para tratamiento médico de emergencia debe ser firmada por los padres o guardián legal y mandado a la oficina de la escuela inmediatamente al registrar a un estudiante nuevo o la primera semana del año escolar.

EXAMENES FINALES

Los exámenes comprensivos o estimaciones se completarán al fin del año escolar en Grados 4-8.

HORARIO PARA DIA NEBLINOSO

Durante la temporada de neblina, es posible que autobuses se demorarán. Cuando se tome de decision para demorar el comienzo de autobuses, el mensaje se entrará en la Línea Directa del Distrito de Escuela de Unión de Chatom. Llame por favor al 664-5540 para escuchar el mensaje. La escuela comenzará puntual para los estudiantes que llegan puntuales. Los estudiantes que llegan en el autobús no serán considerados tarde. Por favor no se síenta que usted tiene que salir en tiempos de neblina para traer a sus niños a la escuela. Los autobuses correrán, pero se demoraran. Le cambiaremos al mensaje si ay cualquier cambio.

ADVERTENCIA FORMAL

Una advertencia formal puede ser publicada por un miembro del personal cuando hay un problema que ellos desean que sea reconocido por un padre/guardián. La advertencia formal no llega a ser parte del archivo conductista del estudiantes ni obtiene registró en forma de un desmerecimiento. Una advertencia formal es dada a un estudiante en un esfuerzo de remediar una situación antes que tenga como resultado una detención y abre el canal de comunicación entre maestro y padre del estudiante. Una señal de alerta formal debe ser firmada por un padre/guardián y devuelto al maestro que publica la advertencia en el día siguiente de escuela.

LA PANDILLA Y LA VIOLENCIA RELACIONARON LAS ACCIONES, EL TRAJE Y LAS MATERIAS

Ninguna pandilla ni la violencia relacionada traje, los colores, los símbolos, las acciones ni las materias se pueden traer, pueden ser llevadas, ni pueden ser actuadas en la escuela.

NORMAS ACTIVIDADES DE GRADUACIÓN

Los estudiantes tienen derecho a graduarse sobre la terminación exitosa de sus años octavos del grado. Medios de elegibilidad son ser un graduado y tener bien los requisitos siguientes:

1. Si un estudiante no está elegible "caminar" la ceremonia, no está elegible por ninguna actividad a graduación.
2. Elegibilidad significa ser un graduado en buen pie por cumplir las normas de la graduación.
3. Nada más que cinco (5) días suspensión durante el año.
4. No tiene obligaciones de dinero a la escuela.

(Las actividades del grado 8 se definen como actividades para *todos* estudiantes del octavo grado. Las actividades del octavo grado se listan como "fieldtrip de grado de 8, el grado octavo____ect." Las actividades del octavo grado son separadas de actividades de graduación.)

PREMIOS DE LA GRADUACIÓN EN MOUNTAIN VIEW

Valedictorian

El GPA más alto en la clase que trabaja en el nivel de grado (sobre las calificaciones del cuarto)

Salutarian

El siguiente GPA más alto en la clase que trabaja en el nivel de grado (sobre las calificaciones del cuarto, cuarta)

Logro Académico Excepcional

El GPA más alto para los grados 7 - 8 sobre las calificaciones del cuarto, cuarta

Cuerdas Del Honor

2.5 GPA para los primeros tres cuartos del grado 8

Rodillo De Honor

Todos los estudiantes que hicieron el rodillo de honor por lo menos un cuarto del 8vo año del grado

Concesión Excepcional Del Ciudadano

Los maestros nominan a los estudiantes. Después, los maestros y el personal votan por un niño y una niña para recibir la concesión.

Concesión Académica Presidencial De La Aptitud

B + (3.5) promedio tanto en séptimo y octavo grado medio (3º cuarto.) y puntuando (3) básico estándar o superior en el SBAC en cualquier de los dos Arte de lenguaje o Matemáticas en el 7 grado.

El Estudiante Con La Mayoría De Mejora

Los maestros nominan a los estudiantes. Después, los maestros y el personal votan por un niño y una niña para recibir la concesión.

Asistencia Perfecta

Estudiante con la asistencia perfecta en los grados 1 a 8.

(Si un empate ocurre en cualquier categoría, todos los estudiantes identificados reciben el honor en las áreas del Valedictorian, de Salutarian, y/o del logro académico excepcional)

POLISA DE GRADUACIÓN

1. Si un estudiante no esta elegible “caminar” la ceremonia, no esta elegible por ningunos actividades a graduación.
2. Elegibilidad significa ser un graduado en buen pie por cumplir las normas de la graduación.
3. Nada mas que cinco (5) días suspensión durante el año.
4. No tiene obligaciones de dinero a la escuela.

ROLLO DE HONOR

Escuela Chatom Elemental tiene 2 niveles de lista de honor.

1. La Lista de Honor de la Plata reconoce a estudiantes que obtienen un promedio de 3.0 o más alto.
2. La Lista de Honor de Oro reconoce a estudiantes que obtienen un promedio de 3.5 o más alto y trabajan en el nivel del grado.

La Escuela Secundaria Mt. View tiene 3 niveles de lista de honor

1. Todas notas de “A’s” (4.0)
2. Un promedio de “B+” o mas (3.50 – 3.9)
3. Promedio dentro de “B” (3.00) y “B+“ (3.49)

Escuela Chatom Elemental y Escuela Mediana Mt. View

Mt. View tiene tres (3 **) nivel de rolo de honor.

Mt. View Middle School

- **1. Los que tienen grados de "A"
- **2. Los que tienen promedio de "3.5" o mejor
- **3. Los quien tienen promedio entre "3.0 - 3.5"

Los cuadros de honor se calculan después de cada periodo de calificaciones. El calculo se basa en las calificaciones con letras:

A = 4.00	B = 3.00	C = 2.00
D = 1.00	F = 0.00	

Chatom Elementary Grados 3rd- 5th

**Rollo de Honor – Promedio de 3

El estudiante alcanza las expectativas de nivel de grado con un promedio de 3 en la boletas de calificaciones.

ESTUDIOS INDEPENDENTE

Si usted planea un viaje, que requerirá un tiempo lejos de escuela, usted puede ser otorgado todavía crédito de escuela arreglando, en avance, para un programa independiente de estudio. Bajo este plan, su niño completaría las tareas en el viaje y recibiría el crédito para la asistencia de escuela. Contacte al maestro de su niño para arreglar para el programa. Para recibir el crédito, **usted debe arreglar para el estudio independiente antes que usted salga a su viaje** o la asistencia no será dispensada. El distrito patrocina también un programa del estudio de hogar para estudiantes que pueden beneficiar del estudio independiente a largo plazo. Contacte su oficina de escuela de niño para más información.

SEGURO

La escuela no tiene seguro médico ni dental para alumnos heridos en el local de escuela. Sin embargo, la información de seguro de bajo costo de accidente está disponible y las

formas de la compañía de seguros se distribuyen a principios del año de escuela y están disponible en la oficina principal. Cualquier estudiante tomando parte en deportes debe tener prueba de seguro privado o ellos pueden inscribirse para seguro de accidente ofrecido.

INVITACIONES

Nosotros solicitamos que usted no le pida a su niño que distribuya invitaciones en la escuela a menos que usted invite a toda la clase. Hemos visto muchos niños desilusionados que no han sido invitados cuando se distribuyen en clase.

PERDIDO Y ENCONTRADO

Tenemos una caja de perdido y encontrado en la oficina. Artículos encontrados se mantienen por un período de aproximadamente tres meses. Los artículos sin reclamar son donados a una organización caritativa cada 3-4 meses del año escolar. Por favor cheque con nosotros para artículos perdidos.

HORAS DE OFICINA

Las horas de Oficina de son de 7:30 A.M. a 4:00 P.M. de Chatom Escuela Elemental y 7:45 A.M. a 4:15 P.M. de Escuela Mt. View. Si usted tiene cualquiera pregunta, sientase por favor con libertad para contactar las escuelas al 664-8500/Chatom Elemental y 664-8515/Mt. View Escuela Mediana.

EDUCACION AL AIRE LIBRE

Sujeto a la financiación, nuestros estudiantes de sexto grado irá a la Escuela de Educación al aire libre en algún momento durante el año. La educación al aire libre es una tremenda experiencia de aprendizaje para los alumnos. El programa cubre una amplia gama de temas tales como los bosques, la vida vegetal y animal, ecología, geografía, historia temprana de California, uso constructivo de los recursos naturales, y mucho más. Los conocimientos adquiridos por los alumnos les ayuda a apreciar nuestros recursos naturales y la necesidad de preservarlos. Más información a los padres de los estudiantes de sexto grado será enviada a casa después de que comience el año escolar.

CONFERENCIAS DE PADRES

En el otoño, las conferencias de padres y maestros se planifican. Los padres son solicitados para venir a la escuela en un tiempo convenido para hablar con el maestro de su niño acerca de su crecimiento académico y social. **Nosotros nos sentimos fuertemente que la conferencia de padres y maestros es el método más significativo de comunicación entre la escuela y el hogar.** Durante la conferencia puede haber un cambio mutuo de información pertinente acerca de cada niño individual, que puede ser muy importante a su progreso en la escuela.

ENVOLVIMIENTO DEL PADRE

Somos muy afortunados de tener a muchos padres que hacen tiempo en su vida ocupado para la escuela de sus niños. Se ha mostrado repetidamente otra vez que los niños, cuyo padres son implicados activamente en su educación hacen mejor en escuela. Hay muchas maneras para que usted se liar y ayudar a su niño en la escuela. Por ejemplo:

1. Ayude en la clase.
2. Ayude en acontecimientos especiales tal como viajes de estudio, las fiestas de la clase, los acontecimientos deportivos.
3. Participe en nuestros proyectos especiales. Parte de los tradicionales son los acontecimientos deportivos, la graduación, el carnaval y otros criadores de fondos.

4. Asista a las conferencias de padre, a la Noche de Casa Abierta y Regreso a Escuela.
5. Controle lo que ve en televisión su niño y los hábitos de la terminación de deberes.
6. Sea un miembro del Concilio del Sitio de Escuela.
7. Sea implicado en las actividades del Club de padres y maestros.
8. Lo mas importante, este en contacto con el maestro de su niño.

CLUB DE PADRES Y MAESTROS

El Chatom-Mt. Ver Club de Padres y Maestros es muy activa. Se reúne mensualmente, excepto durante diciembre y abril. Lo invitamos a que participe en las reuniones y estar activo en sus actividades.

RETRATOS

Una compañía especial de fotografía saca fotografías a todos los estudiantes y el personal temprano en la llegada de primavera. Varios planes se ofrecen para la compra a un bajo costo. La compra es opcional. Las cachuchas de béisbol no son permitidas en las tomas de retratos porque ellos pueden ser utilizados para identificación de estudiante.

INFORMES DE PROGRESO

Los informes del Progreso son mandados por lo menos cuatro semanas adelante del período de gradúa *o siempre que llega a ser evidente al maestro que el alumno está en peligro de fallar un curso*. Los padres recibirán el progreso de informes por D y F cualquier vez durante un cuarto. Los maestros son alentados a mandar el progreso al hogar de informes para C o más alto también. Los períodos de grados se listan abajo la sección de Tarjetas de Informe. Los padres deben ser notificados si un estudiante deberá recibir una D o F **antes** de la emisión de una tarjeta del informe.

POLITICA DE PROMOCION/ RETENCION

La Tabla de Fideicomisarios ha adoptado las políticas con respecto a la Promoción/ Retención. Estas políticas y las regulaciones administrativas se incluyen para su información en la sección anterior del DBC.

TARJETAS DE INFORME

Tarjetas de Informe son preparadas para padres a finales de cada cuarto. Cada estudiante es evaluado según su habilidad y progreso individual. Grados académicos y de ciudadanía se dan a cada estudiante. (Vea Apéndice H) tarjetas de Informe se publican cuatro veces durante el año escolar. Ellos son publicados una semana después de los fines del período grados. En el otoño, tarjetas de informe son dadas a padres durante la Conferencia de padres y maestros. En los cuartos restantes, tarjetas de informe se mandan al hogar a estudiantes de K-5 y se envían a casa a estudiantes de grado 6-7-8.

AMBIENTE SEGURO DE ESCUELA

Los Padres tienen el derecho y son permitidos a la certeza de un ambiente seguro y sostenedor de aprendizaje para su niño.

PROGRAMAS ESPECIALES

La escuela proporciona varios programas especiales para enriquecer y encontrar las necesidades especiales de estudiantes. Ellos son el Programa de GATE, Programa Titula I, Educación Especial/ Programa de Recurso, y Inglés Limitado.

PROGRAMA DEPORTIVO

El Distrito de Escuela de Unión de Chatom mantiene un excelente entorno el programa deportivo escolástico para chicos y chicas en los grados 6, 7 y 8. Para participar, un estudiante debe

mantener un promedio de 2.00 grado y una pauta buena de conducta. El propósito del programa deberá alentar el desarrollo de cuerpos sanos, deportividad y experiencia de trabajo en equipo.

CONCILIO DE ESTUDIANTES

El Concilio de Estudiantes es compuesto de ocho oficiales y un representante de cada uno de los grados 6,7 y 8. Los oficiales se componen de: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Miembros de una comisión (2) de Recreación y Representantes (2) de Mejora de Escuela. Los representantes de oficiales y espacio sirven por un año. El concilio del estudiante sirve varios propósitos:

1. Para proporcionar y organizar una forma democrática del gobierno de estudiante.
2. Para promover y mantener un nivel alto del espíritu de escuela.
3. Para patrocinar las actividades extras de curricular.
4. Para desarrollar una actitud de interés y cooperación en todas funciones de escuela.
5. Para aprender los procedimientos democráticos.

PRUEBAS DE ESTUDIANTES

Los padres tienen el derecho a ser notificado de los resultados de su hijo en las pruebas estandarizadas y en todo el estado y la clasificación de la escuela en estas pruebas. Bajo otra ley estatal, los padres pueden solicitar que su hijo no participe en los exámenes estatales. Información adicional acerca de la evaluación estatal está disponible en la página Web del CDE CAASPP en <http://cde.ca.gov/ta/tg/ca/>.

TARDANZAS

Si un estudiante es tarde en la mañana, él/ella debe informar a la oficina antes de ir a la clase. Ser puntual es muy importante y alentamos a padres a estar seguro que sus niños llegan a la escuela puntual. Adicionalmente, es extremadamente importante que estudiantes no sean atrasados entre clases. El apéndice A incluye una política completa en tardanzas.

POLITICA DEL TABACO

El fumar presenta un peligro de la salud que puede tener consecuencias graves para el fumador y el no fumador. Nadie se permitirá fumar, mascar o poseer los productos de tabaco o nicotina en la propiedad de escuela o en acontecimientos patrocinados de escuela. Cualquiera que viola esta política será susceptible a la eliminación del motivo o el acontecimiento. Los edificios del Distrito y el motivo ahora se han designado un Campus Libre de Tabaco. Apreciamos su cooperación en esta cuestión. Refiérase por favor al Apéndice E en esta guía.

TELEFONOS

Los Estudiantes deben tener una nota de permiso escrito del maestro para utilizar el teléfono. El teléfono debe ser utilizado para el negocio de escuela de emergencia sólo.

CLASES PRIVADAS

En un esfuerzo para ayudar a los estudiantes que necesitan ayuda adicional, el Distrito Escolar Unificado de Chatom ofrece un Programa de Tutoría Después de la Escuela. Cualquier estudiante que desee participar es bienvenido. Consulte con la escuela de su hijo para días y horas.

POLITICA DE BIENESTAR

En conformidad con regulaciones de estado, la Política del Bienestar fue desarrollada por un comité que representa el distrito.



Notificación para padres de familia, tutores legales y maestros
Derecho de presentar quejas

Formulario uniforme de quejas

Conforme al código de educación de California 35186, se le notifica que:

1. Debe haber suficientes libros y materiales de instrucción. Eso significa que cada alumno, incluyendo a los alumnos que aprenden inglés, debe tener un libro o materiales de instrucción, o ambos, para usar en clase y llevar a casa.
2. Los predios escolares deben estar limpios, seguros, y deben mantenerse en buen estado.
3. No debe haber falta de maestros ni asignaciones incorrectas de maestros. Debe haber un maestro asignado a cada clase y no una serie de suplentes u otros maestros temporales. El maestro debe tener la certificación apropiada para enseñar la clase, incluyendo la certificación requerida para enseñar a alumnos que aprenden inglés, si es que están presentes en la clase.

Falta de maestros significa que existe un puesto al cual no se ha asignado un empleado con certificación al principio del año escolar y por todo un año, o si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al cual no se ha asignado un empleado con certificación al principio de un semestre y por un semestre completo.

Una asignación incorrecta significa que un empleado con certificación es colocado en un puesto de maestro o proveedor de servicios sin tener una certificación o credencial legalmente reconocida, o colocado en un puesto de maestro o proveedor de servicios que el empleado no está legalmente autorizado a ocupar.

4. Se puede obtener un formulario para presentar una queja en la oficina de la escuela, la oficina del distrito, o por medio del sitio Web que se indica a continuación; www.chatom.k12.ca.us. También se puede imprimir una copia del formulario del Departamento de Educación del Estado de

California del sitio de la Web que se indica a continuación:
<http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc/>.

Apéndice

Apéndice

- Apéndice A: Expectaciones de Asistencia
- Apéndice B: Forma Disciplinaria de Transportacion
- Apéndice C: Política de Alcohol y Otras Drogas
- Apéndice D. Escuela Libre de Tabaco
- Apéndice E: Grados/Evaluaciones de Logro de Estudiantes
- Apéndice F: Normas de la Salud
- Apéndice G: Policia de Intimidación De Acoso
- Apéndice H: Normativa de participación de padres de familia
- Apéndice I: Tipo 2 Diabetes Información para estudiantes de grado séptimo entrantes
- Apéndice J: Notificación anafilaxia Tratamiento
- Apéndice K: Niños en Situaciones Sin Hogar
- Apéndice L: Reporte de Abuso Infantil
- Apéndice M: Políticas Uniformal de Quejas
- Apéndice N: No discriminación / acoso

APENDICE A

Expectativas de asistencia Chatom Union School District

La educación es una oportunidad y un derecho. Si los estudiantes no ejerzan su derecho a asistir a la escuela, han limitado sus oportunidades para la educación básica necesaria para convertirse en maduros, bien informados y productivos miembros de la sociedad. Ausentismo tiene efecto directo y negativo en el rendimiento de los estudiantes, promoción, graduación, comportamiento y potencial de empleo. Ha sido bien demostrado que la asistencia regular es un factor clave en el éxito que un alumno logra en la escuela. Así, se espera que los estudiantes en la escuela a tiempo cada día para el día completo.

