

# DISTRITO DE ESCUELAS UNIFICADAS KINGS CANYON



**1801 10<sup>a</sup> calle  
Reedley, California 93654  
Teléfono 305-7010**

## Mesa Educativa

Manuel Ferreira  
Noel Remick

Floyd Smith  
Tim Heinrichs  
Sarah Rola

Robin Tyler  
Clotilda Mora

## Estudiantes Representantes

Sandra Juarez - OCHS

Molly Method - RHS

## Administración

John Campbell  
Roberto Gutierrez

Superintendente  
Deputado Superintendente

John Quinto Asistente Superintendente/CBO  
Monica Benner Asistenta Superintendente  
Currículo e Instrucción

Mary Ann Carouso

Administradora Asistenta  
Servicio Estudiantil

Sheila Wiebe Administradora para el  
Desarrollo de Recursos



## ***Distrito de Escuelas Unificadas Kings Canyon***

### Declaración de Misión

*Nuestra misión es de proveer una variedad amplia de programas educativos y co-curriculares para TODO estudiante para que puedan alcanzar su más alto potencial.*

### Visión

*Todo estudiante puede aprender y ser exitoso. Cada estudiante en todo nivel:*

*...encontrará un currículo retador e interesante.*

*...tendrá experiencias variada en estrategias educativas que promueven un aprendizaje de por vida*

*...aumentará alto auto estima mediante el éxito en responsabilidades y logros personales.*

*...participará en actividades co-curriculares enriquecedoras.*

## METAS

### ALTO LOGRO ESTUDIANTIL

- *Hacer decisiones conducidas en datos*
- *Asegurar liderazgo fuerte en cada sitio escolar*
- *Explorar oportunidades estudiantiles pre-escolares.*
- *Mantener literato como el enfoque del distrito.*
- *La educación es una asociación entre la escuela, la familia y la comunidad*
- *Asegurar que estudiantes tengan oportunidades de involucrarse en programas co-curriculares.*
- *Asegurar que estudiantes tengan acceso y oportunidad de participar en una amplia variedad de cursos y actividades académicas.*

### EXCELENCIA EN LA ENSEÑANZA

- *Continuar mejorando nuestro acceso en reclutamiento y empleando, inducción de mentores, evaluaciones y reconocimientos.*
- *Trabajar con directores y maestros en áreas de liderazgo, enseñanza y aprendizaje.*
- *Trabajar en expandir oportunidades para maestros y administradores para que participen en desarrollos profesionales.*
- *Consistentemente utilizar tecnología en la enseñanza y en el aprendizaje para satisfacer las necesidades de todo estudiante.*
- *Aumentar la capacidad de maestros para satisfacer las necesidades de cada estudiante.*

### AUMENTAR LIDERAZGO Y RESPONSABILIDAD

- *Establecer expectativas de rendimiento individual en papeles de liderazgo*
- *Establecer un ejemplo para edificar destrezas de liderazgo y capacidades necesarias para aumentar logro estudiantil*
- *Reconocer la excelencia de empleados en todo nivel*

### MANTENER ESTABILIDAD FINANCIERA

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

### REFORZAR CONFIANZA PUBLICA

- *Continuar mejorando el plan de comunicación interno y externo*
- *Comunicar expectativas para cada empleado del distrito*
- *Establecer un foro para el diálogo y el discurso*
- *Establecer una cadena de comunicación con los padres en cada sitio escolar*



### Creencias Fundamentales y Principios de Guía

#### ÉXITO ESTUDIANTIL

*: KCUSD apoya el éxito de cada estudiante mediante el mantenimiento y mejoramiento de la calidad de programas educativos y co-curriculares y proveer oportunidades para el desarrollo profesional continuo de los maestros para que puedan aumentar su capacidad de apoyar el logro estudiantil.*

- **NUESTROS EMPLEADOS:** *Empleados de KCUSD son profesionales esmerados, diestros, capacitados y preparados para proveer servicios efectivos.*
- **SEGURIDAD:** *KCUSD se esfuerza en proveer un ambiente de aprendizaje seguro y ordenado.*
- **RESPONSABILIDAD FISCAL:** *KCUSD trabaja para proteger y preservar la salud fiscal del distrito. Nuestra meta es alcanzar estabilidad de largo plazo para que nuestra energía tenga como enfoque el proveer educación de calidad para nuestros estudiantes.*
- **FACILIDADES:** *Continuaremos con el mejoramiento de edificios actuales, construiremos nuevos edificios y planificaremos para crecimiento futuro para asegurar ambientes de aprendizaje óptimos.*

## Sitios Escolares

Oficina del Distrito  
675 W. Manning Avenue  
Reedley, CA 93654  
(559) 305-7010

Escuela A.L. Conner  
222 calle 4  
Orange Cove, CA 93646  
305-7200

Escuela de Adultos  
740 W. Avenida North  
Reedley, CA 93654  
305-7085

Escuela Alta  
21771 E. Avenida Parlier  
Reedley, CA 93654  
305-7210

Escuela Citrus  
1400 Avenida Anchor  
Orange Cove, CA 93646  
305-7370

Escuela Dunlap  
39972 Dunlap Road  
Dunlap, CA 93621  
305-7310

Academia de Liderazgo Dunlap  
39500 Dunlap Road  
Dunlap, CA 93621  
305-7320


Escuela General Grant  
360 N. Avenida East  
Reedley, CA 93654  
305-7330

Escuela Great Western  
5051 Avenida S. Frankwood  
Reedley, CA 93654  
305-7220

Escuela Jefferson  
1037 Avenida E. Duff  
Reedley, CA 93654  
305-7230

Escuela Secundaria Kings Canyon  
10026 Avenida S. Crawford  
Dinuba, CA 93618  
305-7390