Intervenciones: notificación a los padres, Conferencia de padres, SART, DART, SARB, Tribunal

Ausencias injustificadas	Grados TK-8th
1	Notificación a los padres
3	Notificación de ausencias
5	Segunda notificación de ausencias / SART
10	Tercera notificación de ausencias / DART
15	Nivel de Condado SARB
20	Corte

- Letras de ausentismo – código de Educación de uso aprobado Letras proporcionado por la oficina del distrito
- Asistencia equipo (SART) - Conferencia de nivel de sitio que puede incluir Principal, padres, estudiantes, asistencia de escuela / Secretario, maestro, consejero, etc. basado en necesidad del alumno.
- Distrito asistencia equipo (DART) - reunión que puede incluir Superintendente administración, enfermera, consejero, padre, estudiante, etc. basado en necesidad del alumno de nivel de distrito.
- Condado School asistencia de tablero (SARB) que puede incluir un equipo multidisciplinario en la oficina del Condado de Stanislaus de aplicación de la educación y la ley.
- Corte - padres son citados y referidos al Tribunal Superior de Stanislaus por problemas de Ausentismo crónico y no cumplir con las directivas SARB.

Ausencias justificadas	Grados TK-8th
1	Notificación a los padres
5	ADVERTENCIA / carta se refieren
7	Posible SART
10	Posible DART
18	Letra de crónicas de la ausencia

⇒ los estudiantes con ausencias excesivas se pueden referir a SART por 5 faltas acumulativas o a DART 10 ausencias acumuladas a discreción del administrador del sitio de escuela.

TIPOS ESPECIFICOS DE AUSENCIAS

Las ausencias dispensadas (CAC Titula 5, la Sec. 420) estan listadas abajo cuando verificó de acuerdo con el Código de la Educación y la Política de la Tabla:

- (a) Debido a la enfermedad de la pupila.
- (b) Debido a la cuarentena bajo la dirección de un oficial de salud del condado o ciudad.
- (c) Para el propósito de que presten los servicios médicos, dentales, oftalmólogo o quiropráctica.
- (d) Para el propósito de asistir a los funerales de un miembro de familia inmediato del alumno, siempre y cuando la ausencia no es más que un día si el servicio se lleva a cabo en California y no más de tres días si el servicio se realiza fuera de California.
- (e) A los efectos del servicio de jurado en la forma prevista por la ley.
- (f) Debido a la enfermedad o cita médica durante el horario escolar de un niño de los cuales el alumno es el padre con custodia.
- (g) Por razones personales justificadas, incluyendo pero no limitado a, una aparición en la corte, servicio de asistencia a un funeral, observancia de un día de fiesta o ceremonia de religión, asistencia a retiros religiosos, asistencia a una conferencia de empleo o asistencia a una conferencia educativa sobre el proceso legislativo o judicial ofrecido por una organización sin fines de lucro, cuando la ausencia del alumno es solicitada por escrito por el padre or tutor y aprobada por el director o un representatne designado en birud de normaas uniformes establecido por la Junta de gobierno.
- (i) Para el propósito de pasar tiempo con un miembro de familia inmediato del alumno, que es un miembro activo de los servicios uniformados, como se define en sección 49701 y ha sido llamado al deber para, es sobre la licencia de o ha vuelto inmediatamente de despliegue a una posición de apoyo de combate o zona de combate. Ausencias en virtud de este párrafo se concederá por un período de tiempo determinado a la discreción del Superintendente del distrito escolar.
- (j) Con el fin de asistir a la ceremonia de naturalización de la pupila para convertirse en un ciudadano de Estados Unidos.
- (k) Autorizado a discreción de un administrador de la escuela basado en los hechos de las circunstancias del alumno, que se considera que constituyen una excusa válida, incluyendo, pero no limitado a, trabajar por un período de no más de cinco días consecutivos en el entretenimiento o industrias aliadas o participar con una organización de artes escénicas sin fines de lucro en una actuación para un público de alumnos de escuelas públicas por un máximo de hasta cinco días por año escolar, siempre que el padre o tutor del alumno proporcione una nota por escrito a las autoridades escolares explicando el motivo de La ausencia del alumno. (Ed. Code, §§ 48260, 48205, 48225.5)

Los estudiantes serán requeridos hacer las tareas perdidas de escuela en caso de la ausencia como indicado arriba. La responsabilidad para solicitar perdido de trabajo es de los padres. El maestro determinará el plazo de tiempo que el estudiante tiene para terminar el trabajo.

Las ausencias dispensadas por razones personales - Aprobación Previa es Requerida (E. C. 48205)

- a. Una ausencia del estudiante se permitirá proporcionó la ausencia es para uno de las razones personales, justificables y siguientes:
 1. Una apariencia en el tribunal.
 2. Una situación de estudiante/familia del estudiante para estar ausente de la escuela. El permiso previo del Director se requiere.
 3. Una observancia de vacaciones o la ceremonia de la religión de estudiantes.
 2. La asistencia en retiradas religiosas no exceder cuatro (4) horas por trimestre.
- b. Antes de una ausencia descrita en esta regulación, un pedido paternal firmado se debe recibir por lo menos 24 horas y aprobado por el director o designee administrativo.
- c. Sólo en el caso de una emergencia extrema hace al director aprueba una ausencia después que la ausencia ocurre. Un estudiante cuya ausencia es autorizada según el encima de condiciones será permitido los privilegios de entregar trabajo. El estudiante/padre hará los arreglos con los maestros para hacer el trabajo perdido antes de la ausencia, y tal trabajo debido sobre el regreso del estudiante para educar. El tiempo para la entrega puede ser extendido por el maestro.

La ausencia por Razones Personales (no Aprobación Previa) no Dispensados (E. C. 48205, 37228) Estudiantes que están ausentes por razones personales y por que no recibió la aprobación previa del administrador de escuela se requerirá a componer una cantidad equivalente de tiempo después de escuela para componer el trabajo de la clase perdido a causa de la ausencia no dispensada . Una ausencia no dispensada incluye ninguna ausencia que no se incluye en el Tipo 1 ni Escribe a máquina 2 mencionado previamente.

Las Ausencias No Verificadas - Truancy (E. C. 48260 - 48263, 48900K) las Ausencias que no se pueden verificar se considerarán una ausencia sin aprobación (truancy) de padre/guardián ni la escuela. Un alumno sujeto a la educación obligatoria de jornada completa que está ausente de la escuela sin una excusa válida por más de tres (3) días, (o que es atrasado para más de 30 minutos en cada uno de más de tres (3) días en un año de escuela) es considerado un ausente por la Sección 48260 y requirieron que el estudiante sea informado al Supervisor de la Asistencia o al Supervisor del Distrito. Truancy habitual será referido a (SARB) Tabla de la Revisión de la Asistencia de la Escuela como creído apropiada por el Supervisor del Distrito.

POLITICA DE TARDANZA

Uno de las responsabilidades de cada estudiante es estar en el aula en su asiento cuando la campana suene o cuándo clase debe comenzar. Llegar tarde es conducta irresponsable que es disruptiva al proceso de aprendizaje. **Todo atraso dispensado o no dispensado a principios del día lectivo requerirá una nota del padre/guardián legal o contacto médico de facultativo y/o padre.** Tardanza habitual será susceptible a las consecuencias siguientes basadas sobre una pauta **anual** de ocurrencias.

Tardanzas Dispensadas

Las razones siguientes sólo se aceptarán como atrasos dispensadas:

- A. Enfermedad

- B. Servicios Médico, dental, optometrial
 - 1. Los estudiantes son alentados a hacer las citas médicas después de horas de escuela siempre que posible.
 - 2. Si un estudiante debe perder escuela por una cita médica, el nombre del doctor y/o el dispensario se debe listar en la verificación nota.
- C. Una apariencia en el tribunal o relacionó las obligaciones legales.

TABLA DE LA REVISION DE ASISTENCIA (SARB)

El Código de la Educación proporciona para el establecimiento de Tablas de Revisión de Asistencia de Escuela para encontrar las necesidades especiales de alumnos con problemas de asistencia de escuela o problemas de conducta de escuela.

La Tabla de la Revisión de la Asistencia de la Escuela puede incluir un padre y a representantes de (1) la escuela, (2) del departamento de la libertad condicional de condado, (3) del departamento del bienestar de condado, y (4) de un representante del supervisor de condado de escuelas.

SARB tiene la autoridad para recomendar que actúe como padre y los estudiantes toman ciertas medidas para corregir la conducta inadecuada, referirse al alumno a agencias de comunidad para la ayuda, o sugerir los ajustes a la tarea de la escuela.

En el caso que un padre o guardián fallan de responder a las directivas de SARB o a servicios ofreció en el beneficio o el menor, SARB puede:

- A. Dirija al menor que sea referido al departamento del bienestar del condado bajo la Sección 300 del Código del Bienestar e Instituciones.
- B. Dirija que el menor se sea referido al departamento de la libertad condicional del condado bajo la Sección 601 del Código del Bienestar y el Institución.
- C. Solicite al Supervisor, protección a la infancia y Asistencia, para archivar una queja contra el padre/guardián, u otra persona a cargo de tal menor con el Fiscal del distrito.

El padre/guardián de cualquier alumno que falla de conformarse con las directivas de SARB, a menos que dispensara o eximiera de allí, sea culpable de una infracción y será castigado como lo siguiente:

- D. Sobre la convicción, por una multa
- E. Sobre una segunda convicción, por una multa
- 3. Sobre un tercero o la convicción subsiguiente, por una multa
- 4. En vez de imponer las multas prescritas en párrafos (1) y (2), el tribunal puede ordenar que tal persona para ser colocada en una educación de padre y programa que aconsejan.

APENDICE B

DISTRITO ESCOLAR UNION DE CHATOM

Cuando pasajero/usuario del autobús esté culpable de mala conducta, él(ella) será reportado(a) al Director del departamento de Transporte y puede ser reportado al Director(a) de la escuela o al designado(a). Abajo están enumerados los diferentes citatorios y las acciones que pueden ser tomados para cada uno de ellos.

REPORTE DISCIPLINARIO

Nombre: _____ Escuela: _____ Fecha: _____

Número de autobús: _____ Conductor/Manejador: _____

VIOLACIÓN

ACCIÓN TOMADA

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Uso de lenguaje inapropiado(amenazas/malas palabras) | <input type="checkbox"/> Aviso verbal |
| <input type="checkbox"/> Moviéndose de un asiento a otro | <input type="checkbox"/> El(La) estudiante fue asignado un asiento |
| <input type="checkbox"/> Destruyendo propiedad privada o de la escuela | <input type="checkbox"/> Fue entregado un citatorio (Formulario escrito) |
| <input type="checkbox"/> El(La) estudiante no siguió los procedimientos de paradas del autobús. | <input type="checkbox"/> Petición para remover inmediatamente del autobús |
| <input type="checkbox"/> Otro _____ | |

CONSECUENCIAS

	TK-5	6-8
1 ^{er} Citatorio	Aviso	Aviso
2 ^o Citatorio	Tres días fuera del autobús	Cinco días fuera del autobús
3 ^o Citatorio	Cinco días fuera del autobús	Diez días fuera del autobús
4 ^o Citatorio	Diez días fuera del autobús	Veinte días fuera del autobús
5 ^o Citatorio	Veinte días fuera del autobús	Lo que queda del año fuera del autobús

En casos de una violación grave o faltas repetidas, el jinete puede eliminarse o transporte denegado por un período de tiempo determinado apropiado por el director de transportación, a la directora(a) o su designado. Unos ejemplos de mala conducta grave incluyen pero no es limitado a lo siguiente:

Daño Físico Daño de Propiedad Negarse a obedecer al conductor Falta de dar un nombre correcto
 Daño físico o amenaza de daño físico al conductor (puede resultar en un arresto)

Interrupción total (lo que creó un peligro para la seguridad)

USAR EL AUTOBÚS ES UN PRIVILEGIO QUE PUEDE SER NEGADO. SE LES RUEGA A LOS PADRES QUE HABLEN CON SUS HIJOS DE LAS ACCIONES DISCIPLINARIAS PARA PREVENIR ALGUNA OCURRENCIA DE MAL COMPORTAMIENTO. SI LOS ESTUDIANTES NO ESTÁN SUSPENDIDOS DE LA ESCUELA, LOS PADRES DEBEN ASEGURARSE QUE EL ESTUDIANTE ASISTA A LA ESCUELA CUANDO NO SEAN PERMITIDOS USAR EL AUTOBÚS.

Director de Transporte: _____

Número de Citatorio _____

Fecha de llamada telefónica _____

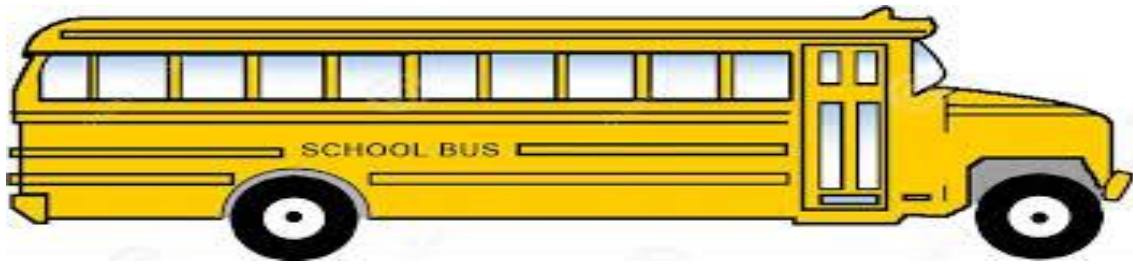
- Note:
- Los días fuera de uso son de escuela. Vacaciones no cuentan.
 - Los estudiantes comenzarán el año sin citatorios; aun que, ellos(as) primero deben terminar sus días de castigo del año previo. Circunstancias atenuantes serán manejadas usando los citatorios severos.
 - El citatorio debe ser firmado por un padre y regresado al chofer del autobús antes de resumir el uso del transporte.

Para preguntas o comentarios por favor comuníquese con la oficina de transporte al 209-664-8507

He leído, comprendo y he explicado estas reglas sobre el transporte del autobús con mi hijo(a) y estoy de acuerdo en apoyarlas y seguirlas.

Firma: _____
 Padre/Guardian Legal Fecha Numero de Telefono

Firma del estudiante: _____ Fecha: _____



Reglas Del Autobús

1. ESTEN EN LA PARADA 5 MINUTOS ANTES DE QUE EL AUTOBUS DEBE DE LLEGAR. SI ESTA CRUSANDO LA CALLE POR FAVOR DE MIRAR POR LOS DOS LADOS ANTES DE CRUSAR.
2. FORMA LINEAS FRENTE A LA DIRECCION QUE LLEGA EL AUTOBUS.
3. ESPERE ATRAS POR LO MENOS 12 PIES HASTA QUE EL AUTOBUS HAYA LLEGADO.
4. NO EMPUJE AL SUBIR Y BAJAR DEL AUTOBUS.
5. SIENTESE LO MAS PRONTO POSIBLE, HABLE CALLADAMENTE CON AMIGOS.
6. SUJETAR LOS SISTEMAS DE RETENCIÓN DE PASAJEROS Y PERMANECER SENTADOS MIENTRAS EL AUTOBUS ESTA EN MOVIMIENTO.
7. MANTEGA PASILLO Y LAS SALIDAS DE EMERGENCIA VACIAS.
8. NO PONGA MANOS, PIES, NI LA CABEZA FUERA DE LAS VENTANAS.
9. NO TIRE OBJETOS DENTRO NI FUERA DEL AUTOBUS.
10. NO SE PERMITE HABLAR AL CRUZAR VIAS DE TREN.
11. QUEDESE SENTADO HASTA QUE EL ALTOBUS VENGA A UNA PARADA COMPLETA Y LA PUERTA SE HABRE
12. BAJASE DEL AUTOBUS SOLO EN LA PARADA DESIGNADA.
13. MANTENGA SUS MANOS A SI MISMO.
14. NO SE PERMITE COMIDA O BEBIDAS EN EL AUTO BUS.
15. SIGE LAS DIRRECCIONES DE CONDUCTOR DEL AUTOBUS.
16. DEMUESTRE RESPETO AL CONDUCTOR DEL AUTOBUS Y A OTROS.
17. PUEDEN LLEVAR APARATOS ELECTRÓNICOS SOBRE EL BUS SOLO SI TALES DISPOPOSITIVOS SE PERMITEN AL LA ESCUELA. SI EL USO DE TELEFONOS CELULARES O DISPOTIVOS SIMILARES DISTRUPTA LA SEGURIDAD OPERACIONAL DEL AUTOBÚS ESCOLAR, EL CONDUCTOR DEL AUTOBUS PUEDE DIRIGIR EL ESTUDIANTE DE USAR EL CELULAR O DISPOSITIVO EN EL AUTOBUS.
18. NO SE PERMITE HABLAR URANTE DIAS NEBLINA.
19. MANTENGA EL AUTOBÚS Y EL ÁREA ALREDEDOR DE LA PARADA DEL AUTOBÚS LIMPIO. NO DESFIGURAR O DAÑAR EL AUTOBUS O EQUIPO. DAÑAR O DESFIGURAR CUALQUIER PARTE DE UN AUTOBUS SERÁ REEMBOLSABLE POR EL PADRE DE LA PERSONA RESPONSABLE.

POLITICA DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS

Alcohol y Otras Drogas

Porque el uso de alcohol y otras drogas afectan adversamente una habilidad de estudiante para lograr éxito académico, es físicamente y emocionalmente perjudicial, y tiene las consecuencias graves, sociales y legales, la tabla directiva piensa mantener escuelas de distrito libres de alcohol y otras drogas.

La Tabla desea que cada esfuerzo sea hecho para reducir las oportunidades que nuestros estudiantes comenzarán o continuarán utilizar alcohol y otras drogas. El alcohol está como cualquier otra droga, ilegal para el uso de menores. El Supervisor o designado desarrollarán un programa comprensivo de la prevención que incluye instrucción, intervención, apoyo convaleciente de estudiante, y aplicación/ disciplina. El Supervisor o designado comunicarán claramente a estudiantes, personal y padres/guardianes de todas políticas de la Tabla, regulaciones, reglas de procedimientos y escuela estuvieron relacionado con este programa de la prevención.

Reconocer es mantener la escuela libre de alcohol y otras drogas es un concierne común al distrito y la comunidad, cooperación de apoyos de Tabla entre escuelas, padres/ guardianes, aplicación de la ley y otras organizaciones apropiadas de la comunidad implicados en prevenir alcohol y otro abuso de droga.

Para obtener entrada y el apoyo posibles más anchos para políticas de distrito y programas que estuvieron relacionados con alcohol y otra prevención de abuso de droga, la tabla designará una comunidad ancha del distrito de escuela el comité consultor a hacer las recomendaciones en esta área.

Instrucción

El distrito proporcionará los programas instruccionales que ayudan a estudiantes para evitar el uso de alcohol u otras drogas y que enseña a estudiantes a cómo influir sus iguales para evitar y/o discontinuar el uso de alcohol u otras drogas. La instrucción será impeditiva en la naturaleza y diseño para ayudar estudiantes que tienen preguntas que esten relacionadas con alcohol y otras drogas.

Los programas instruccionales ayudarán a estudiantes a obtener y utilizar la información corriente y exacta, desarrollan y mantienen un concepto positivo del ser, toma las acciones positivas para enfrentarse con el énfasis, y el uso apropia las habilidades sociales y personales para resistir el involucrimiento con alcohol y otras drogas, y ayudar al estudiante hacia la madurez.

El plan será K-8, comprensivo y secuencial en la naturaleza y acomodó para satisfacer las necesidades de estudiantes en sus niveles respectivos del grado.

Intervención

La Tabla sostiene los programas de la intervención que incluye el involucrimiento de estudiantes, padres/ guardianes y agencias de comunidad/ organizaciones.

La Tabla encuentra esencial que el personal de escuela sea entrenado para identificar los síntomas que pueden indicar el uso de alcohol y otras drogas. Las responsabilidades del personal a trabajar con, intervenir, y con estudiantes que informan sospechado de alcohol y otro uso de droga será definido claramente en regulaciones administrativas.

Los estudiantes y padres/guardianes serán informados acerca de los signos de alcohol y otro uso de droga y acerca de agencias apropiadas de aconsejar que ofrecen.

Apoyo de Recuperación para el Estudiante

La Tabla reconoce la presencia de estudiantes convalecientes en las escuelas y la necesidad para apoyar a estos estudiantes a evitar reinvolvement con alcohol y otras drogas. La tabla proporcionará las actividades progresivas de escuela que aumentan la recuperación.

Aplicación/ Disciplina

El Supervisor o designado tomará la acción apropiada para eliminar la posesión, uso o la venta de alcohol y otras drogas y de parafernalia relacionada en el motivo de escuela, acontecimientos de escuela, o en cualquier situación en que la escuela es responsable del conducto y bienestar de estudiantes. Los estudiantes que poseen, venta y/o utilizan alcohol u otras drogas o parafernalia relacionada será susceptible a procedimientos disciplinarios que pueden tener como resultado la suspensión o la expulsión.

Las autoridades de la escuela pueden esculcar a estudiantes y a las propiedades de la escuela para la posesión de alcohol y otras drogas tan largo como tales búsquedas se conducen de acuerdo con la ley, la política de la Tabla y regulaciones administrativas.

Tabaco

Fumar presenta un peligro de salud que puede tener consecuencias graves para el fumador y el no fumador. Los estudiantes no serán permitidos fumar, mascar ni poseer los productos de tabaco ni nicotina en la propiedad de escuela ni durante horas de escuela, en acontecimientos patrocinados de escuela, ni bajo la supervisión de empleados de distrito. (La educación Codifica 48901) Estudiantes que violan esta política serán los procedimientos disciplinarios susceptibles que pueden tener como resultado la suspensión de la escuela. La Tabla proporcionará la instrucción con respecto a los efectos de fumar en el cuerpo humano y tomará los pasos para desalentar a estudiantes de hacerlo una práctica para fumar. (La educación Codifica 48901, 51202)

APENDICE D

ESCUELAS LIBERADAS DE TABACO

Investigación amplia ha demostrado la salud arriesgada asociado con el uso de productos de tabaco, inclusive el fumar y el respirar del humo de segunda mano. Cuando requerido por la ley, el distrito proporciona los programas instruccionales diseñados para desalentar a estudiantes de utilizar los productos de tabaco. Los empleados del distrito son requeridos de servir como modelos para las prácticas buenas de la salud que son consistentas con estos programas instruccionales.

En los mejores intereses de estudiantes, empleados, y del gran público, la Tabla Directiva por lo tanto prohíbe el uso de productos de tabaco siempre en propiedad de distrito y en vehículos de distrito. Esta prohibición aplica a todos empleados, a estudiantes, a visitantes, y a otras personas en cualquier escuela o actividad patrocinada por la escuela o acontecimiento atlético. Aplica a cualquier reunion en cualquier propiedad poseída, arrendada, o alquilada por o del distrito.

El Supervisor o designado informarán a estudiantes, padres/guardianes, empleados y público acerca de esta política. Todos individuos en la acción de local de distrito en la responsabilidad de adherir a esta política e informar apropian los oficiales de escuela de cualquier infracción.

El Supervisor o designado mantendrán una lista de los recursos de dispensarios y comunidad que pueden ayudar a empleados y a estudiantes que desean seguir utilizando productos de tabaco.

Esta política entrará en vigor el 1 de julio de 1995.

APENDICE E

GRADOS/ EVALUACIONES DE LOGRO DE ESTUDIANTES

Grados de Logro

Grados para logro, con la excepción del kinder y primero grado, se informará cada período que marca como lo siguiente:

A	(90-100 %)	Logro Sobresaliente	4.0 puntos
B	(80 - 89 %)	Logro por encima de lo mediano	3.0 puntos
C	(70 - 79 %)	Logro Mediano	2.0 puntos
D	(60 - 69 %)	Logro Peor que el común	1.0 puntos
F	(0 - 59 %)	Logro Pequeño o ninguno	0
I		Incompleto	0

Siempre que llega a ser evidente a un maestro que un estudiante está en peligro de fallar un curso, el maestro arreglará una conferencia con el padre de estudiante/guardián o mandará el informe escrito.

Un incompleto es dado sólo cuando un trabajo de estudiante no se termina a causa de enfermedad ni otra ausencia dispensada. Si no es entregado dentro de dos semanas, el incompleto llegará a ser un F.

Signos de más (+) y negativo (-) se pueden utilizar en la opción del maestro. Ellos no son calculados en el GPA.

Ningún grado de un estudiante tomando parte en una clase física de educación se puede afectar adversamente debido al hecho que el estudiante, a causa de circunstancias más allá de su control, no lleva ropa física standardizada de educación.

Estudiantes en grados 6, 7, y 8 deben ganar por lo menos un promedio de 2.00 o C para tomar parte en excepcionalmente/ actividades de curricular. Los estudiantes deben mantener una pauta buena de la conducta.

Criterios para determinar los grados para el logro pueden incluir pero no son limitados a:

1. La preparación de tareas, inclusive la certeza, legibilidad y prontitud.
2. Contribución a discusiones de aula.
3. La comprensión demostrada de conceptos en pruebas.
4. La aplicación de habilidades y principios a situaciones nuevas.
5. La organización y la presentación de informes escritos y orales.
6. La originalidad y habilidad de razonar cuando trabajar con problemas.

Los grados para el kinder y primer grado se informará siguiendo como:

1. Excede el grado de expectativas
2. Satisface las expectativas del grado
3. Requiere apoyo adicional
4. No fue enseñado en este tiempo

La política adoptó: 4/8/97

APÉNDICE F

Política de Bienestar del Distrito Escolar de Chatom Union

(La siguiente Política de Bienestar puede cambiar, y se pueden agregar nuevos requisitos en 2020-2021 de acuerdo con la evaluación del Comité de Salud y Bienestar de la política actual y el cumplimiento de todas las nuevas regulaciones estatales y federales.)

I. Participación de las partes interesadas de la escuela y la comunidad en el desarrollo de la política de bienestar.

Grupo de Trabajo de Salud del Distrito

El Grupo de Trabajo de Salud del Distrito estará compuesto por representantes de todos los sitios del distrito. El comité también puede incluir administradores del distrito, profesionales de la salud, enfermeras escolares, educadores de salud, maestros de educación física, consejeros, padres, representantes de estudiantes secundarios y/u otros miembros de la comunidad interesados en la salud escolar Cuestiones.

El Grupo de Trabajo de Salud del Distrito deberá:

- A. ayudar con el desarrollo de políticas;
- B. asesorar al distrito sobre temas, actividades, políticas y programas relacionados con la salud;
- C. planificar e implementar actividades según corresponda para promover la salud dentro de la escuela o comunidad;
- D. supervisar la aplicación de la política e informar anualmente a la Junta Escolar.

El funcionario designado con la autoridad y la responsabilidad de asegurarse que cada escuela cumpla con la Política de Bienestar Escolar Local es Genevieve Lucas, Directora del Servicio de Alimentos.

II. Establecimiento de Metas para la Educación Nutricional, Actividad Física y Otras Actividades Basadas en la Escuela que Promueven el Bienestar Estudiantil.

Educación Nutricional y Objetivos Físicos

Los programas de educación nutricional y educación física del distrito se basarán en la investigación, de acuerdo con las expectativas establecidas en los marcos curriculares del estado, y diseñados para desarrollar las habilidades y conocimientos que todos los estudiantes necesitan para mantener un estilo de vida saludable.

La educación nutricional se proporcionará como parte del programa de educación para la salud en los grados K-8 y, según corresponda, se integrará en las materias académicas básicas y se ofrecerá a través de programas antes y después de la escuela.

En los grados K-8, los temas de nivel de nutrición y educación para la salud se ofrecerán como parte de un programa secuencial, integral y basado en estándares diseñado para proporcionar a los estudiantes los conocimientos y habilidades necesarios para promover y proteger su salud.

La educación y promoción nutricional incluirá actividades participativas apropiadas para el desarrollo y culturalmente relevantes, como concursos, promociones, pruebas de sabor, visitas a granjas y huertos escolares. Promoverá el consumo de frutas, verduras, productos integrales, productos lácteos bajos en grasas y grasas, métodos de preparación de alimentos

saludables y prácticas nutricionales que mejoran la salud. Hará hincapié en el equilibrio calórico entre la ingesta de alimentos y la actividad física y el ejercicio. La capacitación de los maestros, el resto del personal y el personal de la cafetería se llevará a cabo según sea necesario.

Se alienta a los maestros y a otro personal de la escuela y de la comunidad a no utilizar la actividad física (por ejemplo, vueltas, flexiones) o a retener oportunidades de actividad física (recreo, educación física) como castigo.

Todas las escuelas implementarán (conocer o exceder el estado) los minutos requeridos para la educación física para los estudiantes en ese nivel de grado. La educación física se estructurará para incluir el tiempo en que los estudiantes aprenden, practican y son evaluados sobre las habilidades motoras y los deportes apropiados para el desarrollo, las habilidades sociales relacionadas y los conocimientos de aptitud física establecidos por el estado de California. Se alienta a que todas las clases se estructuren para garantizar altos niveles de participación de todos los estudiantes.

La aptitud física se enfatizará durante el recreo, los programas extracurriculares, los programas antes y después de la escuela, y otras actividades estructuradas y no estructuradas. La educación en salud en el aula complementará la educación física reforzando los conocimientos y las habilidades de autogestión necesarias para mantener un estilo de vida físicamente activo y reducir el tiempo dedicado a actividades sedentarias como ver la televisión.

Todas las escuelas ofrecerán actividad física en el programa extraescolar. Las escuelas intermedias, según corresponda, ofrecerán programas deportivos interescolares. Las escuelas ofrecerán una gama de actividades que satisfagan las necesidades, intereses y habilidades de todos los estudiantes, incluidos niños, niñas, estudiantes con discapacidades y estudiantes con necesidades especiales de atención médica.

El desarrollo profesional incluirá estrategias instructivas que evalúen los conocimientos y habilidades de salud y promuevan comportamientos saludables en nutrición, salud y aptitud física.

Educación y Comunicación de los Padres

Para fomentar mensajes de salud consistentes entre el hogar y el entorno escolar, las escuelas difundirán información de salud a los padres/tutores a través de boletines de distrito o escuela.

El distrito/escuelas apoyará los esfuerzos de los padres para proporcionar una dieta saludable y actividad física diaria para sus hijos. El distrito/escuelas ofrecerá información de alimentación saludable para los padres, enviará información nutricional en el hogar y proporcionará análisis de nutrientes de los menús escolares, según sea necesario.

Las escuelas alentarán a los padres a empacar almuerzos y refrigerios saludables y a abstenerse de incluir bebidas y alimentos que no cumplan con los estándares de nutrición anteriores para alimentos y bebidas individuales.

El distrito/escuelas proporcionará a los padres una lista de alimentos que cumplen con los estándares de refrigerios del distrito, e ideas para celebraciones/fiestas saludables y recompensas.

La divulgación a los padres/tutores hará hincapié en la relación entre la salud de los estudiantes y el rendimiento académico y las oportunidades para que los padres compartan su práctica de alimentos saludables con otras personas de la comunidad escolar.

III. Pautas nutricionales para alimentos y bebidas (disponibles fuera de los programas de comidas escolares)

Actividades de recaudación de fondos

Para apoyar los esfuerzos de educación en salud y nutrición escolar de los niños, se alienta a las actividades de recaudación de fondos escolares a utilizar solo alimentos que cumplan con los estándares de nutrición y tamaño de las porciones de alimentos y bebidas que se venden individualmente. Cuando los alimentos o bebidas son vendidos por los estudiantes en cualquier nivel de grado como un evento de recaudación de fondos, las ventas están obligadas a tener lugar fuera y fuera de las instalaciones de la escuela desde la medianoche hasta al menos una media hora después del final del día escolar. Las escuelas fomentarán actividades de recaudación de fondos (como paseos) que promuevan la actividad física, en la mayor medida posible. El personal evitará el uso de alimentos no nutritivos como recompensa por el rendimiento académico, los logros o el comportamiento en el salón de clases de los estudiantes.

Celebraciones escolares/aulas

El personal de la escuela comunicará y alentará a los padres/tutores u otros voluntarios a apoyar el programa de educación nutricional del distrito considerando la calidad nutricional al seleccionar refrigerios preenvasados, incluidas las frutas que pueden donar para fiestas ocasionales.

Aunque el estado recomienda limitar las celebraciones a una vez al mes, nuestro Distrito desea más flexibilidad. Las fiestas o celebraciones de clase se celebrarán después del período de almuerzo cuando sea posible.

- Snacks: Los bocadillos servidos durante el día escolar o en programas de cuidado o enriquecimiento después de la escuela harán una contribución positiva a las dietas y la salud de los niños, con énfasis en servir frutas y verduras como los refrigerios primarios y el agua como bebida primaria.
- Recompensas: El personal limitará el uso de alimentos no nutritivos a un artículo por celebración como recompensa por el rendimiento académico, los logros o el comportamiento en el salón de clases de los estudiantes y no retendrá alimentos o bebidas como castigo.

Eventos patrocinados por la escuela

Los eventos patrocinados por la escuela incluyen, pero no se limitan a: eventos deportivos, bailes o actuaciones. Alimentos y bebidas ofrecidos o vendidos en eventos patrocinados por la escuela desde una media hora después del día escolar hasta la medianoche del día no tienen que cumplir con los requisitos nutricionales.

Compartir alimentos y bebidas

Las escuelas deben disuadir a los estudiantes de compartir sus alimentos o bebidas entre sí durante las comidas o los refrigerios, y ser sensibles a las preocupaciones sobre las alergias y otras restricciones en la dieta de los niños.

Escuelas Primarias

El programa de servicio de alimentos escolares aprobará y proporcionará todas las ventas de alimentos y bebidas a los estudiantes en las escuelas primarias y cumplirá con todos los requisitos estatales y federales pertinentes según el Código de Educación, el Código de Regulaciones de California y el Código de Regulaciones Federales, incluyendo las pautas de Smart Snacks in Schools. Dadas las limitadas habilidades nutricionales de los niños pequeños, los alimentos en las escuelas primarias deben venderse como comidas equilibradas. Si están disponibles, los alimentos y bebidas que se venden individualmente deben limitarse a leche baja en grasa y sin grasa, frutas y verduras sin fritos.

Escuela Secundaria

En la escuela media, todos los alimentos y bebidas se venden individualmente fuera del programa de comidas escolares reembolsables (incluidos los que se venden a través de líneas a la carta, máquinas expendedoras, tiendas de estudiantes o actividades de recaudación de fondos) durante el día escolar, o a través de los programas para los estudiantes después del día escolar, cumplirán con todos los requisitos estatales y federales relevantes según el Código de Educación, el Código de Regulaciones de California y el Código de Regulaciones Federales, incluyendo las pautas de Smart Snacks in Schools. Consulte los siguientes estándares de nutrición y tamaño de porción:

Bebidas:

- Permitido: Bebidas que cumplan con lo siguiente: Jugo de frutas o verduras con más del 50% de jugo, sin edulcorantes añadidos, y en un tamaño de porción de 12 onzas o menos. Leche 1% Blanco o 0% Chocolate que contiene Vitaminas A y D, teniendo al menos 25% del valor diario de calcio por porción de 8 onzas, con no más de 28 gramos de azúcar total por porción de 8 onzas, y se sirve en una porción de 12 onzas o menos. El agua se puede servir sin edulcorantes añadidos y no tiene un requisito de tamaño de porción.
- No permitido: Refrescos que contienen edulcorantes calóricos, té helados; bebidas a base de frutas que contengan menos del 50% de jugo de fruta real o que contengan edulcorantes calóricos adicionales; bebidas que contengan cafeína, bebidas de reemplazo de electrolitos sin/bajo en calorías, excluyendo la leche de chocolate baja en grasa o sin grasa.

Aperitivos:

- Cualquier alimento que se venda individualmente no tendrá más del 35% de sus calorías de grasa (excluyendo nueces, semillas, mantequilla de maní y otras mantequillas de nueces) y no más del 10% de sus calorías de grasas saturadas.
- Los alimentos individuales no tendrán más del 35% de su peso a partir de azúcares añadidos.
- Los alimentos individuales deben tener menos de .5 gramos de grasa trans por porción, menos de 200 miligramos de sodio y menos de 200 calorías por artículo.
- Se ofrecerá a la venta una opción de al menos dos frutas y/o verduras no fritas en cualquier lugar del lugar de la escuela donde se vendan alimentos. Tales artículos podrían incluir, pero no se limitan a: frutas y verduras frescas, jugo de frutas o verduras 100%, bebidas a base de frutas que son al menos 50% jugo de fruta que no contienen edulcorantes calóricos adicionales, frutas cocidas, secas o enlatadas en jugo de frutas o jarabe, y verduras cocidas, secas o enlatadas que cumplan con las pautas de grasa y sodio.

- El artículo debe ser una fruta, verdura, lácteo, proteína o producto rico en grano entero O ser un artículo combinado que contenga al menos 1/4 de taza de fruta o verdura.