Escuela Lincoln  
374 Avenida E. North  
Reedley, CA 93654  
305-7240

 **Escuela McCord**  
**333 calle Center**  
**Orange Cove, CA 93646**  
**305-7250**

Escuela Mountain View  
477 Avenida W. Manning  
Reedley, CA 93654  
305-7080

Escuela Navelencia  
22620 Avenida Wahtoke  
Reedley, CA 93654  
305-7350

Escuela Orange Cove  
1700 Avenida Anchor  
Orange Cove, CA 93646  
626-5900

Escuela Secundaria Reedley  
740 Avenida W. North  
Reedley, CA 93654  
305-7100

Escuela Riverview  
8662 Avenida S. Lac Jac  
Parlier, CA 93648  
305-7290

Escuela Sheridan  
1001 calle 9  
Orange Cove, CA 93646  
305-7260

Escuela Silas Bartsch  
2225 Avenida E. North  
Reedley, CA 93654  
305-7260

Escuela T.L. Reed  
1400 Avenida N. Frankwood  
Reedley, CA 93654  
305-7300

Escuela Washington  
1250 calle K  
Reedley, CA 93654  
305-7270



# Personal de la Escuela McCord 2017-2018

Oscar Villaseñor  
Polly Rosalez

Director  
Directora de Aprendizaje

## Personal Certificado

### Kínder

Yaneli Godínez – salón 7  
Todd Knudsen – salón 8  
Dora Ledesma – salón 9

### Primer Grado

Martha Calderon – salón 4  
Belinda Rico – salón 5  
María Sánchez – salón 6

### Segundo Grado

Elena Cortez – salón 1  
Blanca Morales – salón 2  
Veronica Gonzalez – salón 3

### Tercer Grado

Natalie Loewen – salón 10  
Jessica Hernández – salón 11  
Stephanie Moreno – salón 12

### Cuarto Grado

Heather Card – salón 17  
Corinna Clark – salón 18

### Fifth Grade

Maribel Cuevas - salón 19  
Tonya Kennerley – salón 21  
Sonia Cory – salón 22

### RSP

Lynn Harris – salón 20

### Entrenadora instrucciones

Bendta Friesen

### Sicóloga

Ana Delgado

### Especialista del Habla

Stephanie-Ann Obeso

### Consejero

Alisha Ganske  
Julissa Galvan

### Enfermera

Lea Perez

## Personal de Apoyo

• Lorena Velásquez	Secretaria
• Priscilla Calderón	Oficina/Enfermería
	BIA
• María Hernández	BIA/FCT
• Laura Rivera	BIA
• Raul Gutierrez	Conserje Encabezado
• TBD	Conserje
• Rosalinda Vera	Cocinera

• María Chapa	Ayudante Bilingüe
• Cynthia Quintanilla	Bibliotecaria
• Cindy Friesen	Ayudante de Instrucción
• Amanda Friesen	RSP Tech
• Danny Vital	Conserje
• Hope Esparza	Gerente de la Cafetería
• Jennifer Evans	Cocinera



## Mensaje del Director

¡Damos la bienvenida a nuestros nuevos y que vuelven estudiantes a la escuela de McCord este año escolar 17/18. Somos el hogar de los Mustangs! En McCord, en la unidad con nuestros padres, ayudamos a cada estudiante a crecer académico, social, y emocionalmente.

Estamos mirando adelante a otro año de gran éxito. Los profesores continúan recibiendo el desarrollo profesional para aumentar su conocimiento y habilidades en la entrega eficaz de los estándares comunes de la base. ¡McCord se invierte en cerciorarse de todos los estudiantes es acertado!

Nuestras expectativas para los estudiantes siguen siendo altas. Para lograr grandes cosas, es crucial mantener la comunicación excelente entre el personal de McCord, los padres, y los estudiantes. Nuestra expectativa es que los estudiantes de McCord confiarán aiosamente a aprender y a hacer la mejor persona que pueden ser.

La asistencia diaria para cada estudiante es extremadamente importante como atención de padres' en los a La ayuda y la ayuda continuadas del padre proporciona un ambiente de consolidación donde los estudiantes experimentan la mejor educación posible. La participación del padre ha mejorado cada vez más sobre los años. Los boletines de noticias, las notas y nuestro mensajero de la escuela (servicio telefónico automatizado) son la fuente primaria de acontecimientos que se comunican. Encantan a nuestros estudiantes y personal para tener su ayuda y participación. Antes de ofrecerse voluntariamente, un formulario obligatorio del entrenamiento y de inscripción debe ser terminado. ¡Le damos la bienvenida a McCord!

El comportamiento del estudiante y la cultura de la escuela continúa mejorando en McCord como resultado de PBIS (intervención y las ayudas positivas del comportamiento). Por el cuarto año en una fila, McCord recibió una concesión del ORO de la oficina de condado de Fresno de la educación para nuestra puesta en práctica excepcional y resultados positivos. Está con el padre, el estudiante, el personal, y la ayuda de la comunidad que podemos poner con eficacia PBIS en ejecución. Nuestra expectativa es que los estudiantes continúan demostrando el CORAZÓN en la comunidad.

El dicho de la escuela es "McCord tiene corazón" los estudiantes de McCord tienen corazón!



**H** tiene una buena actitud  
**E** asegura cada uno es seguro  
**A** rriba y más allá  
**R** esponsabilidad  
**T** ratar a los demás con respeto

Por favor de leer todas las secciones de este manual con su estudiante para que los dos estén al corriente de nuestros procedimientos y políticas. Guarde este manual como referencia a través del año escolar.

Por favor de sentirse libre para de llamar al personal de McCord con preguntas que usted puede tener. Estamos aquí para trabajar juntos en el mejor interés de su niño. Se pueden comunicar con nosotros al 559-305-7250

Sinceramente,

*Oscar Villaseñor*

Oscar Villaseñor  
Director



# Horario Diario de McCord

2017 – 2018

## Kínder



7:50	Primera Campana/ Desayuno
8:00	Campana Tardío/Instrucción Inicia
9:25	Recreo
9:40	Instrucción
11:00	Almuerzo
11:15	Recreo
11:40	Instrucción
2:00	Despedida

## Grado 1



7:50	Primera Campana/ Desayuno
8:00	Campana Tardío/Instrucción Inicia
9:25	Recreo
9:40	Instrucción
11:00	Almuerzo
11:15	Recreo
11:40	Instrucción
3:00	Despedida

## Grade 2



7:50	Primera Campana/Desayuno
8:00	Campana Tardío/Instrucción Inicia
9:25	Recreo
9:40	Instrucción
11:30	Almuerzo
11:50	Recreo
12:10	Instrucción
3:00	Despedida

## Grade 3



7:50	Primera Campana/Desayuno
8:00	Campana Tardía/Instrucción Inicia
9:45	Recreo
10:00	Instrucción
11:30	Almuerzo
11:50	Recreo
12:10	Instrucción
3:00	Despedida

## Grade 4 & 5



7:50	Primera Campana/Desayuno
8:00	Campana Tardío/Instrucción Inicia
9:45	Recreo
10:00	Instrucción
12:00	Almuerzo
12:20	Recreo
12:40	Instrucción
3:00	Despedida

## Despedida de Día Mínimo

### Miércoles

Kínder	12:30
Grados 1 <sup>er</sup> – 5 <sup>to</sup>	1:30

### Antes de Clases

La responsabilidad de maestros para supervisar no empieza hasta las 7:50 de la mañana, así es que la supervisión de estudiantes antes de las 7:50 es mínima. Con esto en mente, es fuertemente aconsejado que los estudiantes no sean traídos a la escuela antes de las 7:50 a.m. Todos los estudiantes que lleguen antes de las 7:50 deben reportarse al área del patio de jugar. En caso de tiempo inclemente todos los estudiantes deben reportarse a sus salones y esperar afuera a un lado de la puerta del salón. El desayuno es servido diario en los salones, empezando a las 7:50 a.m.