Entrantes:

- Debe ser una alternativa de carne/carne, alimentos ricos en cereales, frutas o verduras.
- Debe ser 400 calorías o menos con menos de 4 gramos de grasa por cada 100 calorías y menos de .5 gramos de grasa trans por porción

IV. Pautas nutricionales para programas de comidas reembolsables de nutrición infantil

Directrices para comidas reembolsables

Los alimentos y bebidas proporcionados a través de programas de comidas escolares reembolsables por el gobierno federal deben cumplir o exceder las regulaciones y orientación federales.

Para maximizar la capacidad del distrito para proporcionar comidas y refrigerios nutritivos, todas las escuelas del distrito participarán en los programas de nutrición escolar federal disponibles, incluidos los Programas Nacionales de Almuerzo Escolar y Desayuno Escolar, en la medida de lo posible.

Las comidas servidas a través de los Programas Nacionales de Almuerzo y Desayuno Escolar:

- Ser atractivo y atractivo para los estudiantes;
- Ser servido en ambientes limpios y agradables;
- Cumplir con los requisitos mínimos de nutrición establecidos por las estatutas y regulaciones locales, estatales y federales;
- Ofrecer una variedad de frutas y verduras;
- Servir solo leche aprobada por los Programas Nacionales de Almuerzo Escolar y Desayuno Escolar y alternativas no lácteas nutricionalmente equivalentes (que se definirán por el USDA).

Las escuelas deben involucrar a los estudiantes y a los padres para probar nuevos alimentos vendidos a través de los programas de comidas escolares con el fin de identificar opciones de alimentos nuevos, saludables y atractivos. Además, las escuelas pueden compartir información sobre el contenido nutricional de las comidas con los padres y estudiantes, o solicitadas.

Desayuno

Asegurar que todos los estudiantes tengan la oportunidad de desayunar en la escuela, con el fin de satisfacer sus necesidades nutricionales y mejorar su capacidad de aprender:

- Las escuelas, en la medida de lo posible, operarán el Programa de Desayuno Escolar;
- Las escuelas, en la medida de lo posible, organizarán horarios de autobuses y utilizarán métodos para servir desayunos escolares que fomenten la participación, incluyendo servir el desayuno en el salón de clases si es apropiado, o el desayuno durante el descanso de la mañana;
- Las escuelas que sirven el desayuno a los estudiantes notificarán a los padres y estudiantes de la disponibilidad del Programa de Desayuno Escolar.

Comidas gratis y a precio reducido

Las escuelas harán todo lo posible para eliminar cualquier estigma social asociado y evitar la identificación a través de los estudiantes que son elegibles para comidas escolares gratuitas y a precio reducido.

Programa de Servicio de Verano

Las escuelas en las que más del 50% de los estudiantes son elegibles para comidas escolares gratuitas o a precio reducido pueden patrocinar o pueden ser eximidas por aplicación al Programa de Servicio de Alimentos de Verano por lo menos seis semanas entre el último día del año escolar académico y el primer día de la siguiente año escolar, y preferiblemente durante todas las vacaciones de verano.

Horarios y programación de comidas

Las escuelas, en la medida de lo posible:

- Proporcionar a los estudiantes acceso al desayuno y al almuerzo;
- Espere 10-20 minutos de tiempo de alimentación después de sentarse a almorzar;
- Programar los períodos de comidas en las horas apropiadas, por ejemplo, el almuerzo servido entre las 11 a.m. y la 1 p.m.;
- No programar tutorías, clubes o reuniones o actividades organizativas durante las comidas, a menos que los estudiantes puedan comer durante tales actividades;
- Proporcionará a los estudiantes acceso a lavarse las manos o desinfectar las manos antes de comer comidas o refrigerios;
- Tome medidas razonables para acomodar los regímenes de cepillado dental de los estudiantes con necesidades especiales de salud bucal (por ejemplo, ortodoncia o riesgo alto de caries dental).

Cualificaciones para el personal del servicio de alimentos escolares

Los profesionales calificados de nutrición administrarán los programas de comidas escolares. Todos los miembros del personal de nutrición infantil cumplirán o excederán los requisitos establecidos en la Regla Final del USDA para los Requisitos de Normas Profesionales. El distrito, como parte de la responsabilidad del distrito escolar de operar un programa de servicio de alimentos, proporcionará desarrollo profesional continuo para todos los profesionales de la nutrición en las escuelas. Los programas de desarrollo del personal incluirán programas apropiados de certificación y/o capacitación para directores de nutrición escolar, gerente de nutrición escolar y trabajadores de cafeterías, de acuerdo con sus niveles de responsabilidad.

V. Medición de la implementación de una política de bienestar escolar local y designación de la responsabilidad de la implementación y la aplicación

Implementación y evaluación del programa

El personal de servicio de alimentos escolares, a nivel de distrito/sitio, garantizará el cumplimiento de las políticas de nutrición dentro de las áreas de servicio de alimentos escolares, e informará sobre este asunto al Superintendente. Además, el distrito escolar informará sobre los hallazgos más recientes de la revisión administrativa del USDA y cualquier cambio resultante, según lo requiera la ley.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de la política establecida de nutrición y bienestar de la actividad física en todo el distrito, los administradores de cada sitio participarán en el

Grupo de Trabajo de Salud del Distrito y serán encargados de la responsabilidad operacional y monitoreo que todos los sitios escolares implementen la política de bienestar del distrito.

Los siguientes indicadores de calidad que se utilizarán para medir la implementación de la política en todo el distrito y en cada escuela del distrito:

- Un análisis del contenido nutricional de las comidas servidas;
- Tasas de participación de los estudiantes en los programas de comidas escolares;
- Comentarios del personal del servicio de alimentos, administradores de la escuela, la Fuerza de Atención a la Salud del distrito, padres/tutores, estudiantes y otras personas apropiadas.

Esta Política de Bienestar será revisada anualmente por la Junta. Los administradores serán responsables de la implementación de esta política, el cumplimiento de los indicadores de calidad y cualquier otra política de la Junta relacionada con la nutrición y la actividad física y las puntuaciones de aptitud física del estado.

Evaluación trienal

Al menos una vez cada tres años, el Grupo de Trabajo de Salud del Distrito llevará a cabo una evaluación para incluir el cumplimiento de la Política de Bienestar Escolar Local, la comparación con las políticas modelo y el progreso en el logro de los objetivos de la Política. El Distrito actualizará e informará al público sobre la Política de Bienestar Escolar Local publicando un informe de la evaluación en el Sitio Web del Distrito e invitando al público a participar en las reuniones del Grupo de Trabajo de Salud del Distrito.

Notificación pública

El Distrito informará y actualizará al público sobre la Política de Bienestar Escolar Local, incluyendo las siguientes áreas:

- Notificación anual del contenido de la Política de Bienestar Escolar Local y cualquier actualización que se haya producido
- Invitaciones sobre cuándo y cómo participar en las reuniones de planificación del Grupo de Trabajo de Salud del Distrito
- El nombre y la información de contacto del funcionario designado dentro del Distrito Escolar de Chatom Union que tiene la autoridad y la responsabilidad de asegurar que cada escuela cumpla con la Política de Bienestar Escolar Local
 - Un informe de la Evaluación Trienal

Declaración de no discriminación del USDA

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y los derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) regulaciones y políticas, el USDA, sus Agencias, oficinas y empleados, e instituciones que participan o administran programas del USDA tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, credo religioso, discapacidad, edad, creencias políticas, o represalias o represalias por actividades previas de derechos civiles en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA.

Las personas con discapacidades que requieren medios alternativos de comunicación para la información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas americano, etc.), deben comunicarse con la Agencia (estatal o local) donde solicitaron beneficios. Las personas sordas, con dificultades auditivas o con discapacidades del habla pueden comunicarse con el

USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339. Además, la información del programa puede estar disponible en idiomas distintos del inglés.

Para presentar una queja del programa de discriminación, complete el Formulario de Queja por Discriminación del Programa del USDA, (AD-3027) que se encuentra en línea en: http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html, y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida al USDA y proporcione en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario o carta completa al USDA por:

(1) mail: U.S. Department of Agriculture
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights
1400 Independence
Avenue, SW
Washington, D.C.
20250-9410;

(2) fax: (202) 690-7442;o

(3) email: program.intake@usda.gov.

Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.

Chatom Union School District

Mesa Directiva

Acoso escolar

BP 5131.2

Estudiantes

La Mesa Directiva reconoce los efectos nocivos de la intimidación en el aprendizaje del estudiante y perjudicar a asistir a la escuela y deseos para proporcionar entornos escolares seguros que protegen a los estudiantes de física y emocional. Los empleados del distrito deberán establecer la seguridad de los estudiantes como de alta prioridad y no deberán tolerar la intimidación de cualquier estudiante.

Ningún estudiante o grupo de estudiantes deberá, a través de medios físicos, escritos, verbales o de otros, acosar, sexualmente acosar, amenazar, intimidar, cyberbully, causar lesiones corporales a o cometer actos de violencia de odio contra cualquier otro estudiante o personal de la escuela.

(cf. 5131 - conducta)

(cf. 5136 - pandillas)

(cf. 5145.3 - no discriminación/acoso)

(cf. 5145.7 - Acoso Sexual)

(cf. 5145.9 - comportamiento motivado por el odio)

Cyberbullying incluye la transmisión de comunicaciones de acoso, amenazas directas, u otros perjudiciales textos, sonidos o imágenes en Internet, medios sociales o en otras tecnologías utilizando un teléfono, computadora o cualquier dispositivo de comunicación inalámbrica. Cyberbullying también incluye rompiendo cuenta electrónica de otra persona y asumiendo la identidad de esa persona con el fin de dañar la reputación de la persona.

(cf. 5145.2 - libertad de expresión/expresión)

Estrategias de intervención y prevención de la intimidación serán elaboradas con la participación de actores clave conforme a ley, mesa directiva y las regulaciones administrativas que rigen el desarrollo de planes de seguridad integral y se incorporarán a estos planes.

(cf. 0420 - planes de plantel consejos)

(cf. 0450 - Plan integral de seguridad)

(cf. 1220 - comités de asesoría ciudadana)

(cf. 1400 - las relaciones entre las escuelas y otras agencias gubernamentales)

(cf. 6020 - participación de los padres)

Prevención de la intimidación

La medida de lo posible, estrategias de distrito y escuela deberán centrarse en la prevención de la intimidación mediante el establecimiento de reglas claras para la conducta del estudiante y las estrategias para establecer un clima escolar positivo y de colaboración. Se informará a los estudiantes, a través de los manuales de estudiante y otros medios apropiados, de distrito y escuela normas relacionadas a la intimidación, mecanismos disponibles para informes de incidentes o amenazas y las consecuencias para los autores de la intimidación.

(cf. 5137 - clima escolar positivo)
(cf. 6164.2 - servicios de orientación/consejería)

El distrito puede proporcionar a los estudiantes con instrucción en el aula o en otros entornos educativos, que promueve la efectiva comunicación y resolución de destrezas, habilidades sociales, valores de caracteres/educación, respeto a las diferencias individuales y culturales, desarrollo de autoestima, habilidades de asertividad y adecuado comportamiento en línea.

(cf. 6163.4 - uso de los estudiantes de tecnología)
(cf. 6142.8 - educación para la salud integral)
(cf. 6142.94 - enseñanza de la historia ciencias sociales)

Personal de la escuela recibirán relacionadas con el desarrollo profesional, incluida la información sobre señales de advertencia temprana de comportamientos de acoso/intimidación y estrategias eficaces de prevención e intervención.

(cf. 4131 - desarrollo personal)
(cf. 4231 - desarrollo personal)
(cf. 4331 - desarrollo personal)

Basándose en una evaluación de incidentes en la escuela de la intimidación, el Superintendente o su designado puede aumentar supervisión y seguridad en áreas donde la intimidación más a menudo, como aulas, patios, pasillos, baños, cafeterías.

Intervención

Los estudiantes son animados a notificar al personal de la escuela cuando están siendo intimidados o sospecha que está siendo victimizada otro estudiante. Además, el Superintendente o designado deberá desarrollar medios para estudiantes reportar amenazas o incidentes de forma confidencial y anónima.

Personal de la escuela que son testigos de la intimidación deberá intervenir inmediatamente para detener el incidente cuando es seguro hacerlo. (Código de educación 234.1)

Cuando proceda, el Superintendente o designado notificará a los padres de las víctimas y los perpetradores. Él o ella también puede implicar consejeros escolares, consejeros de salud mental o aplicación de la ley.

Las denuncias y la investigación

Los estudiantes podrán presentar a un maestro o administrador una queja verbal o escrita de conducta que consideran ser la intimidación. Las denuncias de acoso serán investigadas y resuelto de conformidad con los procedimientos de queja de nivel de sitio especificados en AR 5145.7 - Acoso Sexual.

*** Nota: Distritos tienen la autoridad para supervisar el uso de los estudiantes del sistema de Internet del distrito y realizar búsquedas individuales de las cuentas de los estudiantes si existe sospecha razonable de que un usuario ha violado normas del distrito o la ley; Ver 5145.12 BP/AR - búsqueda y confiscación y BP/AR 6163.4 - estudiante de utilización de la tecnología. ***

Cuando un estudiante se reporta ser atractivas en intimidación fuera del campus, el Superintendente o designado deberá investigar y documentar la actividad y deberá identificar determinados hechos o circunstancias que explican el impacto o el impacto potencial en la actividad escolar, asistencia a la escuela o el rendimiento educacional del estudiante dirigida.

Cuando las circunstancias impliquen Ciberbullying, individuos con información acerca de la actividad serán alentados a guardar e imprimir cualquier electrónica o digitales mensajes enviados a los que se sienten constituyen Ciberbullying y notificar a un maestro, el director u otro empleado para que el asunto puede ser investigado.

Si el estudiante está usando un sitio de redes sociales o el servicio que tiene condiciones de uso que prohíben la publicación de material nocivo, el Superintendente o designado también puede presentar una queja con el sitio de Internet o el servicio que el material eliminado.

Disciplina

Cualquier estudiante que se dedique a la intimidación en la escuela o fuera de la escuela en un modo que cause o pueda causar una interrupción sustancial de una actividad escolar o asistencia a la escuela, será sujeto a disciplina, que puede incluir la suspensión o expulsión, de conformidad con las políticas del distrito.

(cf. 5138 - resolución de conflictos/programa de mediación)

(cf. 5144 - disciplina)

(cf. 5144.1 - suspensión y expulsión/debido proceso)

(cf. 5144.2 - suspensión y expulsión/debido proceso (estudiantes con discapacidades))

(cf. 6159.4 - intervenciones de conducta para los estudiantes de educación especial)

Referencia legal:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

200-262.4 Prohibición de la discriminación

Plan integral de seguridad 32282

35181 Política del Consejo de administración sobre las responsabilidades de los estudiantes

Reglas de 35291.5 35291

Suspensión o expulsión 48900-48925

48985 Traducción de avisos

CÓDIGO PENAL

647 Uso de cámara u otro instrumento para invadir la privacidad de la persona; delito menor

647.7 Uso de de cámara u otro instrumento para invadir la privacidad de la persona; castigo

653.2 Dispositivos de comunicación electrónica de, amenazas a la seguridad

CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 47

254 Descuentos de servicio universal (e-rate)

DECISIONES DE LA CORTE

J.C. v. Beverly Hills Unified School District, (2010) 711 Supp.2D 1094

Lavine contra el distrito escolar de Blaine, (2002) 279 F.3d 719

Recursos de administración:

CSBA PUBLICACIONES

Escuelas seguras: Estrategias para la administración de juntas para asegurar el éxito del estudiante, 2011
Proporcionando un ambiente escolar seguro y no discriminatorios para todos los estudiantes, Policy Brief, abril de 2010

Cyberbullying: Consideraciones de política para las placas, Policy Brief, julio de 2007

PUBLICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE CALIFORNIA

Estándares de contenido de educación de salud para las escuelas públicas de California: Kindergarten hasta el grado doce, 2008

La intimidación en la escuela, 2003

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE ESTADOS UNIDOS, OFICINA DE PUBLICACIONES DE DERECHOS CIVILES

Estimado colega carta: el acoso y la intimidación, de octubre de 2010

SITIOS WEB

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

Cybersafety de California para los niños: <http://www.cybersafety.ca.gov>

Departamento de educación de California, Oficina de las escuelas seguras: <http://www.cde.ca.gov/ls/ss>

Centro para la seguridad y el uso responsable de Internet: <http://cyberbully.org>

Asociación de juntas de la escuela nacional: <http://www.nsba.org>

Centro Nacional de seguridad escolar: <http://www.schoolsafety.us>

Departamento de educación de Estados Unidos, Oficina de derechos civiles:
<http://www.ed.gov/about/offices/list/ocr>

Política Chatom Union School District

Aprobado: 19 de junio de 2012 Turlock, California

APENDICE H

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES

Para una descripción completa de los derechos y responsabilidades de los padres, por favor refire al manual anual de los Derechos y Responsabilidades de los Padres.

BP 6020

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

20 USC 6318 manda que los distritos que reciban fondos federales bajo el **Título I**, Parte A, tengan una política escrita respecto a la participación de los padres creada juntamente con, y con la cual estén de acuerdo, los padres y tutores de los estudiantes participantes. El Código de Educación 11504 manda a los distritos que adopten una política sobre la participación de los padres aplicable a cada escuela que no reciba fondos bajo el **Título I**. La siguiente política y el reglamento administrativo que la acompaña contienen terminología que cumple ambos mandatos y debe ser revisado para reflejar las prácticas del distrito.

DERECHOS DE PADRE

Además, el Código de Educación 51101 manda que todos los distritos tengan una política respecto a cómo pueden los padres y tutores, el personal de la escuela y los estudiantes, compartir la responsabilidad por continuar el desarrollo intelectual, físico, emocional y social de los estudiantes así como su bienestar; consulte BP/AR 5020 – Derechos y responsabilidades de los padres, para ver la terminología que cumple este mandato.

La Mesa directiva reconoce que los padres y guardianes son los primeros y más eficientes maestros de sus hijos y que la participación sostenida de los padres en la educación de sus hijos contribuye de manera importante a los logros de los estudiantes y a un ambiente escolar positivo. El Superintendente o persona designada trabajará con los maestros y los padres y tutores para crear oportunidades significativas en todos los grados para que los padres y tutores participen en las actividades del distrito y de la escuela; en las funciones de asesoramiento, toma de decisiones y promoción; y en actividades para apoyar el aprendizaje en el hogar.