## Filosofía Disciplinaria de McCord

***¡McCord es una familia con corazón, con miembros son responsables, respetuosos y creen que pueden lograr!***

La escuela McCord está en su séptimo año de la implementación PBIS – Intervención de Comportamiento Positivo y Apoyo. El objetivo de PBIS es de enseñar a TODO estudiante cual comportamiento se espera de ellos. Comportamiento Positivo es recompensado y conductas problemáticas se tartán de manera justa y consistente. Intervenciones son proporcionadas a como sean necesarias para estudiantes que necesitan apoyo extra. Como personal hemos trabajado juntos para crear un ambiente de aprendizaje seguro y de apoyo para todos. El equipo de PBIS continúa implementando intervenciones para apoyar y promover comportamiento positivo.

Durante el año escolar 2016-2017, McCord recibió una concesión de ORO por el tercer año consecutivo para la puesta en práctica continuada de PBIS.

**Nuestra moto escolar:**

***CORAZON McCord***

***H*** tiene buena actitud

***E*** asegura que todos estén seguros

***A*** rriba y más allá

***R*** esponsabilidad

***T*** ratar a los demás con respeto



### **PLAN DE DISCIPLINA EN EL SALON**

Al inicio del año escolar, cada maestro repasa con sus estudiantes las reglas del salón, consecuencias por mala conducta, y recompensas por conducta positiva. Todas las clases van a participar en una revisión de las expectativas de cada ubicación de la escuela. Las reglas de la Escuela McCord serán mostradas en cada salón y repasadas con los padres en la Noche de Regreso a la Escuela.

Cuando mala conducta ocurre en la cafetería o en el recreo, el problema será reportado al maestro/a. Los estudiantes serán mandados al director o a la directora de aprendizaje cuando una infracción mayor ocurra. Cada maestro/a guardará un registro escrito de la conducta de estudiante individual en una forma de referencia a la oficina de detención (ODR). Infracciones mayores también serán documentadas en Power School (Base de Datos del Distrito). Los padres serán notificados por el maestro/a por cada ODR después del primer escrito.

**\*Infracciones Mayores:** En caso de conducta severa como peleando, vandalismo, conducta desafiante o inmoral, la jerarquía disciplinaria del salón ya no se aplica y el estudiante es mandado inmediatamente al director o a la directora de aprendizaje. Posibles consecuencias podrían ser suspensión de la escuela o pérdida de privilegios dependiendo en la severidad de infracciones previas.

***Estudiantes que escojan seguir las reglas serán reconocidos como buenos ciudadanos y participaran en actividades mensuales de recompensas.***



### **Miembros del Equipo PBIS**

Sra. Rosalez

Sra. Cory

Senorita Calderon

Sra. Delgado

Sra. Rivera

Administradora

Maestra

Maestra

Sicologa

Ayudante de Instrucción/ASP

Sra. Kennerley

Sra. Morales

Sra. Harris

Sr. Herrera

Sra. Ramos

Entrenadora

Maestra

Maestra/RSP

Trabajador Social

Madres

## **Infracciones Mayores:**

### **Infracción del Código Educativo 48900**

Un estudiante puede ser suspendido de la escuela o recomendado ser expulsado por el superintendente, director, o directora de aprendizaje de la escuela en la cual el estudiante está inscrito si se ha sido determinado que él/ella ha:

#### **A. Lesión Física**

- 1<sup>er</sup> Ofensa – Detención inmediata de parte del administrador escolar, conferencia con los padres y 1-5 día(s) de suspensión en la escuela/fuera de la escuela.
- 2<sup>da</sup> Ofensa – Procedimientos descritos anteriormente. 1-5 días(s) suspensión fuera de la escuela.
- 3<sup>er</sup> Ofensa – Procedimientos descritos anteriormente, contactar a oficiales de la ley y recomendación posible de ser expulsado.

#### **B. Armas**

Confiscación del arma, 1-5 día(s) suspensión fuera de la escuela, conferencia con los padres, hacer reporte a la agencia policiaca. Seriedad del caso podrá resultar en ser arrestado o expulsado del Distrito de Escuelas Unificadas de Kings Canyon.

#### **C. Sustancia Controlada**

1-5 días(s) suspensión fuera de la escuela, conferencia con los padres, posiblemente ser referido a estudio independiente o ser expulsado. Notificación y cargos hechos a la agencia policiaca.

#### **D. Venta de Drogas**

2-5 días(s) suspensión fuera de la escuela, conferencia con los padres, posiblemente ser referido para ser puesto en estudio independiente o expulsado. Notificación y presentar cargos a la agencia policiaca.

#### **E. Robo o Extorsión (Forzó, Asusto o Amenazo)**

2-5 día(s) suspensión fuera de la escuela, conferencia con los padres, posiblemente ser referido a agencia policiaca y cargos serán hechos. Se les cobrara a los padres por daños y/o servicio comunitario. Referido para posiblemente ser puesto en una educación alterna o explosión.

#### **F. Vandalismo/Desfiguración/Grafiti**

##### **1. Posesión de marcadores permanentes o cualquier otro aparato que puede ser usado con el propósito de desfigurar propiedad.**

- 1<sup>er</sup> Ofensa – Padres contactados por maestro/a
- 2<sup>da</sup> Ofensa- Conferencia con el director/directora de aprendizaje y padres, 1 día de suspensión en la escuela
- 3<sup>er</sup> Ofensa – Conferencia con el director/directora de aprendizaje y padres, 1-3 días de suspensión en la escuela/fuera de la escuela.