- (cf. 0420 - School Plans/Site Councils)
- (cf. 0420.1 - School-Based Program Coordination)
- (cf. 0420.5 - School-Based Decision Making)
- (cf. 0520.1 - High Priority Schools Grant Program)
- (cf. 0520.2 - **TÍTULO I** Program Improvement Schools)
- (cf. 1220 - Citizen Advisory Committees)
- (cf. 1230 - School-Connected Organizations)
- (cf. 1240 - Volunteer Assistance)
- (cf. 1250 - Visitors/Outsiders)

cf. 5020 – Derechos y Responsabilidades de Padre

Los padres y tutores serán informados de sus derechos a recibir información acerca de la educación de sus hijos y a participar en la misma, y de las oportunidades de que disponen para hacerlo.

El Superintendente o persona designada evaluará regularmente y reportará a la Junta acerca de la eficacia de los esfuerzos de participación de los padres en el distrito, incluyendo pero sin estar limitada a la misma, información proveniente de los padres y tutores y de los maestros de la escuela sobre la adecuación de las oportunidades de participar de los padres y los obstáculos que pueden inhibir la participación de los padres y tutores.

Escuelas bajo el Título I

La sección siguiente es para uso por parte de los distritos que reciben fondos del **Título I**. 20 USC 6318 manda que estos distritos creen, junto con los padres y tutores de los estudiantes participantes, una política de participación de los padres que establezca las expectativas para la participación de los padres y describa

cómo actuará el distrito respecto a cada uno de los componentes especificados. Consulte el reglamento administrativo adjunto para los componentes requeridos y las estrategias opcionales a utilizar para cada componente.

La ley del estado (Código de educación 11503) refuerza la ley federal requiriendo objetivos anuales para el programa de participación de los padres y procedimientos que garanticen que los padres y tutores sean consultados y participen en la planificación, diseño, puesta en práctica y evaluación del programa de participación de los padres bajo el **Título I**.

Cada año, el Superintendente o persona designada identificará objetivos específicos del programa de participación de los padres para las escuelas que reciben fondos bajo el **Título I**. Se cerciorará de que consulten a los padres y tutores y de que éstos participen en la planificación, diseño, puesta en práctica y evaluación del programa de participación de los padres. (Código de educación 11503)

Programa de Título I

El Superintendente o persona designada se cerciorará de que las estrategias del distrito para la participación de los padres se desarrollen junto con, y con el acuerdo de los padres y tutores de los estudiantes que participen en programas del **Título I**. Esas estrategias establecerán las expectativas para la participación de los padres y describirán cómo llevará a cabo el distrito cada una de las actividades enumeradas en 20 USC 6318. (20 USC 6318)

De acuerdo con 20 USC 6318, la Junta debe reservar al menos el uno por ciento de los fondos de **Título I** para el distrito para efectuar las actividades de participación de los padres, incluyendo la promoción de la alfabetización familiar y las destrezas de paternidad y maternidad, siempre que el uno por ciento de la asignación recibida por el distrito sea más de \$5,000. Al menos el 95 por ciento de los fondos reservados deben ser distribuidos entre las escuelas designadas.

El Superintendente o persona designada consultará con los padres y tutores de los estudiantes participantes respecto a la planificación y puesta en práctica del programa de participación de los padres, sus actividades y reglamentos. También involucrará a los padres y tutores de los estudiantes participantes en las decisiones referentes a cómo se distribuirán los fondos del distrito bajo el **Título I** entre las actividades de participación de los padres. (20 USC 6318)

Presupuesto – cf. 3100

Además de la política a nivel de distrito descrita anteriormente, 20 USC 6318 requiere que cada escuela individual que reciba fondos bajo el **Título I** tenga una política escrita de participación de los padres con componentes específicos; consulte el reglamento administrativo adjunto.

El Superintendente o persona designada se cerciorará de que las escuelas que reciban fondos bajo el **Título I** desarrollen una política de participación de los padres a nivel de la escuela, de acuerdo con 20 USC 6318.

Escuelas que no están bajo el Título I

La sección siguiente se aplica a los distritos que no reciban fondos bajo el **Título I** o que tienen una o más escuelas individuales que no reciban fondos bajo el **Título I**. El Código de educación 11504 manda que la Junta adopte una política de participación de los padres, aplicable a las escuelas que no reciban fondos bajo el **Título I**, que sea coherente con los fines y las metas expresadas en el Código de educación 11502. Consulte el reglamento administrativo adjunto si desea información acerca de estas metas y muestras de estrategias para alcanzar cada meta.

El Superintendente o persona designada desarrollará y pondrá en práctica estrategias aplicables a cada escuela que no recibe fondos federales bajo el **Título I**, para alentar la participación y el apoyo de los padres y tutores en la educación de sus hijos, incluyendo, pero sin limitarse a las mismas, unas estrategias que describan cómo alcanzarán el distrito y las escuelas los fines y las metas descritas en el Código de educación 11502. (Código de educación 11504)

Referencia legal:

EDUCATION CODE

11500-11506 Programs to encourage parent participation

48985 Notices in languages other than English

51101 Parent rights and responsibilities

64001 Single plan for student achievement

LABOR CODE

230.8 Time off to visit child's school

UNITED STATES CODE, TITLE 20

6311 Parental notice of teacher qualifications and student achievement

6312 Local educational agency plan

6314 Schoolwide programs

6316 School improvement

6318 Participación de los padres

CODE OF FEDERAL REGULATIONS, TITLE 28

35.104 Definitions, auxiliary aids and services

35.160 Communications

Recursos administrativos:

CSBA PUBLICATIONS

Parent Participation: Development of Effective and Legally Compliant Policies, Governance and Policy Services Policy Briefs, August 2006

STATE BOARD OF EDUCATION POLICIES

89-01 Parent Participation in the Education of Their Children, rev. 1994

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION NON-REGULATORY GUIDANCE

Parental Involvement: Title I, Part A, April 23, 2004

WEB SITES

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

California Department of Education, Family, School, Community Partnerships:

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

California Parent Center: <http://parent.sdsu.edu>

California State PTA: <http://www.capta.org>

National Coalition for Parent Participation en Education: <http://www.ncpie.org>

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

No Child Left Behind: <http://www.ed.gov/nclb>

Parent Information and Resource Centers: <http://www.pirc-info.net>

Parents as Teachers National Center: <http://www.parentsasteachers.org>

U.S. Department of Education: <http://www.ed.gov>

Revisado: 8/14/07

Apendice I

INFORMACIÓN SOBRE LA DIABETES TIPO 2

Descripción:

La diabetes tipo 2 es la forma más común de diabetes en los adultos.

- Algunos años atrás, la diabetes tipo 2 era poco frecuente en los niños, pero se está haciendo cada vez más común, especialmente en adolescentes con sobrepeso.
- Según los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades de los EE. UU. (conocidos en inglés como CDC), uno de cada tres niños estadounidenses nacidos después del año 2000 desarrollará diabetes tipo 2 en algún momento de su vida.

La diabetes tipo 2 afecta la capacidad del cuerpo para usar el azúcar (glucosa) como fuente de energía.

- El cuerpo convierte los carbohidratos de los alimentos en glucosa, que es el combustible básico de las células del cuerpo.
- La insulina, una hormona que se produce en el páncreas, transporta la glucosa desde la sangre hacia las células.
- En el caso de la diabetes tipo 2, las células del cuerpo resisten los efectos de la insulina y se elevan los niveles de glucosa en la sangre.
- Con el tiempo, la glucosa alcanza niveles peligrosamente altos en la sangre, lo que se denomina hiperglicemia.
- La hiperglicemia puede causar problemas de salud tales como enfermedad cardíaca, ceguera e insuficiencia renal.

Factores de riesgo asociados con la diabetes tipo 2:

Se recomienda que a los alumnos que presenten o posiblemente experimenten factores de riesgo y signos de advertencia relacionados con la diabetes tipo 2, se les realicen estudios (pruebas) para detectar esta enfermedad.

Factores de riesgo:

Los investigadores no comprenden totalmente por qué algunas personas desarrollan diabetes tipo 2 y otras no. Sin embargo, los siguientes factores de riesgo se asocian con un aumento de los riesgos de desarrollar diabetes tipo 2 en niños:

- **Sobrepeso.** El factor de riesgo más importante de la diabetes tipo 2 en los niños es el exceso de peso. En los EE. UU., aproximadamente uno de cada cinco niños tiene sobrepeso. Las posibilidades de que un niño con sobrepeso desarrolle diabetes tipo 2 son más del doble.
- **Antecedentes familiares de diabetes.** Muchos niños y jóvenes que se ven afectados por esta enfermedad tienen al menos uno de sus padres con diabetes o tienen antecedentes familiares significativos de la enfermedad.
- **Inactividad.** La falta de actividad reduce aún más la capacidad del cuerpo de responder a la insulina.
- **Determinados grupos raciales o étnicos.** Los indios nativos americanos, los afroamericanos, los hispanos/latinos o los asiáticos/nativos de las islas del Pacífico son más propensos a desarrollar diabetes tipo 2 que otros grupos étnicos.
- **Pubertad.** Los jóvenes en la etapa de la pubertad tienen más posibilidades de desarrollar diabetes tipo 2 que los niños, quizás debido al aumento normal de los niveles de hormonas que puede causar resistencia a la insulina durante esta etapa de rápido crecimiento y desarrollo físico.

Signos de advertencia y síntomas asociados con la diabetes tipo 2:

En los niños, los signos de advertencia y los síntomas de la diabetes tipo 2 se desarrollan lentamente, y al comienzo puede que no se presente ningún síntoma. Sin embargo, no todas las personas con resistencia a la insulina o con diabetes tipo 2 presentan los siguientes signos de advertencia, y no todas las personas que presentan los siguientes síntomas tienen necesariamente diabetes tipo 2.

- **Mayor apetito, aun después de comer.**
- **Pérdida de peso inexplicable.**
- **Más sed, boca seca y necesidad de orinar frecuentemente.**
- **Mucho cansancio.**
- **Visión borrosa.**
- **Cicatrización lenta de llagas o cortes.**
- **Zonas de piel arrugada u oscura, aterciopelada, especialmente detrás del cuello o debajo de los brazos.**
- **Periodos irregulares o desaparición del periodo, y/o crecimiento excesivo de vello en el rostro y en el cuerpo, en el caso de las niñas.**

- **Presión sanguínea alta o niveles anormales de grasa en la sangre.**

Tratamientos y métodos de prevención de la diabetes tipo 2:

Un estilo de vida saludable puede ayudar a prevenir y tratar la diabetes tipo 2. Aun en caso de tener antecedentes familiares de diabetes, el consumo de alimentos sanos en cantidades adecuadas y el ejercicio regular pueden ayudar a los niños a alcanzar o mantener un peso y un nivel de glucosa en la sangre normales.

- **Consumir alimentos sanos.** Realice buenas elecciones de los alimentos. Consuma alimentos bajos en grasa y calorías.
- **Realizar más actividad física.** Aumente su actividad física hasta llegar, al menos, a 60 minutos diarios.
- **Tomar medicamentos.** Si la dieta y el ejercicio no son suficientes para controlar la enfermedad, quizá sea necesario tratar la diabetes tipo 2 con medicamentos.

El primer paso para tratar esta enfermedad es visitar a un médico. El médico puede determinar si el niño tiene sobrepeso según su edad, peso y estatura. Además, el médico puede solicitar pruebas de glucosa en sangre para analizar si el niño tiene diabetes o pre-diabetes (una afección que puede causar diabetes tipo 2).

Tipos de pruebas disponibles de detección de la diabetes:

- **Prueba de la hemoglobina glicosilada (A1C).** Es una prueba de sangre que mide el nivel promedio de azúcar en sangre durante dos o tres meses. Un nivel de A1C de 6.5 por ciento o mayor en dos pruebas diferentes es señal de diabetes.
- **Prueba de azúcar en sangre aleatoria (no en ayunas).** Se extrae una muestra de sangre en cualquier momento. Un nivel de azúcar en sangre aleatoria de 200 miligramos por decilitro (mg/dL) o mayor puede indicar diabetes. Esta prueba debe confirmarse con un examen de glucosa en sangre en ayunas.
- **Prueba de azúcar en sangre en ayunas.** Se extrae una muestra de sangre luego de una noche de ayuno. Un nivel de azúcar en sangre en ayunas menor que 100 mg/dL se considera normal. Un nivel que varíe entre 100 y 125 mg/dL se considera pre-diabetes. Un nivel de 126 mg/dL o mayor en dos pruebas distintas es indicador de diabetes.
- **Prueba de tolerancia oral a la glucosa.** Es un examen que mide el nivel de azúcar en sangre después de una noche de ayuno y se realizan pruebas periódicas durante unas horas después de haber tomado un líquido azucarado. Un nivel de más de 200 mg/dL después de dos horas es señal de diabetes.

La diabetes tipo 2 en los niños es una enfermedad que puede prevenirse y tratarse. La información de este folleto tiene como objetivo crear conciencia acerca de esta enfermedad. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el

proveedor de servicios de salud, el administrador de la escuela o la enfermera de la escuela del estudiante.

Referencias en línea en inglés:

American Diabetes Association Clinical Journal (Publicación clínica de la Asociación Estadounidense para la Diabetes)
<http://clinical.diabetesjournals.org/content/23/4/181.full>

Helping Children with Diabetes Succeed: A Guide for School Personnel (Cómo ayudar a que los niños con diabetes vivan satisfactoriamente: Guía para el personal de la escuela)
http://www.ndep.nih.gov/media/Youth_NDEPSchoolGuide.pdf

KidsHealth.Org
<http://kidshealth.org/parent/medical/endocrine/type2.html>

The Mayo Clinic (Clínica Mayo)
<http://www.mayoclinic.com/health/type-2-diabetes-in-children/DS00946>

National Library of Medicine (NLM) and National Institutes of Health's (NIH) MedLine (Medline de los Institutos Nacionales de Salud [conocidos en inglés como NIH] y la Biblioteca Nacional de Medicina [conocida en inglés como NLM])
<http://www.nlm.nih.gov/medlineplus/ency/article/000313.htm>

US Centers for Disease Control and Prevention (Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades de los EE. UU.)
<http://www.cdc.gov/diabetes/projects/cda2.htm>

Preguntas: Oficina Coordinada de Salud y Seguridad Escolar | 916-319-0914

California Department of Education

1430 N Street

Sacramento, CA 95814

Childhood Obesity/Diabetes Prevention Task Force of Stanislaus County

PREVENIR LA DIABETES

Muévanse Comer Inteligente Ser Examinado

Para Proyeccion gratis de diabetes o mas información

Llame la fundación DMC: 527-3412

Apendice J:

Distrito Escolar de Chatom



Notificación Anual a Padres sobre el Tratamiento de Anafilaxia

Código 49414 de Educación de California autoriza a los distritos escolares para proporcionar epinefrina auto-inyectores a personal capacitado para utilizar para proporcionar ayuda médica de emergencia a las personas que sufren de una reacción anafiláctica.

La anafilaxia es una reacción alérgica rápida, severo provocada por las picaduras de insectos, alimentos, medicamentos, materiales de látex, ejercicio, o en raros casos por causas desconocidas. Esta es una condición alérgica potencialmente mortal que requiere tratamiento inmediato. La administración de epinefrina a los estudiantes durante una emergencia médica puede ayudar a asegurar la salud y la seguridad de los estudiantes en la escuela. Por lo tanto, el Distrito Escolar de Chatom Unión ha adoptado una política para los pedidos de pie o proporciona epinefrina para salvar la vida a los estudiantes que están en necesidad de dicho tratamiento.

Esta política establece que un acreditado, enfermera de la escuela con licencia o entrenados, personal de la escuela sin licencia, bajo la supervisión directa o indirecta de la enfermera de la escuela con credenciales (o supervisor de la salud), puede administrar epinefrina en forma de un auto inyector de epinefrina durante un severo, potencialmente mortal reacción alérgica. La epinefrina auto inyector suministra rápidamente una dosis previamente medida, esterilizada de epinefrina mediante inyección directa a través de la piel.

Si su hijo ha sido diagnosticado con una condición de alergia/salud que requiere el uso de un EpiPen, sigue siendo su responsabilidad de proporcionar EpiPen de su hijo a la enfermera de la escuela en o antes del primer día de clase, junto con las órdenes médicas.

Si usted tiene alguna pregunta, póngase en contacto con la Oficina del Distrito o la señora Souza en Chatom Elemental o Mountain View Middle School.

APENDICE K

NIÑOS EN SITUACIONES SIN HOGAR

Usted puede inscribirse en la escuela, incluso si usted tiene:

- Carcasa Incierto
- Una dirección temporal
- Ninguna dirección física permanente

Se le garantiza la inscripción en la escuela por la ley federal de Estado Ley McKinney-Vento y California si usted vive:

- En un refugio (la familia, la violencia doméstica, o joven refugio o programa de vivienda transitoria
- En un motel, hotel o vivienda precio de la semana
- En una casa o apartamento con más de una familia debido a dificultades económicas o pérdida
- En un edificio abandonado, en un coche, en un campamento o en la calle
- En un cuidado de crianza temporal o con un adulto que no es su padre o tutor
- En viviendas precarias (sin electricidad, agua o calor)
- Con los amigos o la familia, porque usted es un fugitivo o un menor no acompañado

Para inscribirse o asistir a la escuela si usted vive en alguna de estas condiciones, usted no necesita proporcionar:

- prueba de residencia
- Registro de vacunas o resultados de la piel de la prueba de tuberculosis
- Los registros escolares
- documentos de tutela legal

debes:

- Participar plenamente en todas las actividades escolares y programas para los que usted es elegible.
- Continuar para asistir a la escuela en la que usted estaba inscrito última incluso si usted se ha mudado lejos de la zona de asistencia de esa escuela o distrito.
- Recibir transporte desde su residencia actual de nuevo a su escuela de origen.
- califican automáticamente para los programas de nutrición infantil (almuerzos gratis oa precio reducido y otros programas de alimentación del distrito).
- Póngase en contacto con el enlace del distrito para resolver las controversias que surjan durante el proceso de inscripción.

Responsabilidades de los padres son:

- Asegúrese de que su hijo asista a la escuela regularmente y completa las tareas y proyectos a tiempo.
- Asistir a las conferencias de padres / maestros, Back-to-School Nights, y otras actividades relacionadas con la escuela.
- Manténgase informado de escolares normas, reglamentos y actividades.
- Participar en las actividades de asesoramiento de la escuela / toma de decisiones.

Apendice L:

Procedimientos de informes de abuso de niño

Para padres y guardianes

Información para ayudar a los padres y tutores para determinar si ha ocurrido el abuso infantil y, si es así, cómo presentar una queja de abuso de niño con las autoridades locales.

La siguiente información le ayudará a los padres y tutores para determinar si ha ocurrido el abuso infantil y, si es así, cómo presentar una queja de abuso de niño con las autoridades locales. Esta información se ha tomado de la California de abuso y negligencia Reporting Act en el *Código Penal* de California y de las secciones de la de California *Código de Educación (CE)*.

Qué acciones pueden constituir maltrato infantil

Abuso infantil puede ser cualquiera de los siguientes:

- Una lesión física que es infligida a un niño por otra persona que de manera accidental.
- El abuso sexual, agresión o explotación de un niño.
 - El trato negligente o maltrato de un niño por una persona responsable para el bienestar del niño bajo circunstancias que indican daño o daño amenaza a la salud o bienestar, si el daño o amenaza de daño es de actos u omisiones por parte de la persona responsable.
 - La imposición intencional a un niño de cualquier trato cruel o inhumano castigo corporal o cualquier daño resultante de una condición traumática.
 - La intencional dañar o hiriendo a un niño o poner en peligro la persona o la salud de un niño donde la persona responsable por el bienestar del niño es un titular, administrador o empleado de cualquier establecimiento con licencia para cuidado de niños o un administrador o empleado de una pública o escuela privada o institución o agencia.

Abuso de menores hace *no* incluyen:

- Una pelea mutua entre los menores de edad;
- Una lesión que es causada por las acciones de un oficial de policía usar la fuerza razonable y necesaria en el ámbito de su empleo;
- Una lesión causada por alguna fuerza que es razonable y necesario para una persona que trabajan o participan en una escuela:

1. Para detener un disturbio mortal daño físico a personas o daños a la propiedad;
2. Para los propósitos de la autodefensa;
3. Para obtener la posesión de armas u otros objetos peligrosos en control de un alumno; o
4. Para ejercer el grado de control razonablemente necesario para mantener el orden, proteger la propiedad, proteger la salud y la seguridad de los alumnos y mantener las condiciones adecuadas y apropiadas conducente al aprendizaje.

Cómo presentar una queja de abuso de menores cometido en una escuela

Los padres y tutores de los alumnos tienen derecho a presentar una queja contra un empleado escolar u otra persona que sospecha que ha participado en el abuso de un niño en una escuela. Para presentar una queja, el padre o tutor debe presentar un informe formal con una agencia de aplicación de ley local *apropiado*. Una agencia de aplicación de la ley apropiada puede ser uno de los siguientes:

- Un policía o del Sheriff del Departamento (*no* incluyendo un departamento de policía de distrito o departamento de seguridad escolar)
- Departamento de libertad condicional del Condado si designado por el condado para recibir reportes de abuso de niño, o
- Servicios de protección infantil del Condado de Departamento de bienestar del Condado

La denuncia puede presentarse por teléfono, en persona o por escrito. Una queja puede ser presentada también al mismo tiempo con su distrito escolar o la oficina de educación del condado. Los distritos escolares y oficinas del Condado de la educación, sin embargo, *no* investigan las denuncias de abuso infantil.

La Agencia de policía local debe investigar todas las quejas.

Además, si el niño está incapacitado y matriculado en educación especial, una queja separada puede ser presentada por los padres o tutores con el Departamento de Educación de California (CDE) según el título 5 de la sección del *Código de reglamentos de California* 4650(a)(vii)(c). El CDE *no*, sin embargo, investiga las denuncias de maltrato infantil pero algo investiga las condiciones que puedan implicar peligro físico inmediato o amenazan la salud, la seguridad o el bienestar del niño o los niños o que puede resultar en la negación de una educación pública gratis y apropiada.

Si la denuncia de la pederastia es "justificada" o confirmada por la Agencia de policía local, lo que significa que el informe de abuso o negligencia, según lo determinado por el investigador de aplicación de la ley que llevó a cabo la investigación, se basa en la evidencia, que han producido que *no*, entonces un informe de la investigación será transmitido por la Agencia de aplicación de

la ley a la mesa directiva del distrito escolar local u Oficina de educación del condado. Un informe confirmado de abuso o negligencia recibida por una Junta de gobierno de un distrito escolar o la oficina de educación del Condado estarán sujetos a las disposiciones de California CE Sejo 44031, que da a los empleados de la escuela ciertos derechos con respecto a información personal y registros.

Además, se enviará un informe confirmado por la Agencia de policía que investigó la queja ante el Departamento de Justicia de California según California *Código Penal* sección 11169 aviso se proporcionarán para el abusador de niño alegado eso le o ella se ha reportado que el índice Central de abuso de niño, mantenida por el Departamento de justicia.

Esta guía es obligatoria sólo en la medida en que cita a un requisito legal o reglamentario específico. Ninguna parte de esta guía que no es compatible con un requisito legal o reglamentario específico no es preceptivo en virtud de la CE de California sección 33308.5.

Apendice M:

Chatom USD| BP 1312.3 | Community Relations Uniform Complaint Procedures

BP 1312.3

Community Relations

La Junta de Gobierno reconoce que el distrito tiene la responsabilidad principal de asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables que rigen los programas educativos. La Junta alienta la pronta resolución de las quejas siempre que sea posible. Para resolver las quejas que puedan requerir un proceso más formal, la Junta adopta el sistema uniforme de procesos de reclamación especificado en 5 CCR 4600-4670 y el reglamento administrativo que lo acompaña.

Quejas sujetas a UCP

Los procedimientos uniformes de quejas del distrito (UCP) se utilizarán para investigar y resolver las siguientes quejas:

1. Cualquier queja que alegue la violación del distrito de las leyes o regulaciones estatales o federales aplicables que rigen cualquier programa sujeto a la UCP que es ofrecido por el distrito, incluyendo programas de educación para adultos; Programas de Educación y Seguridad Después de la Escuela; educación técnica profesional agrícola; educación técnica de carrera federal; programas de cuidado y desarrollo infantil; programas de nutrición infantil; educación compensatoria; programas consolidados de ayuda categórica; la Ley federal Cada Estudiante Tiene Éxitos; educación de los migrantes; Programas y Centros Ocupacionales Regionales; planes de seguridad escolar; Programas Preescolares del Estado de California; y cualquier otro programa categórico estatal implementado por el distrito que no se financie a través de la fórmula de financiamiento de control local de conformidad con el Código de Educación 64000

(cf. 3553 - Comidas gratuitas y a precio reducido)

(cf. 3555 - Cumplimiento del Programa de Nutrición)

(cf. 5148 - Cuidado y desarrollo infantil)

(cf. 5148.2 - Programas antes/después de la escuela)

(cf. 5148.3 - Educación preescolar/infantil temprana)

(cf. 6171 - Programas del Título I)

(cf. 6174 - Educación para estudiantes de inglés)

(cf. 6175 - Programa de Educación para Migrantes)
(cf. 6178 - Educación Técnica Profesional)
(cf. 6178.1 - Aprendizaje basado en el trabajo)
(cf. 6178.2 - Centro/Programa Ocupacional Regional)
(cf. 6200 - Educación para adultos)

2. Cualquier queja, por parte de un estudiante, empleado u otra persona que participe en un programa o actividad del distrito, alegando la ocurrencia de discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o intimidación) en los programas y actividades del distrito, incluso en aquellos programas o actividades financiadas directamente por o que reciban o se beneficien de cualquier asistencia financiera estatal, basada en las características reales o percibidas de la raza o etnia de la persona, color, ascendencia, nacionalidad, origen nacional, estatus migratorio, identificación de grupos étnicos, edad, religión, estado civil, embarazo, estado parental, discapacidad física o mental, condición médica, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género o información genética, o cualquier otra característica identificada en el Código de Educación 200 o 220, Código Gubernamental 11135 o Código Penal 422.55, o basada en la asociación de la persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas (5 CCR 4610)

(cf. 0410 - No discriminación en programas y actividades distritales)
(cf. 5145.3 - No discriminación/acoso)
(cf. 5145.7 - Acoso sexual)

3. Cualquier queja que alegue que el distrito no cumple con el requisito de proporcionar adaptaciones razonables a un estudiante lactante en el campus escolar para expresar la leche materna, amamantar a un niño pequeño o abordar otras necesidades relacionadas con la lactancia materna del estudiante (Código de Educación 222)

(cf. 5146 - Estudiantes casados/embarazadas/padres)

4. Cualquier queja que alegue que el incumplimiento del distrito de los requisitos para proporcionar a una estudiante embarazada o de crianza las adaptaciones especificadas en el Código de Educación 46015, incluyendo las relacionadas con la provisión de licencia parental, el derecho de regreso a la escuela de inscripción previa o a un programa de educación alternativa, si se desea, y la posible inscripción en la escuela por un quinto año de instrucción para permitir que el estudiante complete los requisitos de graduación estatales e impuestos por la Junta (Código de Educación 46015)

5. Cualquier queja que alegue que el distrito no cumpla con la prohibición de exigir a los estudiantes que paguen cuotas, depósitos u otros cargos por participar en actividades educativas (5 CCR 4610)

(cf. 3260 - Tasas y cargos)

(cf. 3320 - Reclamaciones y acciones contra el Distrito)

6. Cualquier queja que alegue el incumplimiento del distrito de los requisitos aplicables del Código de Educación 52060-52077 relacionada con la implementación del plan local de control y rendición de cuentas, incluyendo el desarrollo de una fórmula de financiamiento de control local visión general del presupuesto para padres/tutores (Código de Educación 52075)

(cf. 0460 - Plan de Control y Responsabilidad Local)

(cf. 3100 - Presupuesto)

7. Cualquier queja que alegue incumplimiento de los requisitos relacionados con el desarrollo de un plan escolar para el logro estudiantil o el establecimiento de un consejo escolar, según sea necesario para la solicitud consolidada para financiamiento categórico federal y/o estatal especificado (Código de Educación 64000-64001, 65000-65001)

(cf. 0420 - Planes escolares/Consejos de sitio)

8. Cualquier queja, por o en nombre de un estudiante que es un joven adoptivo como se define en el Código de Educación 51225.2, alegando incumplimiento del distrito de cualquier requisito aplicable al estudiante con respecto a las decisiones de colocación; las responsabilidades del enlace educativo del distrito con el estudiante; la concesión de crédito por los cursos completados satisfactoriamente en otra escuela, distrito o país; transferencia de la escuela o de los registros; o la concesión de una exención de los requisitos de graduación impuestos por la Junta (Código de Educación 48853, 48853.5, 49069.5, 51225.1, 51225.2)

(cf. 6173.1 - Educación para la juventud adoptiva)

9. Cualquier queja que alegue el incumplimiento del requisito de las actas de instrucción de educación física (Código de Educación 51210, 51222, 51223)

(cf. 6142.7 - Educación física y actividad)

10. Quejas relacionadas con el incumplimiento de un Programa Preescolar del Estado de California (CSPP) exento de licencia con las normas de salud y seguridad especificadas en el Código de Salud y Seguridad 1596.7925 y las regulaciones estatales relacionadas (Código de Educación 8235.5; Código de Salud y Seguridad 1596.7925)

11. Cualquier queja que alegue represalias contra un reclamante u otro participante en el proceso de queja o cualquier persona que haya actuado para descubrir o reportar

una violación sujeta a esta política

12. Cualquier otra queja según lo especificado en la política del distrito

La Junta reconoce que la solución alternativa de controversias (ADR) puede, dependiendo de la naturaleza de las alegaciones, ofrecer un proceso para resolver una reclamación de una manera que sea aceptable para todas las partes. Se puede ofrecer un proceso de ADR como la mediación para resolver quejas que involucren a más de un estudiante y a ningún adulto. Sin embargo, la mediación no se ofrecerá ni utilizará para resolver ninguna queja que implique agresión sexual o cuando exista un riesgo razonable de que una parte en la mediación se sienta obligada a participar. El Superintendente o designado se asegurará de que el uso de ADR sea consistente con las leyes y regulaciones estatales y federales.

El distrito protegerá a todos los denunciantes de represalias. Al investigar las denuncias, la confidencialidad de las partes implicadas estará protegida según lo exija la ley. Para cualquier queja que alegue represalias o discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o intimidación), el Superintendente o designado mantendrá la identidad del reclamante, y / o el sujeto de la queja si es diferente del reclamante, confidencial cuando sea apropiado y siempre y cuando se mantenga la integridad del proceso de queja.

(cf. 4119.23/4219.23/4319.23 - Liberación no autorizada de información confidencial/privilegiada)

(cf. 5125 - Registros estudiantiles)

(cf. 9011 - Divulgación de información confidencial/privilegiada)

Cuando una alegación que no está sujeta a UCP se incluye en una queja de UCP, el distrito remitirá la alegación no UCP al personal u organismo apropiado e investigará y, si procede, resolverá la(s) alegación(es) relacionada con la UCP a través de la UCP del distrito.

El Superintendente o designado proporcionará capacitación al personal del distrito para asegurar la concienciación y el conocimiento de la ley actual y los requisitos relacionados con ucP, incluyendo los pasos y plazos especificados en esta política y la regulación administrativa que lo acompaña.

(cf. 4131 - Desarrollo del personal)

(cf. 4231 - Desarrollo del personal)

(cf. 4331 - Desarrollo del personal)

El Superintendente o designado mantendrá un registro de cada queja y las medidas conexas subsiguientes, incluidas las medidas tomadas durante la investigación y toda la información necesaria para el cumplimiento de 5 CCR 4631 y 4633.

(cf. 3580 - Registros de distrito)

Quejas no pertenecientes a UCP

Las siguientes reclamaciones no estarán sujetas al UCP del distrito, sino que se remitirán al organismo especificado: (5 CCR 4611)

1. Cualquier queja que alegue abuso o negligencia infantil será remitida a la División de Servicios de Protección del Departamento de Servicios Sociales del Condado y a la agencia de aplicación de la ley correspondiente.

(cf. 5141.4 - Prevención e informes sobre el abuso infantil)

2. Cualquier queja que alegue violaciones de salud y seguridad por parte de un programa de desarrollo infantil, para instalaciones con licencia, será remitida al Departamento de Servicios Sociales y, para instalaciones exentas de licencias, será remitida al administrador regional de Desarrollo Infantil correspondiente.

3. Cualquier queja que alegue fraude será referida a la Subdivisión Legal, Auditorías y Cumplimiento del Departamento de Educación de California.

Cualquier queja que alegue discriminación o acoso laboral será investigada y resuelta por el distrito de acuerdo con los procedimientos especificados en AR 4030 - Nondiscrimination in Employment, incluyendo el derecho a presentar la queja ante el Departamento de Empleo y Vivienda Justa de California.

Cualquier queja relacionada con la suficiencia de libros de texto o materiales de instrucción, condiciones de emergencia o instalaciones urgentes que representen una amenaza para la salud o seguridad de los estudiantes o el personal, o las vacantes de maestros y las asignaciones erróneas se investigarán y resolverán de acuerdo con los procedimientos de AR 1312.4 - Procedimientos uniformes de quejas de Williams. (Código de Educación 8235.5, 35186)

(cf. 1312.4 - Procedimientos Uniformes de Quejas de Williams)

Referencia legal:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

200-262.4 Prohibición de la discriminación

8200-8498 Programas de cuidado y desarrollo infantil

8500-8538 Educación básica para adultos

18100-18203 Bibliotecas escolares

32280-32289 Plan de seguridad escolar, procedimientos uniformes de queja
 35186 Procedimientos uniformes de reclamación de Williams
 46015 Permiso parental para estudiantes
 48853-48853.5 Jóvenes adoptivos
 48985 Avisos en idiomas distintos del inglés
 49010-49014 Cuotas estudiantiles
 49060-49079 Registros de estudiantes, especialmente:
 49069.5 Registros de jóvenes adoptivos
 49490-49590 Programas de nutrición infantil
 49701 Pacto Interestatal sobre Oportunidades Educativas para Niños Militares
 51210 Cursos de estudios grados 1-6
 51222 Educación física, escuelas secundarias
 51223 Educación física, escuelas primarias
 51225.1-51225.2 Jóvenes adoptivos, niños sin hogar, ex estudiantes de la corte juvenil, estudiantes conectados al ejército, estudiantes migrantes y estudiantes inmigrantes recién llegados; créditos del curso; requisitos de graduación
 51226-51226.1 Educación técnica profesional
 51228.1-51228.3 Períodos de curso sin contenido educativo
 52060-52077 Plan local de control y rendición de cuentas, especialmente:
 52075 Queja por falta de cumplimiento de los requisitos locales del plan de control y rendición de cuentas
 52300-52462 Educación técnica profesional
 52500-52616.24 Escuelas para adultos
 54400-54425 Programas de educación compensatoria
 54440-54445 Educación para migrantes
 54460-54529 Programas de educación compensatoria
 59000-59300 Escuelas y centros especiales
 64000-64001 Proceso de solicitud consolidado; plan escolar para el logro estudiantil
 65000-65001 Consejos escolares
CÓDIGO DE GOBIERNO
 11135 No discriminación en programas o actividades financiados por el estado
 12900-12996 Ley de Empleo Justo y Vivienda
CÓDIGO DE SALUD Y SEGURIDAD
 1596.792 Ley de Guardería Infantil de California; disposiciones y definiciones generales
 1596.7925 Ley de Guardería Infantil de California; normas de salud y seguridad
CÓDIGO PENAL
 422.55 Delito de odio; Definición
 422.6 Interferencia con el derecho o privilegio constitucional
CÓDIGO DE REGLAMENTOS, TÍTULO 2
 11023 Prevención y corrección del acoso y la discriminación
CÓDIGO DE REGLAMENTOS, TÍTULO 5
 4600-4670 Procedimientos uniformes de reclamación
 4680-4687 Procedimientos uniformes de queja de Williams
 4900-4965 No discriminación en programas de educación primaria y secundaria
UNITED STATES CODE, TÍTULO 20
 1221 Aplicación de leyes
 1232g Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia

1681-1688 Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972
6301-6576 Título I Mejora del Logro Académico de los Desfavorecidos
6801-7014 Título III enseñanza del idioma para estudiantes limitados con dominio del inglés e inmigrantes
UNITED STATES CODE, TÍTULO 29
794 Artículo 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973
UNITED STATES CODE, TÍTULO 42
2000d-2000e-17 Título VI y Título VII Ley de Derechos Civiles de 1964, en su forma enmendada
2000h-2-2000h-6 Título IX de la Ley de Derechos Civiles de 1964
6101-6107 Ley de Discriminación por Edad de 1975
12101-12213 Título II Igualdad de oportunidades para personas con discapacidad
CÓDIGO DE REGULACIONES FEDERALES, TÍTULO 28
35.107 No discriminación por motivos de discapacidad; Quejas
CÓDIGO DE REGULACIONES FEDERALES, TÍTULO 34
99.1-99.67 Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia
100.3 Prohibición de la discriminación por motivos de raza, color u origen nacional
104.7 Designación del empleado responsable de la Sección 504
106.8 Designación del empleado responsable del Título IX
106.9 Notificación de no discriminación por razón de sexo
110.25 Notificación de no discriminación por edad
RECURSOS DE ADMINISTRACIONES:
PUBLICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE CALIFORNIA
Procedimiento Uniforme de Quejas 2020-21 Instrumento del Programa
Ejemplo de políticas y procedimientos de la Junta UCP
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE EE. UU., OFICINA DE PUBLICACIONES DE DERECHOS CIVILES
Estimado colega Letter, 22 de septiembre de 2017
Estimado Carta de Colegas: Coordinadores del Título IX, abril de 2015
Estimado colega Carta: Respuesta al acoso a los estudiantes con discapacidades, octubre de 2014
Estimado colega Carta: Acoso e intimidación, octubre 2010
Guía Revisada de Acoso Sexual: Acoso de Estudiantes por Empleados Escolares, Otros Estudiantes o Terceros, Enero 2001
PUBLICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA DE EE. UU.
Orientación a los beneficiarios de asistencia financiera federal con respecto a la prohibición del título VI contra la discriminación del origen nacional que afecta a las personas con dominio limitado del inglés, 2002
SITIOS WEB
CSBA: <http://www.csba.org>
Departamento de Educación de California: <http://www.cde.ca.gov>
Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares: <http://www2.ed.gov/policy/gen/guid/fpc>
Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles:
<http://www.ed.gov/ocr>
Departamento de Justicia de los Estados Unidos: <http://www.justice.gov>

Revisado: Junio 2020

Chatom USD| AR 1312.3 | Relaciones con la comunidad

Procedimientos Uniformes de Quejas

Salvo que la Junta de Gobierno pueda proporcionar específicamente en otras políticas distritales, estos procedimientos uniformes de reclamación (UCP) se utilizarán para investigar y resolver solo las quejas especificadas en BP 1312.3.