##### **2. Vandalismo/Desfiguración/Grafiti/Incendio Premeditado**

2-5 días de suspensión fuera de la escuela, conferencia con los padres, posiblemente ser referido a la agencia policiaca y presentar cargos. Se les cobrara a los padres por daños y/o servicio comunitario. Referencia para posiblemente ser puesto en educación alterna o expulsión.

#### **G. y L. Robo, intento robar, o recibió propiedad robada de la escuela o propiedad privada.**

- 1<sup>er</sup> Ofensa – Podrá resultar 1 día de suspensión en la escuela, conferencia con los padres, puede resultar ser reportado a la agencia policiaca.
- 2<sup>da</sup> Ofensa-1-3 días de suspensión en la escuela o fuera de la escuela, conferencia con los padres, podrá resultar ser reportado a la agencia policiaca.
- 3<sup>er</sup> Ofensa - 2-5 días de suspensión fuera de la escuela, conferencia con los padres. Podrá resultar en ser reportado a la agencia policiaca.

#### **H. Tabaco-(Posesión de o el uso de)**

- 1<sup>er</sup> Ofensa – Puede resultar en 1 día de suspensión en o fuera de la escuela
- 2<sup>da</sup> Ofensa -1-2 suspensión en o fuera de la escuela
- 3<sup>er</sup> Ofensa - 3-5 días de suspensión fuera de la escuela, podrá resultar en ser reportado a la agencia policiaca. Referencia para ser puesto en un programa educativo alterno o expulsión.





### **I. Profanidad/Obscenidad**

- \*1<sup>er</sup> Ofensa – Padres contactados por maestro/a, podrá resultar en detención o 1 día de suspensión en la escuela.
  - 2<sup>da</sup> Ofensa – Padres contactados por maestro/a, detención o podrá resultar en 1 día de suspensión en la escuela.
  - 3<sup>er</sup> Ofensa – Padres contactados por maestro/a y 1-2 días de suspensión en la escuela.
- \*Si es dirigido a un miembro del personal, 1-5 días de suspensión será impuesta en la primera ofensa.*

### **J. Parafernalia de Drogas**

2-5 días de suspensión fuera de la escuela, conferencia con los padres, posiblemente ser referido a la agencia policiaca y presentar cargos . Referencia para posiblemente ser puesto en un programa educativo alternativo o expulsión.

### **K. Desafío/Perturbación de actividades escolares**

- 1<sup>er</sup> Ofensa – Conferencia con los padres y director/directora de aprendizaje. Podrá resultar en 1-3 días de suspensión en o fuera de la escuela dependiendo en la seriedad. Podría resultar en reporte a la agencia policiaca.
- 2<sup>da</sup> Ofensa – Conferencia con los padres y director/directora de aprendizaje, 2-3 días de suspensión (en o fuera de la escuela dependiendo en la seriedad). Podría resultar en reporte a la agencia policiaca.
- 3<sup>er</sup> Ofensa - 3-5 días de suspensión y posiblemente ser recomendado ser expulsado.

### **O, Q, y R Abrumar/Intimidación/Acoso/Intimidación y Comportamiento Inmoral**

- 1<sup>er</sup> Ofensa – Conferencia con los padres y el director/directora de aprendizaje. Podría resultar en 1-3 días de suspensión en of fuera de la escuela dependiendo en la seriedad. Podría resultar en reporte a la agencia policiaca.
- 2<sup>da</sup> Ofensa – Conferencia con los padres y el director/directora de aprendizaje. 1-3 días de suspensión (en o fuera de la escuela dependiendo en la seriedad). Podría resultar en reporte a la agencia policiaca.
- 3<sup>er</sup> Ofensa - 2-5 días de suspensión y puede ser recomendado para ser expulsado.

### **M. Posesión de un arma de fuego de imitación**

- 1<sup>er</sup> Ofensa – Podría resultar en un día de suspensión en o fuera de la escuela.
- 2<sup>da</sup> Ofensa - 1-2 días de suspensión en o fuera de la escuela.
- 3<sup>er</sup> Ofensa - 3-5 días de suspensión. Podría resultar en reporte a la agencia policiaca. Referencia a posiblemente ser puesto en un programa educativo alternativo o expulsado.

### **N. Cometió o intento cometer un asalto sexual**

2-5 días de suspensión fuera de la escuela, conferencia con los padres, posible referencia a la agencia policiaca y presentar cargos. Se les cobrara a los padres por daños y/o servicio comunitarios. Referencia de posiblemente ser puesto en programa educativo alternativo o expulsado.

**Infracciones Menores:** Infracciones menores son tomadas seriamente y podrían resultar en suspensión después de la primera ofensa.

### **A. Haciendo trampa en una evaluación**

- 1<sup>er</sup> Ofensa – El maestro/a se comunicara con los padres. El maestro/a proveerá un lugar alternativo para la evaluación.
- 2<sup>da</sup> Ofensa- Todo lo anteriormente mencionado. Se le dará un cero en su evaluación.
- 3<sup>er</sup> Ofensa – Todo lo anteriormente mencionado y 1 día de suspensión en la escuela.

### **B. Falsificación o Deshonestidad**

- 1<sup>er</sup> Ofensa – El maestro/a se comunicara con los padres. ODR – Ofensa menor, 1 día de detención.
- 2<sup>da</sup> Ofensa – Contactar a los padres. ODR – Ofensa mayor y 3 días de detención.
- 3<sup>er</sup> Ofensa – Contactar a los padres y 1 día de suspensión en la escuela.

### **C. Regla Morada- niño (azul) y niña (rosita) no pueden mostrar públicamente ninguna afección.**

- 1<sup>er</sup> Ofensa – Maestro/a se comunicara con los padres
- 2<sup>da</sup> Ofensa – Conferencia con los padres, ofensores director/directora de aprendizaje
- 3<sup>er</sup> Ofensa - 1-3 días de suspensión en la escuela

## Intimidar

La intimidación indeseada, es un comportamiento agresivo entre edades escolares de niños que consiste en un desequilibrio de poder real o percibido. El comportamiento se repite, o tiene el potencial de ser repetido, con el tiempo. La intimidación es una forma de violencia; y porque se trata de un desequilibrio real o percibido de poder, a menudo el niño o el grupo más poderoso ataca a quienes son menos poderosos. La intimidación puede ser física (golpear, patear, escupir, empujar), verbal (burla, burla maliciosa, insultos, amenazas), o emocional (rumores, manipulando las relaciones sociales, extorsionar o intimidar). La intimidación puede ocurrir cara a cara o en el mundo del internet. Estudiantes que son víctimas de acoso son fuertemente animados reportarlo al personal escolar. Estudiantes que participen en actos de intimidación enfrentaran consecuencias disciplinarias.

### Forma de Referencia a la Oficina para Detención

**Otras ofensas menores (desafío no-verbal, mal gastando tiempo, hablando fuera de turno, tirando o jugando con objetos, perturbando, no siguiendo instrucción dada, copiar, masticar chicle, etc.) Estas infracciones serán anotadas en la forma de Referencia a la Oficina ODR. Tres menores ofensas resultaran en una consecuencia.**

Cuando todo se ha intentado para mejorar el comportamiento estudiantil en el salón, patio, o cafetería, se emitirá una Forma de Referencia a la Oficina para Detención (ODR). **La ODR será enviada a casa y una firma será requerida de uno de los padres.** Cuando el estudiante recibe un total de tres ODRs para un problema menor, entonces se recibirá una consecuencia y servirá la pena apropiada. Problemas de comportamiento mayor serán conducidos por la directora de aprendizaje o el director y no serán colocados en la tarjeta de comportamiento.

### Tarjeta de Comportamiento Mustang:

Cada consecuencia será anotada en la tarjeta de comportamiento enumeradas 1-3. La tarjeta de comportamiento será valida por un trimestre. Toda consecuencia será despejada al final de cada trimestre.

#### Consecuencias:

1. Advertencia y Salón de Responsabilidad por la mañana. La directora de aprendizaje les llamara a los padres.
2. 3 mañanas en el Salón de Responsabilidad y los padres se juntaran con la directora de aprendizaje y el Maestro/a para discutir el Plan de Comportamiento.
3. 1 día de Tiempo Fuera Mustang. Conferencia con padres, maestro/a, administración.

El Contrato de Comportamiento será implementado.

Comportamiento que merita intervención del maestro/a antes de que la ODR sea emitida:	Comportamiento que no merita intervención del maestro/a antes de que una ODR sea emitida.	Comportamiento serio que resulte en referencia automática a la oficina y posiblemente suspensión.
*hablando	*comportamiento inseguro como:	*obscenidades dirigidas a cualquier adulto
*fuera de su asiento	golpear, tropezar, empujar, aventar, etc	*lenguaje/gestos que tengan
*haciendo ruidos	*obscenidades (1er ofensa)	connotaciones sexuales
*jugando con artículos	*robando (1er ofensa)	*desafiar a cualquier adulto
*soñando despierto	*deshonestidad, hacer trampa (1er ofensa)	*amenazas o intimidación
*interrumpiendo a los demás	*no cuidando propiedad escolar	*posesión de armas/drogas
*no mantener manos a si mismo	*intimidación	*peleando/provocando/animando un pleito
*mintiendo/hacer trampa (1 <sup>er</sup> )	*comportamiento crónico de 1er columna con documentación	*hacer trampa, deshonestidad (después de 1er ofensa)
	*mintiendo/hacer trampa (2 <sup>do</sup> )	*robando (después de 1er ofensa)
		*comportamiento crónico de 2da columna

**\*\* Estudiantes con buen comportamiento serán reconocidos por los maestros y personal escolar recibiendo una forma azul del comportamiento Mustang. Estos serán puestos en un sorteo mensual de una mochila llena de sorpresa. Si su nombre no es elegido, la forma azul será usada como pase rápido para almorzar.**

### SUPLENTES

En la escuela McCord se espera que el estudiante siga las reglas del salón. Les agradecemos a los suplentes el apoyo que le otorgan a nuestra escuela. Para poder mantener el mejor ambiente educacional para cada estudiante y experiencia de enseñanza para cada maestro/a, tendremos **cero tolerancias** de mal comportamiento en el salón cuando tenemos un maestro/a invitado/a. Los siguientes pasos serán tomados para mejorar la conducta del estudiante:

1. Advertencia verbal por el maestro/a sustituto/a
2. Ser referido a la oficina/ODR automática

**\* Estas consecuencias serán manejadas separadas por la directora de aprendizaje o el director**

### Desayuno en el Salón

Se les proveerá desayuno a los estudiantes en los salones. Todo estudiante será elegible pero no requerido comer. Los estudiantes recibirán desayuno a las 7:50 a.m. Antes de clases, los estudiantes deben de reportarse al patio de jugar y no a la cafetería. Aconsejamos fuertemente que los estudiantes no sean traídos antes de las 7:50 a.m. ya que supervisión de estudiantes y mínima.

### Reglas de la Cafetería:

Para la seguridad estudiantil, las peticiones de supervisoras deben de ser honradas a toda hora. el estudiante debe seguir las reglas a todas horas.

1. Agradecer el alimento, probar nuevas comidas y camisas/blusas por dentro.
2. Manos y pies a sí mismo en línea. Come tu propia comida. Permanece sentado hasta ser despedido.
3. Mantén limpia la cafetería.
4. Dejar limpio en donde comiste. Utiliza voz tranquila si necesitas hablar.
- 5 Usar modales apropiados y escucha a los adultos.

*El personal de la cafetería les estará dando boletos de comportamiento a los estudiantes que están siguiendo las reglas. Los boletos serán puestos en una rifa para premios cada semana.*

### Reglas del Patio de Recreo

Infracciones menores en el patio de recreo serán referidas a la maestra y podrán resultar en una consecuencia. Infracciones mayores serán referidas a la oficina.

1. Juega limpio y se buen deportista.
2. Usa el equipo apropiadamente. Camina sobre el asfalto.
3. Se amable, comparte el equipo e invita a otros a jugar.
4. Tira basura y mantén el patio limpio. Ponte tranquilamente en línea (2 filas) cuando te lo pidan.
5. Respeta a los demás con palabras y cuerpo.



***Juegos de perseguir como a los encantados no son permitidos. Los estudiantes deben sentarse al resbalarse en la resbaladora y nunca subirse caminando en la resbaladora. Los estudiantes deben de jugar en su área designada.***

### INFRACCIONES EN EL PATIO DE RECREO:

1. El supervisor/a del patio de recreo podrá usar Disciplina Afirmativa además de darle una advertencia verbal, aislamiento en la banca, pared, etc.
2. El supervisor/a del patio de recreo llena la tarjeta color rosa y la pone en la caja de mensajes del maestro/a del estudiante para determinar la consecuencia.