(cf. 1312.1 - Quejas relativas a los empleados del distrito)
(cf. 1312.2 - Quejas relativas a los materiales de instrucción)
(cf. 1312.4 - Procedimientos Uniformes de Quejas de Williams)
(cf. 4030 - No discriminación en el empleo)

Oficiales de Cumplimiento

El distrito designa a la(s) persona(s), posición(es) o unidad(es) identificada(s) a continuación como responsable de coordinar la respuesta del distrito a las quejas y de cumplir con las leyes estatales y federales de derechos civiles. La(s) persona(s), posición(es) o unidad(es) también sirven como los oficiales de cumplimiento especificados en AR 5145.3 - Nondiscrimination/Harassment responsables de manejar las quejas relacionadas con la discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o intimidación). El(los) oficial(es) de cumplimiento recibirán y coordinarán la investigación de las quejas y garantizarán el cumplimiento de la ley por parte del distrito.

(cf. 5145.3 - No discriminación/acoso)
(cf. 5145.7 - Acoso sexual)

Chatom Union School District Superintendent or Designee
7201 Clayton Road, Turlock, CA 95380
209-664-8505 Ext 1

El oficial de cumplimiento que recibe una queja puede asignar otro oficial de cumplimiento para investigar y resolver la queja. El oficial de cumplimiento notificará sin demora al reclamante y al demandado, si corresponde, si se asigna otro oficial de cumplimiento a la queja.

En ningún caso se asignará un oficial de cumplimiento a una queja en la que el oficial de cumplimiento tenga un sesgo o conflicto de intereses que prohíba la investigación o resolución justa de la queja. Cualquier queja contra un oficial de cumplimiento o que plantee una preocupación sobre la capacidad del oficial de cumplimiento para investigar

la queja de manera justa y sin sesgo se presentará ante el Superintendente o designado que determinará cómo se investigará la queja.

El Superintendente o designado se asegurará de que los empleados asignados para investigar y resolver quejas reciban capacitación y estén bien informados sobre las leyes y programas en litigio en las quejas a las que están asignados. La capacitación proporcionada a dichos empleados cubrirá las leyes y regulaciones estatales y federales vigentes que rigen el programa, los procesos aplicables para investigar y resolver quejas, incluyendo aquellos que aleguen discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o intimidación), normas aplicables para tomar decisiones sobre quejas y medidas correctivas apropiadas. Los empleados asignados pueden tener acceso a un abogado según lo determine el Superintendente o el designado.

(cf. 4331 - Desarrollo del personal)

(cf. 9124 - Abogado)

El oficial de cumplimiento o, si es necesario, cualquier administrador apropiado determinará si las medidas provisionales son necesarias durante y a la espera del resultado de una investigación. Si se determina que las medidas provisionales son necesarias, el oficial de cumplimiento o el administrador consultarán con el Superintendente, el designado del Superintendente o, si procede, el principal del sitio para implementar una o más medidas provisionales. Las medidas provisionales permanecerán en vigor hasta que el oficial de cumplimiento determine que ya no son necesarias o hasta que el distrito emita su decisión escrita final, lo que ocurra primero.

Notificaciones

La política y la regulación administrativa del UCP del distrito se publicarán en todas las escuelas y oficinas del distrito, incluidas las salas de personal y las salas de reuniones del gobierno estudiantil. (Código de Educación 234.1)

Además, el Superintendente o designado deberá proporcionar anualmente una notificación por escrito de la UCP del distrito a estudiantes, empleados, padres/tutores de estudiantes del distrito, miembros del comité asesor del distrito, miembros del comité asesor escolar, funcionarios o representantes escolares privados apropiados y otras partes interesadas. (5 CCR 4622)

(cf. 0420 - Planes escolares/Consejos de sitio)

(cf. 1220 - Comités Asesores Ciudadanos)

(cf. 4112.9/4212.9/4312.9 - Notificaciones de los empleados)

(cf. 5145.6 - Notificaciones de los padres)

El aviso incluirá:

1. Una declaración de que el distrito es el principal responsable del cumplimiento de las leyes y regulaciones federales y estatales, incluidas las relacionadas con la prohibición de discriminación ilegal, acoso, intimidación o intimidación contra cualquier grupo protegido y todos los programas y actividades que están sujetos a UCP como se identifica en la sección "Quejas sujetas a UCP" en la política de política de la Junta que lo acompaña

2. Una declaración de que una queja con respecto a las cuotas estudiantiles o el plan local de control y rendición de cuentas (LCAP) puede presentarse de forma anónima si el reclamante proporciona evidencia o información que conduzca a evidencia para apoyar la queja

(cf. 0460 - Plan de Control y Responsabilidad Local)

(cf. 3260 - Tasas y cargos)

3. Una declaración de que un estudiante inscrito en una escuela pública no tendrá que pagar una cuota por participar en una actividad educativa que constituye una parte fundamental integral del programa educativo del distrito, incluyendo actividades curriculares y extracurriculares

4. Una declaración de que una queja con respecto a las cuotas estudiantiles debe presentarse a más tardar un año después de la fecha en que ocurrió la presunta violación

5. Una declaración de que el distrito publicará un aviso estandarizado de los derechos educativos de los jóvenes de crianza, estudiantes sin hogar, ex estudiantes de la escuela de la corte juvenil ahora inscritos en el distrito, hijos de familias militares, estudiantes migrantes y estudiantes inmigrantes inscritos en un programa de recién llegados, como se especifica en el Código de Educación 48853, 48853.5, 49069.5, 51225.1 y 51225.2, y el proceso de queja

(cf. 6173 - Educación para niños sin hogar)

(cf. 6173.1 - Educación para la juventud adoptiva)

(cf. 6173.2 - Educación de los hijos de las familias militares)

(cf. 6173.3 - Educación para estudiantes de la Escuela del Tribunal Juvenil)

(cf. 6175 - Programa de Educación para Migrantes)

6. Identificación de los miembros del personal responsable, puesto(s) o unidad(es) designada(s) para recibir quejas

7. Una declaración de que las quejas serán investigadas de acuerdo con el UCP del distrito y se enviará una decisión por escrito al reclamante dentro de los 60 días siguientes a la recepción de la queja, a menos que este período de tiempo se amplíe por

acuerdo escrito del reclamante

8. Una declaración de que el reclamante tiene derecho a apelar la decisión del distrito al CDE presentando una apelación por escrito, incluyendo una copia de la queja original y la decisión del distrito, dentro de los 15 días de recibir la decisión del distrito
9. Una declaración que asesore al reclamante de cualquier recurso de derecho civil, incluyendo, pero no limitado a, mandamientos judiciales, órdenes de restricción u otros recursos u órdenes que puedan estar disponibles bajo las leyes estatales o federales contra la discriminación, si corresponde
10. Una declaración de que las copias de la UCP del distrito están disponibles de forma gratuita

La notificación anual, la información de contacto completa de los oficiales de cumplimiento e información relacionada con el Título IX según sea necesario de conformidad con el Código de Educación 221.61 se publicará en el sitio web del distrito y se podrá proporcionar a través de las redes sociales apoyadas por el distrito, si están disponibles.

(cf. 1113 - Distrito y sitios web escolares)

(cf. 1114 - Redes sociales patrocinadas por el distrito)

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

Si el 15 por ciento o más de los estudiantes inscritos en una escuela del distrito en particular hablan un único idioma primario distinto del inglés, la política, regulación, formularios y avisos del distrito con respecto al UCP se traducirá a ese idioma, de acuerdo con el Código de Educación 234.1 y 48985. En todos los demás casos, el distrito garantizará un acceso significativo a toda la información pertinente de UCP para los padres/tutores con dominio limitado del inglés.

Presentación de quejas

La queja se presentará al oficial de cumplimiento que mantendrá un registro de las quejas recibidas, proporcionando cada una con un número de código y un sello de fecha.

Todas las quejas se presentarán por escrito y firmadas por el reclamante. Si un reclamante no puede presentar una queja por escrito debido a condiciones tales como

una discapacidad o analfabetismo, el personal del distrito ayudará en la presentación de la queja. (5 CCR 4600)

Las reclamaciones también se presentarán de conformidad con las siguientes normas, según proceda:

1. Cualquier persona, agencia pública u organización puede presentar una queja que alegue una violación del distrito de las leyes o regulaciones estatales o federales aplicables que rigen los programas especificados en la política de la Junta que lo acompaña (punto #1 de la sección "Quejas sujetas a UCP"). (5 CCR 4630)
2. Cualquier queja que alegue incumplimiento de la ley con respecto a la prohibición de las cuotas, depósitos y cargos estudiantiles o cualquier requisito relacionado con el LCAP puede presentarse de forma anónima si la queja proporciona evidencia, o información que conduzca a evidencia, para apoyar una acusación de incumplimiento. Una queja sobre una violación de la prohibición contra el cobro de cuotas ilegales de estudiantes puede ser presentada ante el director de la escuela o ante el Superintendente o designado. Sin embargo, dicha queja se presentará a más tardar un año después de la fecha en que ocurrió la presunta violación. (Código de Educación 49013, 52075; 5 CCR 4630)
3. Una queja que alegue discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o intimidación) sólo puede ser presentada por personas que aleguen que han sufrido personalmente discriminación ilegal o que creen que un individuo o cualquier clase específica de personas ha sido objeto de discriminación ilegal. La denuncia se iniciará a más tardar seis meses después de la fecha en que se haya producido la supuesta discriminación ilegal, o de seis meses a partir de la fecha en que el reclamante obtuvo por primera vez el conocimiento de los hechos de la supuesta discriminación ilegal. El tiempo de presentación puede ser prorrogado por hasta 90 días por el Superintendente o designado por una buena causa previa solicitud por escrito por el reclamante que exponga las razones de la extensión. (5 CCR 4630)
4. Cuando una queja que alegue discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o intimidación) se presente de forma anónima, el oficial de cumplimiento llevará a cabo una investigación u otra respuesta según corresponda, dependiendo de la especificidad y fiabilidad de la información proporcionada y la gravedad de la denuncia.
5. Cuando el denunciante de discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o intimidación) o la presunta víctima, cuando no el denunciante, solicite confidencialidad, el oficial de cumplimiento informará al denunciante o a la víctima que la solicitud puede limitar la capacidad del distrito para investigar la conducta o tomar otras medidas necesarias. Al honrar una solicitud de confidencialidad, el distrito sin embargo tomará todas las medidas razonables para investigar y resolver / responder a

la queja de acuerdo con la solicitud.

Mediación

Dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la queja, el oficial de cumplimiento puede discutir informalmente con todas las partes la posibilidad de utilizar la mediación. Se ofrecerá mediación para resolver quejas que involucren a más de un estudiante y ningún adulto. Sin embargo, la mediación no se ofrecerá ni utilizará para resolver ninguna queja que implique una denuncia de agresión sexual o cuando exista un riesgo razonable de que una parte en la mediación se sienta obligada a participar. Si las partes aceptan la mediación, el oficial de cumplimiento hará todas las medidas para este proceso.

Antes de iniciar la mediación de una queja alegando represalias o discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o intimidación), el oficial de cumplimiento se asegurará de que todas las partes acepten hacer que el mediador sea parte en la información confidencial pertinente. El oficial de cumplimiento también notificará a todas las partes el derecho a poner fin al proceso informal en cualquier momento.

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

El uso de la mediación no extenderá los plazos del distrito para investigar y resolver la queja a menos que el reclamante acuerde por escrito dicha prórroga. Si la mediación es exitosa y la queja es retirada, entonces el distrito tomará sólo las acciones acordadas a través de la mediación. Si la mediación no tiene éxito, el distrito continuará con las siguientes medidas especificadas en este reglamento administrativo.

Investigación de la queja

Dentro de los 10 días hábiles después de que el oficial de cumplimiento reciba la queja, el oficial de cumplimiento comenzará una investigación sobre la queja.

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

Al llevar a cabo la investigación, el oficial de cumplimiento recopilará todos los

documentos disponibles y revisará todos los registros, notas o declaraciones disponibles relacionados con la queja, incluidas las pruebas adicionales o la información recibida de las partes durante el curso de la investigación. El oficial de cumplimiento entrevistará individualmente a todos los testigos disponibles con información pertinente a la queja y podrá visitar cualquier lugar razonablemente accesible donde se alega que se han llevado a cabo las acciones pertinentes. A intervalos apropiados, el oficial de cumplimiento informará a ambas partes del estado de la investigación.

Para investigar una queja que alegue represalias o discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o intimidación), el oficial de cumplimiento entrevistará a las presuntas víctimas, a los presuntos delincuentes y a otros testigos pertinentes de forma privada, separada y confidencial. Según sea necesario, el personal adicional o el abogado pueden llevar a cabo o apoyar la investigación.

La negativa de un reclamante a proporcionar al investigador del distrito documentos u otras pruebas relacionadas con las alegaciones en la queja, el fracaso o la negativa a cooperar en la investigación, o el compromiso en cualquier otra obstrucción de la investigación puede resultar en la desestimación de la queja debido a la falta de pruebas que respalden la acusación. Del mismo modo, la negativa de un demandado a proporcionar al investigador del distrito documentos u otras pruebas relacionadas con las alegaciones en la queja, el fracaso o la negativa a cooperar en la investigación, o la participación en cualquier otra obstrucción de la investigación puede resultar en una constatación, basada en pruebas recopiladas, de que se ha producido una violación y en la imposición de un recurso a favor del reclamante. (5 CCR 4631)

De acuerdo con la ley, el distrito proporcionará al investigador acceso a registros y otra información relacionada con la denuncia en la queja y no obstruirá de ninguna manera la investigación. El hecho de que el distrito no coopere en la investigación puede dar lugar a una constatación basada en pruebas recogidas de que se ha producido una violación y en la imposición de un recurso a favor del reclamante. (5 CCR 4631)

Cronología de la decisión final

A menos que se prorrogue por acuerdo escrito con el reclamante, se enviará una decisión final al reclamante dentro de los 60 días calendario siguientes a la recepción de la queja por parte del distrito. Dentro de los 30 días naturales siguientes a la recepción de la queja, el oficial de cumplimiento preparará y enviará al reclamante un informe escrito, como se describe en la sección "Decisión ordinaria final" a continuación. Si el reclamante no está satisfecho con la decisión del oficial de cumplimiento, el reclamante puede, en un plazo de cinco días hábiles, presentar la queja por escrito a la Junta.

La Junta podrá examinar el asunto en su próxima reunión ordinaria de la Junta o en una reunión especial de la Junta convocada para cumplir con el plazo de 60 días dentro del

cual debe responderse la queja. Cuando así lo exija la ley, el asunto se considerará en sesión a puerta cerrada. La Junta podrá decidir no escuchar la queja, en cuyo caso la decisión del oficial de cumplimiento será definitiva.

(cf. 9321 - Sesión cerrada)

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

Para cualquier queja que alegue discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación e intimidación), el demandado será informado de cualquier extensión del plazo acordado por el reclamante, se le enviará la decisión final por escrito del distrito y, de la misma manera que el reclamante, podrá presentar una queja ante la Junta si no está satisfecho con la decisión.

Decisión final por escrito

Para todas las quejas, la decisión final por escrito del distrito incluirá: (5 CCR 4631)

1. Las constataciones de hecho basadas en las pruebas reunidas. Al llegar a una determinación fáctica, pueden tenerse en cuenta los siguientes factores:
 - a. Declaraciones hechas por cualquier testigo
 - b. La credibilidad relativa de las personas involucradas
 - c. Cómo reaccionó la persona que se quejaba al incidente
 - d. Cualquier documental u otra prueba relacionada con la presunta conducta
 - e. Casos anteriores de conducta similar por parte de presuntos delincuentes
 - f. Denuncias falsas anteriores formuladas por el reclamante
2. La(s) conclusión(es) de la(s) ley(es)
3. Disposición de la queja
4. Razones para tal disposición

Para las denuncias de represalias o discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o intimidación), la disposición de la queja incluirá una determinación para

cada alegación en cuanto a si se han producido represalias o discriminación ilegal.

La determinación de si existe un entorno hostil puede implicar el examen de lo siguiente:

- a. La forma en que la mala conducta afectó la educación de uno o más estudiantes
 - b. El tipo, la frecuencia y la duración de la mala conducta
 - c. La relación entre la(s) presunta(s) víctima(s) y el(los) infractor(es)
 - d. El número de personas que se dedican a la conducta y a las que se dirigió la conducta
 - e. El tamaño de la escuela, la ubicación de los incidentes y el contexto en el que ocurrieron
 - f. Otros incidentes en la escuela que involucran a diferentes personas
5. Medidas correctivas, incluyendo cualquier acción que se haya tomado o se tomará para abordar las denuncias en la queja e incluyendo, con respecto a una queja de honorarios estudiantiles, un recurso que se consuponga con el Código de Educación 49013 y 5 CCR 4600

Para las quejas de discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o intimidación), la decisión puede incluir, según lo exija la ley,:

- a. Las acciones correctivas impuestas al demandado
 - b. Los recursos individuales ofrecidos o proporcionados al reclamante u otra persona que fue objeto de la queja, pero esta información no debe compartirse con el demandado.
 - c. Medidas sistémicas que la escuela ha tomado para eliminar un ambiente hostil y prevenir la recurrencia
6. Notificación del derecho del reclamante y del demandado a apelar la decisión del distrito ante el CDE en un plazo de 15 días naturales, y los procedimientos que deben seguirse para iniciar dicha apelación

La decisión también puede incluir procedimientos de seguimiento para evitar la recurrencia o las represalias y para informar de cualquier problema posterior.