### Regulaciones de Seguridad en el Autobús

Usando transporte del distrito escolar Kings Canyon es un privilegio no un derecho. Este servicio de transporte en autobús es proporcionado solamente para transporte de casa-a-escuela y no se debe usar para ningún otro propósito. Los estudiantes que usan el transporte serán llevados solamente a la parada autorizada. Un permiso por escrito del padre o guardián debe ser entregado a la escuela designando paradas de emergencia alternas para los estudiantes.

El conductor del autobús es un oficial de la escuela y por ley, este tiene la responsabilidad de asegurar la seguridad del pasajero mientras en el autobús y en las paradas. Él/Ella puede sacar a cualquier estudiante del autobús que continúe comportándose mal.



### Padres:

#### **¡EL TRANSPORTE EN AUTOBÚS ES UN PRIVILEGIO NO UN DERECHO!**

Es importante que todos los estudiantes muestren conducta apropiada en el autobús. Todos los estudiantes que usen el autobús deben de conocer las reglas. Su hijo(s) puede recibir una advertencia por escrito del conductor por portarse mal en el autobús o en las paradas. Mal comportamiento por el estudiante puede resultar en que se le niegue transportación. Por favor repase los siguientes requisitos para un paseo exitoso para sus hijos(as).

1. Asegure que sus estudiantes estén en la parada del autobús por lo menos 5 minutos antes.
2. Acompañe a sus hijos pequeños a la parada del autobús y espérelos a su regreso. **Los estudiantes de kínder no se bajaran del autobús al menos que este un adulto para recibirlos en la parada. Múltiple Incidentes de no estar allí pueden resultar en una citación.**
3. Los niños que caminan a la parada del autobús deben de caminar por la orilla de la calle o banqueta.

4. Niños deben de respetar propiedad ajena.
5. Niños deben de esperar en un lugar seguro y alejado de la calle, en una sola fila, hasta que el autobús pare y el conductor abra la puerta.
6. Entra al autobús de manera ordenada, encuentra una silla rápida y permanece sentado mientras este en movimiento.
7. Recuérdeles a sus estudiantes que se vayan directamente a casa después de bajarse del autobús.

### **Instrucciones para las Paradas de Autobuses Cuando los Niños Deben de Ser Ayudados Cruzar la Calle**

Es muy importante que su hijo comprenda que es peligroso para que él/ella cruzar la calle. Es peligroso especialmente en las paradas de los autobuses. Nosotros esperamos que el público motorista que circula observe a un autobús escolar grande y amarillo y que usen extrema precaución, pero desafortunadamente este no es el caso.

Es la ley en todas las escuelas de California que todos los alumnos del nivel octavo o menor, sean ayudados cruzar la calle por el conductor del autobús cuando sea necesario. El conductor del autobús prenderá las luces rojas del autobús escolar para TODOS los estudiantes al subir y bajar en cada parada. Muy a menudo motoristas ni siquiera reducen la velocidad cuando hay un autobús escolar con las luces rojas intermitentes, mucho menos detenerse. Nuestros conductores necesitan la asistencia y cooperación de sus hijos para asegurar su seguridad cuando estén cruzando la calle. El siguiente procedimiento debe ser seguido cada vez que su hijo/a sea ayudado cruzar la calle en su parada.

1. Su hijo/a debe de permanecer sentado hasta que el autobús llegue a su parada designada. El conductor le preguntara a su hijo/a si necesita cruzar la calle. Favor de instruir a su hijo/a contestarle al conductor.
2. El conductor revisara si es seguro cruzar. Cuando no vea tráfico, el conductor prendera las luces rojas de advertencia y luego les pedirá a sus hijos que lo sigan del autobús. (Ellos deben de seguirlo siempre al bajar)
3. Después de que sus hijos salgan del autobús, es muy importante que ellos permanezcan cerca de la entrada del autobús, en la banqueta o la orilla de la carretera. Los estudiantes tienen que esperar allí hasta que el conductor les diga que es seguro cruzar. (Nunca suponga que el trafico se detendrá)
4. Después que el conductor determine que es seguro para su niño/a cruzar la calle, él/ella tendrá que caminar rápido y cuidadosamente enfrente del autobús, entre el autobús y el conductor, hacia el otro lado de la calle. Cuando los estudiantes hayan cruzado la calle, el conductor regresara al autobús. Los estudiantes no deben intentar regresar al autobús después de que el conductor haya dejado la calle, sino irse directamente a casa.

### **Reglas para los Pasajeros**

Las siguientes reglas deben de ser observadas a toda hora mientras estén en el autobús:

1. Pasajeros deben de obedecer al conductor a toda hora.
2. Pasajeros deben de sentarse mirando hacia el frente y no levantarse mientras en movimiento.
3. Pasajeros deben de usar voces suaves. Nada de gritar o usar lenguaje vulgar u obsceno.
4. Animales, insectos, vidrios, rociadores, o paquetes grandes de correo no son permitidos en el autobús.
5. Pasajeros no deben de molestar al conductor, a otros pasajeros, o a los que se encuentra en las paradas.
6. Pasajeros no deben de dejar basura en el autobús.
7. Es contra de la ley que pasajeros tiren cualquier objeto fuera de la ventana.
8. Se le puede negar transportación a un pasajero por conducta no apropiada continua.
9. Pasajeros pueden ser hechos responsables por gastos en la destrucción de propiedad.



### **Reglamentos de Tráfico Alrededor de la Escuela McCord**

Una "prioridad" de la escuela McCord es de proporcionar una llegada y partida segura y disciplinada para "nuestros estudiantes" y "sus niños." Trabajando con la ciudad de Orange Cove, el Departamento de Sheriff, Administradores de KCUSD, Departamento de Transportación, y el personal de la escuela McCord, hemos desarrollado las siguientes reglas:

1. **Zona de Carga/descarga para el autobús:** Portón en la calle "D" cerca de Parque Mustang
2. **Área de dejar a estudiantes para padres:** Portón por la calle Center al norte del portón principal, portón por la calle "C" o el portón principal si es que los deja en coche.
3. **Área de Levantar:** La cerca de la calle "Center" norte de la puerta principal y la calle "C"

\* Para prevenir una situación peligrosa, les pedimos a los padres que se estacionen correctamente por la calle "C" y enfrente de la escuela. Un área en frente a la escuela ha sido designado como zona de estacionamiento de 5 minutos. Esta área puede ser distinguida por los letreros y orilla de banqueta verde. Los padres deben esperar afuera de la cerca y no adentro para no impedir la salida de los estudiantes. Los estudiantes deben de usar las líneas cruceras en las esquinas de las calles "C" y Center y "D" y Center

## Estudiantes que Caminan

Estudiantes que caminan a la escuela deben de caminar directamente a la escuela, permanecer en las banquetas todo el tiempo y solamente cruzar la calle en las áreas designadas con líneas cruce. Recuerda las reglas de seguridad: camina con un amigo/a y nunca aceptes pasear con un extraño. Por razones de seguridad, estudiantes no son permitidos pararse en tiendas o en casas de amigos al venir o salir de la escuela.

## Tarea

Tarea es muy importante. Es una extensión del aprendizaje que toma parte en la escuela. La tarea puede proporcionar, práctica y repetición para reforzar lo aprendido en clase y también puede proporcionar oportunidad para el estudio independiente, investigativo, y pensamiento creativo. Padres pueden ayudarles a sus niños preparándoles un lugar callado y confortable en donde él/ella pueda estudiar. De los estudiantes se espera de que trabajen un promedio de veinte (20) minutos haciendo tarea si el estudiante esta en el nivel primario y un promedio de cuarenta (40) minutos si esta en el nivel intermediano, cuatro veces por semana. El estudiante debe de recordar que es su responsabilidad de entregar su tarea al siguiente día. Trabajo del salón que no sea terminado en la escuela será mandado a casa con el estudiante para que sea terminado. Esto no es tarea, más bien es trabajo que el estudiante no término durante el día. Si tiene preguntas o preocupaciones acerca del trabajo del salón no terminado, hable con el maestro/a de su niño/a.



## Boleta de Calificaciones/Conferencias

Boletas de calificaciones son dadas después del término de cada trimestre. Por favor repase cuidadosamente el progreso de su niño/a y comuníquese con la escuela si tiene alguna pregunta acerca de las calificaciones.


Conferencias de Padres y Maestros son citadas al término del primer trimestre. Se les pide a todos los padres asistir. Maestros/as trabajan mejor con los estudiantes si ellos/ellas pueden compartir el conocimiento que tienen del estudiante directamente con los padres. No es necesario esperar hasta el tiempo de conferencias si el padre tienen preocupaciones especiales. Conferencias con los padres son animadas y pueden ser citadas a cualquier hora durante el año escolar, llame a la escuela y haga una cita con el maestro/a de su estudiante. Si tiene alguna pregunta tocante su niño/a, por favor llame a la oficina de la escuela. El horario de día mínimo será usado durante la semana de conferencias.

## Procedimiento de Asistencia

Asistencia diaria a la escuela es muy importante para el crecimiento académico continuo de su niño/a. Los estudiantes rápidamente se quedan atrás de sus compañeros cuando no están en la escuela todos los días.

Por supuesto que no queremos que los niños vengán a la escuela cuando estén enfermos. Comprendemos la necesidad de citar citas con los doctores, solamente les pedimos que traten de citarlas después de horas de clases cuando sea posible. También les pedimos que sigan mandando notas o llamando verificando ausencias o citas. **Enfermedades con verificación de un médico deben de ser entregadas en la oficina dentro de tres días de que el estudiante regrese a la escuela.**

Es la responsabilidad de cada padre llamar dentro de 24 horas la ausencia de su estudiante. La escuela llama todos los días para verificar ausencias que todavía no han sido verificadas. **Si su estudiante muestra un patrón de ausencias excesivas una visita a casa de parte de personal escolar podrá ser hecha. Después de 5 días consecutivos (verificadas o no) de ausencias su estudiante será quitado de nuestra lista de asistencia escolar.**

 **Su estudiante puede ser considerado un alumno que falta a clase sin permiso si él/ella tiene tres o más ausencias sin excusas validas o ha llegado tarde 30 minutos o más en 3 días diferentes. Esto podrá resultar en que el estudiante sea referido a la Mesa Directiva de Resume de Asistencia Escolar, conocida también como SARB.**

Nosotros en la Escuela McCord estamos dedicados en dándoles nuestro apoyo. Si hay alguna forma en la cual nosotros podamos asistirles en mejorar o prevenir esto, por favor no dilate en llamar a nuestra oficina. Su asistencia en ayudarle a su niño/a alcanzar excelente asistencia escolar hace tres cosas:

- ✓ Manda un mensaje claro a su niño/a que estando en la escuela todos los días es importante porque una buena educación es importante.
- ✓ Establece un patrón diario de comportamiento para su niño/a de "en el trabajo" que permanece con él/ella hasta ser adulto.
- ✓ Ayuda al Distrito de Escuelas Unificadas de Kings Canyon proporcionarles el mejor programa educativo posible a sus estudiantes.

## **Disculpando a Estudiantes de la Escuela**

Estudiantes no son permitidos salir de la escuela o del terreno escolar antes de la salida normal sin consentimiento del padre o guardián. Los padres deben llegar a la oficina y firmar que se llevan al estudiante en todo los casos de salidas fuera del horario regular. ***Si su estudiante va ha ser levantado durante las horas de clases por alguna otra persona que no sean los padres, los padres tendrán que llamar a la oficina para notificarnos antes de que sean soltados.***

## **Tardíos**

Se espera que todo estudiante llegue a la escuela puntualmente. Llegadas tardes interrumpen la enseñanza y causan que el estudiante pierda instrucción. Cualquier estudiante que llegue después de las 8:00 es considerado tardío. Estudiantes que muestren un patrón de llegar tarde frecuentemente, serán requeridos recuperar el tiempo durante el recreo.

**Su niño puede ser considerado un estudiante que llega tarde si él/ella llega tarde 30 minutos en 3 días diferentes y puede resultar en ser referido a la Mesa Directiva de Resume de Asistencia Escolar también conocida como SARB.**

**También estudiantes recogidos temporario 30 minutos o más en tres días diferentes será considerado falta injustificada.** Llegando a clases a tiempo permite al estudiante empezar su día bien y utilizar cada oportunidad de aprendizaje.