En consulta con el asesor legal del distrito, la información sobre la parte pertinente de una decisión puede ser comunicada a una víctima que no es el reclamante y a otras

partes que pueden estar involucradas en la implementación de la decisión o se ven afectadas por la queja, siempre y cuando la privacidad de las partes esté protegida. En una queja que alegue discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación e intimidación), la notificación de la decisión del distrito a la supuesta víctima incluirá información sobre cualquier sanción que se imponga al demandado que se relacione directamente con la supuesta víctima.

Si la queja involucra a un estudiante o padre/tutor con dominio limitado del inglés y el estudiante involucrado está inscrito en una escuela en la que el 15 por ciento o más de los estudiantes hablan un idioma primario único que no sea el inglés, entonces la decisión también se traducirá a ese idioma de conformidad con el Código de Educación 48985. En todos los demás casos, el distrito garantizará un acceso significativo a toda la información relevante para los padres/tutores con dominio limitado del inglés.

Para las quejas que aleguen discriminación ilegal basada en la ley estatal (como acoso discriminatorio, intimidación e intimidación), la decisión también incluirá una notificación al reclamante de que:

1. El reclamante puede buscar recursos de derecho civil disponibles fuera de los procedimientos de queja del distrito, incluyendo la búsqueda de asistencia de centros de mediación o abogados de interés público/privado, 60 días calendario después de la presentación de una apelación ante el CDE. (Código de Educación 262.3)
2. La moratoria de los 60 días no se aplica a las reclamaciones que solicitan medidas cautelares en los tribunales estatales ni a las denuncias de discriminación basadas en la legislación federal. (Código de Educación 262.3)
3. Las quejas que aleguen discriminación basada en raza, color, origen nacional, sexo, género, discapacidad o edad también pueden presentarse ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles en www.ed.gov/ocr dentro de los 180 días de la supuesta discriminación.

Acciones correctivas

Cuando se encuentre que una queja tiene mérito, el oficial de cumplimiento adoptará cualquier acción correctiva apropiada permitida por la ley. Las acciones correctivas apropiadas que se centran en el entorno escolar o distrital más grande pueden incluir, pero no se limitan a, acciones para reforzar las políticas del distrito; capacitación para profesores, personal y estudiantes; actualizaciones de las políticas escolares; o encuestas de clima escolar.

(cf. 5137 - Clima escolar positivo)

Para las quejas que implican represalias o discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o intimidación), los recursos apropiados que se pueden ofrecer a la víctima pero no comunicarse al demandado pueden incluir, pero no se limitan a, los siguientes:

1. Consejería

(cf. 6164.2 - Servicios de orientación/asesoramiento)

2. Apoyo académico

3. Servicios de salud

4. Asignación de una escolta para permitir que la víctima se mueva con seguridad sobre el campus

5. Información sobre los recursos disponibles y cómo reportar incidentes o represalias similares

6. Separación de la víctima de cualquier otra persona involucrada, siempre que la separación no penalice a la víctima

7. Justicia restaurativa

8. Consultas de seguimiento para garantizar que la conducta se ha detenido y no ha habido represalias

Para las quejas que implican represalias o discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o intimidación), las medidas correctivas apropiadas que se centran en un delincuente estudiantil pueden incluir, pero no se limitan a, lo siguiente:

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

2. Conferencia de padres/tutores

3. Educación sobre el impacto de la conducta en los demás

4. Apoyo al comportamiento positivo

5. Referencia a un equipo de éxito estudiantil

(cf. 6164.5 - Equipos de éxito estudiantil)

6. Denegación de participación en actividades extracurriculares o cocurriculares u otros privilegios según lo permita la ley

(cf. 6145 - Actividades extracurriculares y cocurriculares)

7. Medidas disciplinarias, como la suspensión o la expulsión, según lo permita la ley

(cf. 5144 - Disciplina)

(cf. 5144.1 - Suspensión y Expulsión/Proceso debido)

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

(cf. 4118 - Despido/Suspensión/Acción Disciplinaria)

(cf. 4218 - Despido/Suspensión/Acción Disciplinaria)

El distrito también puede considerar capacitación y otras intervenciones para la comunidad escolar más grande para asegurar que los estudiantes, el personal y los padres/tutores entiendan los tipos de comportamiento que constituyen discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o intimidación), que el distrito no lo tolera y cómo reportarlo y responder a él.

Cuando se encuentre que una queja tiene mérito, se proporcionará un recurso apropiado al reclamante u otra persona afectada.

Sin embargo, si se determina que una queja que alega incumplimiento de las leyes con respecto a las cuotas estudiantiles, depósitos y otros cargos, actas de instrucción de educación física o cualquier requisito relacionado con el LCAP tiene mérito, el distrito proporcionará un remedio a todos los estudiantes y padres/tutores afectados sujeto a procedimientos establecidos por la regulación de la Junta Estatal de Educación. (Código de Educación 49013, 51222, 51223, 52075)

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

Apelaciones al Departamento de Educación de California

Cualquier reclamante que esté insatisfecho con la decisión final por escrito del distrito sobre una queja con respecto a cualquier programa educativo federal o estatal especificado sujeto a UCP puede presentar una apelación por escrito con el CDE dentro

de los 15 días calendario de recibir la decisión del distrito. (5 CCR 4632)

El reclamante especificará la base para la apelación de la decisión y cómo los hechos de la decisión del distrito son incorrectos y / o la ley ha sido mal aplicado. La apelación se enviará al CDE con una copia de la queja original presentada localmente y una copia de la decisión del distrito en esa queja. (5 CCR 4632)

Cuando un demandado en cualquier queja que alegue discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación e intimidación) no está satisfecho con la decisión escrita final del distrito, el demandado, de la misma manera que el reclamante, puede presentar una apelación ante el CDE.

Tras la notificación por parte del CDE de que la decisión del distrito ha sido apelada, el Superintendente o designado deberá remitir los siguientes documentos al CDE: (5 CCR 4633)

1. Una copia de la queja original
2. Una copia de la decisión escrita
3. Un resumen de la naturaleza y el alcance de la investigación llevada a cabo por el distrito, si no está cubierta por la decisión
4. Una copia del expediente de investigación que incluye, pero no se limita a, todas las notas, entrevistas y documentos presentados por las partes y recogidos por el investigador
5. Un informe de cualquier acción tomada para resolver la queja
6. Una copia del UCP del distrito
7. Otra información relevante solicitada por el CDE

Quejas de Salud y Seguridad en el Programa Preescolar Estatal de California

En cada aula CSPP exenta de licencia, se publicará un aviso notificando a los padres/tutores, estudiantes y maestros de los requisitos de salud y seguridad de las regulaciones del Título 5 que se aplican a los programas CSPP de conformidad con el Código de Salud y Seguridad 1596.7925 y el lugar en el que obtener un formulario para presentar cualquier queja alegando incumplimiento de esos requisitos. (Código de Educación 8235.5)

Cualquier queja relacionada con problemas de salud o seguridad especificados en un programa CSPP exento de licencia se presentará ante el administrador o designado del

programa preescolar, y puede presentarse de forma anónima. El formulario de reclamación especificará el lugar para presentar la queja y contendrá un espacio para indicar si el reclamante desea una respuesta a la queja. Si se determina que la queja está fuera de la autoridad del administrador del programa preescolar, el asunto se enviará al Superintendente o designado de manera oportuna, no excederá de 10 días hábiles, para su resolución. (Código de Educación 8235.5)

La investigación de una queja relacionada con problemas de salud o seguridad en un programa CSPP exento de licencia comenzará dentro de los 10 días siguientes a la recepción de la queja. (Código de Educación 8235.5)

El administrador o designado de preescolar deberá remediar una queja válida dentro de un período de tiempo razonable que no exceda de 30 días hábiles a partir de la fecha en que se recibió la queja. Si el reclamante ha indicado en el formulario de queja un deseo de recibir una respuesta a la queja, el administrador de preescolar o el designado del Superintendente informará la resolución de la queja al reclamante dentro de los 45 días hábiles siguientes a la presentación inicial de la queja. Si el administrador de preescolar hace este informe, la información será reportada al mismo tiempo al Superintendente o designado. Si un reclamante no está satisfecho con la resolución de una queja, el reclamante tiene el derecho de describir la queja a la Junta en una reunión programada regularmente. (Código de Educación 8235.5)

Un reclamante puede presentar una apelación por escrito de la decisión del distrito al CDE de conformidad con 5 CCR 4632. (Código de Educación 8235.5)

Dicha apelación se presentará en un plazo de 30 días a partir de la recepción de la decisión.

Trimestralmente, el Superintendente o designado deberá informar a la Junta en una reunión regular de la Junta y al Superintendente de Escuelas del Condado, los datos resumidos sobre la naturaleza y la resolución de todas las quejas de salud y seguridad del CSPP, incluido el número de quejas por área temática general con el número de quejas resueltas y no resueltas.

Revisado: Junio 2020 (11/07, 12/12, 02/13, 10/14, 06/16, 07/17, 06/18, 06/19)

Apéndice N:

Chatom USD | BP 5145.3 | Estudiantes

No discriminación / acoso

BP 5145.3 Estudiantes

La Mesa Directiva desea proporcionar un ambiente escolar seguro que les permita a todos los estudiantes igualdad de acceso y oportunidades en los programas, servicios y actividades académicas, extracurriculares y otros programas de apoyo educativo. La Junta prohíbe, en cualquier escuela o actividad escolar del distrito, la discriminación ilegal, incluido el hostigamiento discriminatorio, la intimidación y la intimidación, dirigida a cualquier alumno por cualquier persona, en función de la raza, color, ascendencia, nacionalidad, origen nacional, inmigración real o percibida del alumno estado, identificación étnica, etnia, edad, religión, estado civil, embarazo, estado parental, discapacidad física o mental, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género o información genética, o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas.

(ver 0410 - No discriminación en programas y actividades del distrito)

(ver 5131 - Conducta)

(ver 5131.2 - Intimidación)

(ver 5137 - Clima escolar positivo)

(ver 5145.7 - Acoso sexual)

(ver 5145.9 - Comportamiento motivado por el odio)

(ver 5146 - Estudiantes casados / embarazados / padres)

(véase 6164.6 - Identificación y educación bajo la Sección 504)

Esta política se aplicará a todos los actos relacionados con la actividad escolar o la asistencia escolar que ocurra dentro de una escuela del distrito y a actos que ocurran fuera del campus o fuera de actividades relacionadas o relacionadas con la escuela pero que puedan tener un impacto o crear un ambiente hostil en la escuela.

La discriminación ilegal, incluido el acoso, la intimidación o la intimidación discriminatoria, puede ser el resultado de una conducta física, verbal, no verbal o escrita basada en cualquiera de las categorías enumeradas anteriormente. La discriminación ilegal también incluye la creación de un entorno hostil a través de una conducta prohibida que es tan grave, persistente o generalizada que afecta la capacidad del alumno para participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa; crea un ambiente educativo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo; tiene el efecto de interferir sustancial o irrazonablemente con el rendimiento académico de un estudiante; o de otra manera afecta adversamente las oportunidades educativas de un estudiante.

La discriminación ilegal también incluye un trato dispar de los estudiantes basado en una de las categorías anteriores con respecto a la provisión de oportunidades para participar en programas o actividades escolares o la provisión o recepción de beneficios o servicios educativos.

La Junta también prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier persona que informe o participe en el informe de discriminación ilegal, archive o participe en la presentación de una queja, o investigue o participe en la investigación de una queja o informe que alegue discriminación ilícita. Las quejas de represalia serán investigadas y resueltas de la misma manera que una queja por discriminación.

El Superintendente o persona designada facilitará el acceso de los estudiantes al programa educativo mediante la divulgación de la política de no discriminación del distrito y los procedimientos de quejas relacionados a los estudiantes, padres / tutores y empleados. Él / ella puede proporcionar capacitación e información sobre el alcance y el uso de la política y los procedimientos de queja y tomar otras medidas diseñadas para aumentar la comprensión de la comunidad escolar de los requisitos de la ley relacionados con la discriminación. El Superintendente o persona designada deberá revisar regularmente la implementación de las políticas y prácticas de no discriminación del distrito y, según sea necesario, tomará medidas para eliminar cualquier barrera identificada al acceso o la participación del estudiante en el programa educativo del distrito. Él / ella deberá reportar sus hallazgos y recomendaciones a la Junta después de cada revisión.

(véase 1312.3 - Procedimientos Uniformes de Quejas)

(véase 1330 - Uso de las instalaciones)

(ver 4131 - Desarrollo del personal)

(ver 4231 - Desarrollo del personal)

(véase 4331 - Desarrollo del personal)

(véase 6145 - Actividades extracurriculares y cocurriculares)

(ver 6145.2 - Competición atlética)

(ver 6164.2 - Servicios de Orientación / Consejería)

Independientemente de si el demandante cumple con la redacción, el cronograma y / u otros requisitos formales de presentación, todas las quejas que aleguen discriminación ilegal, incluido acoso discriminatorio, intimidación o intimidación, deberán ser investigadas y tomarse medidas inmediatas para detener la discriminación, prevenir la recurrencia, y abordar cualquier efecto continuo en los estudiantes.

Los estudiantes que participen en discriminación ilegal, incluyendo acoso discriminatorio, intimidación, represalias o intimidación, en violación de la ley, la política de la Junta o la regulación administrativa estarán sujetos a consecuencias o medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir la suspensión o expulsión cuando el comportamiento es severo o penetrante como se define en el Código de Educación

48900.4. Cualquier empleado que permita o se involucre en una discriminación prohibida, incluido el acoso, la intimidación, la venganza o la intimidación discriminatoria, estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

(ver 4118 - Despido / Suspensión / Acción Disciplinaria)
(ver 4119.21 / 4219.21 / 4319.21 - Estándares profesionales)
(ver 4218 - Despido / Suspensión / Acción Disciplinaria)
(ver 5144 - Disciplina)
(ver 5144.1 - Suspensión y expulsión / Debido proceso)
(ver 5144.2 - Suspensión y Expulsión / Debido Proceso (Estudiantes con Discapacidades))
(ver 5145.2 - Libertad de expresión / expresión)

Mantenimiento de registros

El Superintendente o persona designada deberá mantener un registro de todos los casos denunciados de discriminación ilegal, incluido el acoso, la intimidación o la intimidación discriminatoria, para permitir que el distrito controle, aborde y evite el comportamiento repetitivo prohibido en las escuelas del distrito.

(véase 3580 - Registros del distrito)

Referencia legal:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

200-262.4 Prohibición de discriminación

48900.3 Suspensión o expulsión por acto de odio y violencia

48900.4 Suspensión o expulsión por amenazas o acoso

48904 Responsabilidad del padre / tutor por conducta indebida intencional del estudiante

48907 Ejercicio estudiantil de libre expresión

48950 Libertad de expresión

48985 Traducción de avisos

49020-49023 Programas atléticos

51500 Instrucción o actividad prohibida

51501 Medios de instrucción prohibidos

60044 Materiales de instrucción prohibidos

CÓDIGO CIVIL

1714.1 Responsabilidad de los padres / tutores por mala conducta intencional de menores

CÓDIGO DE GOBIERNO

11135 No discriminación en programas o actividades financiadas por el estado

CÓDIGO PENAL

422.55 Definición de crimen de odio

422.6 Crímenes, acoso

CÓDIGO DE REGLAMENTOS, TÍTULO 5

432 Registro del estudiante

4600-4670 Procedimientos de queja uniformes

4900-4965 No discriminación en programas de educación primaria y secundaria

CÓDIGO DE ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 20
1681-1688 Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972
12101-12213 Igualdad de oportunidades del Título II para personas con discapacidades
CÓDIGO DE ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 29
794 Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973
CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 42
2000d-2000e-17 Título VI y Título VII Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada
2000h-2-2000h-6 Título IX de la Ley de Derechos Civiles de 1964
6101-6107 Ley de Discriminación por Edad de 1975
CÓDIGO DE REGLAMENTACIONES FEDERALES, TÍTULO 28
35.107 No discriminación por motivo de discapacidad; quejas
CÓDIGO DE REGLAMENTACIONES FEDERALES, TÍTULO 34
99.31 Divulgación de información de identificación personal
100.3 Prohibición de discriminación por motivos de raza, color u origen nacional
104.7 Designación de empleado responsable para la Sección 504
106.8 Designación de empleado responsable para el Título IX
106.9 Notificación de no discriminación por razón de sexo
110.25 Prohibición de discriminación basada en la edad
DECISIONES JUDICIALES
Donovan v. Poway Unified School District, (2008) 167 Cal.App.4th 567
Flores v. Distrito Escolar Unificado Morgan Hill, (2003) 324 F.3d 1130

Recursos de gestión:

PUBLICACIONES DE CSBA

Orientación legal actualizada: Protección de los estudiantes transgénero y no conformes con el género contra la discriminación sexual, julio de 2016

OFICINA DE PUBLICACIONES DEL PROCURADOR GENERAL DE CALIFORNIA

Promoviendo un entorno de aprendizaje seguro y protegido para todos: orientación y políticas modelo para ayudar a las escuelas de K-12 de California a responder a las cuestiones de inmigración, abril de 2018

PRIMERA PUBLICACIONES DEL CENTRO DE ENMIENDA

Escuelas públicas y orientación sexual: un marco de primera enmienda para encontrar un terreno común, 2006

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS, OFICINA DE PUBLICACIONES DE DERECHOS CIVILES

Ejemplos de políticas y prácticas emergentes para apoyar a los estudiantes transgénero, mayo de 2016

Carta de Estimados Colegas: Coordinadores del Título IX, abril de 2015

Carta a los estimados colegas: hostigamiento e intimidación, octubre de 2010

Aviso de no discriminación, hoja informativa, agosto de 2010

SITIOS WEB

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

Departamento de Educación de California: <http://www.cde.ca.gov>

Coalición de Escuelas Seguras de California: <http://www.casafeschools.org>

Oficina del Procurador General de California: <http://oag.ca.gov>

First Amendment Center: <http://www.firstamendmentcenter.org>
Asociación Nacional de Juntas Escolares: <http://www.nsba.org>
Departamento de Educación de EE. UU., Oficina de Derechos Civiles:
<http://www.ed.gov/about/offices/list/ocr>

Revisado: 05/08
06/18