***\*Estudiantes que reciban tres o más tardíos sin excusa en un trimestre serán inelegibles para un trimestre Certificación de Asistencia Perfecta.***

***\*\*Estudiantes que reciban tres o más tardíos sin excusa por año escolar serán inelegibles para el fin de año Certificación de Asistencia Perfecta.***

## **Hot Seats**

"Hot Seats" es una forma de motivar a los estudiantes venir a la escuela todos los días. Los salones de grados K-2 y 3-5 compiten entre grupos de sus mismos niveles de grado. Tenemos ambos ganadores semanales y mensuales. Los ganadores son identificados por tener el más alto porcentaje de estudiantes en el salón a través de la semana y/o el mes. Estos salones reciben incentivos y reconocimiento durante los anuncios escolares por la mañana y también a través del periódico escolar. La meta máxima es de tener 100% de "Hot Seats." Ganadores de la semana reciben un bocado saludable. Ganadores del mes reciben una pizza individual al almuerzo y alcanzan a comer afuera con la directora de aprendizaje. ¡Muchos más incentivos excitantes serán introducidos a los estudiantes y a los padres este año escolar!

## **Días de Neblina**

Cada año hacemos lo mejor con los "Días de Neblina." Estos días son a veces confusos para padres y estudiantes. Por favor lea esta sección cuidadosamente y platique con su niño/a de esto.

1. **¿Qué es un día de neblina?**

Un día de neblina es un día en que los conductores de los autobuses deciden que la visibilidad impide el manejar los autobuses con seguridad.

2. **¿Quién decide que es un Día de Neblina?**

El distrito tiene personas designadas que viven alrededor del área de asistencia escolar de Kings Canyon que llaman para avisar que hay neblina. Estas personas, al igual que los conductores de autobuses son responsables de anunciar un horario de "Día de Neblina."

3. **¿Qué sucede en un Día de Neblina?**

Los autobuses se retrasan 1 hora ½ o 2 horas ½ o son cancelados según las condiciones. Los canales 18, 24, 30, y 47 y muchas estaciones de radio anuncian toda la información necesaria tocante el "Día de Neblina." Los estudiantes que usan los autobuses también pueden llamar al 305-7070 después de las 6:00 de la mañana.

4. **¿Hay algún cambio en el horario de clases en los "Días de Neblina?"**

Los maestros estarán en sus salones al horario regular y los estudiantes que caminan o que son traídos por sus padres pueden venir al horario regular. **POR FAVOR PRACTIQUEN SUMA PRECAUCION CUANDO VENGAN A LA ESCUELA.**

***¡Autobuses que corren en la ciudad de Orange Cove se ejecutaran a tiempo. Horarios de días brumosos o de neblina corresponde solo al auto buses que corren fuera del pueblo.***

Los estudiantes que tomen el autobús llegaran mas tarde. La hora de la salida es igual. Por favor vea el canal 18 o escuche el radio para información acerca del día de neblina. Los estudiantes no pierden privilegios o trabajo escolar por causa de la neblina.

## Emergencias

En caso de alguna enfermedad o lastimadura el estudiante será cuidado temporalmente por la enfermera escolar o un miembro del personal de la escuela. El personal rendirá tratamiento de primeros auxilios solamente. En el evento de una emergencia y el estudiante requiera tratamiento inmediato todo intento será hecho para comunicarnos con los padres. La tarjeta de emergencia archivada en la oficina nombra a quién llamar en caso de una emergencia, al igual de información importante acerca de la salud y condiciones físicas de su niño/a. Sin información exacta no podemos proporcionar servicios apropiados en caso de una emergencia. El personal de la escuela sigue las instrucciones de los padres lo más que se pueda. **POR FAVOR LLENE LA TARJETA DE EMERGENCIA TOTALMENTE....SI HAY ALGUN CAMBIO EN EL DOMICILIO O TELEFONO, PERSONA DE CONTACTO, EMPLEO....NOTIFIQUENOS INMEDIATAMENTE PARA HACER LOS CAMBIOS EN LA TRAJETA DE EMERGENCIA.**

## Cambio de Domicilio-Cambio de Escuela

Por favor notifíquenos de cualquier cambio de domicilio o número de teléfono por en caso de una emergencia. Por favor notifíquenos cuando vaya a moverse y sacar a su niño/a de la escuela McCord.

## Enfermera Escolar

La oficina de la enfermera está localizada en la entrada principal de la escuela. La enfermera es responsable de mantener los archivos de salud, y exámenes regulares, cuidado de lastimaduras pequeñas, asistir en enseñar salud, y evaluaciones de vista y oídos. Por favor comuníquese con la enfermera si su niño/a tiene un problema con su salud inusual. Por favor comuníquese con la enfermera si su niño/a esta ausente por una enfermedad contagiosa. Precauciones serán tomadas para proteger a los demás niños/as. Si su niño/a tiene que traer medicamento a la escuela, DEBE de obtener una forma "Medicamento en la Escuela" de la oficina. Recuerde lo siguiente:

1. Mande solamente medicina que tiene que tomar durante la horas escolares
2. Tiene que ser recetada.
3. La medicina tiene que quedarse en la oficina de la enfermera.
4. La medicina necesita estar en el envase original y que claramente indique el nombre del estudiante, nombre de medicina y la dosis.
5. Para poder dar cualquier medicamento la forma "Medicina en la Escuela" tiene que ser firmada por su doctor y permiso por escrito dado por los padres. Puede pedir la forma "Medicina en la Escuela" en la oficina.



Otros servicios especiales que la escuela McCord proporciona son:

1. Prueba de vista
2. Corrección del Habla
3. Prueba de audición
4. Servicios psicológicos

## Sicóloga

Una sicóloga visita la escuela en una base limitada. Ella está disponible como consejera especial para los estudiantes y les proporciona al personal de la escuela diferentes clases de instrumentos de evaluación. La sicóloga también está disponible para los padres que tienen preocupaciones especiales acerca de su niño/a.

## Servicio de Orientación

Personal del distrito está disponible para proporcionar servicios de orientación (individual o en grupo) cuando se presentan problemas de comportamiento o personales que afectan el bien estar o el trabajo del estudiante en la escuela. Solicitudes para obtener estos servicios pueden ser sometidas a través del personal de la escuela. Aunque se requiere permiso por escrito del padre/guardián antes de poder recibir estos servicios, el personal de la orientación también puede proporcionar servicios inmediatos a los estudiantes en caso de una crisis. En estos casos esfuerzos son hechos para informarles a los padres lo más pronto posible de los servicios proporcionados a sus niños y si es necesario, asistencia adicional será proporcionada. (Código de Educación 49602; Póliza de la Mesa Directiva de KCUSD 5141,52, adoptada 7/5/88)

## Terapia Del Habla

Una Terapeuta del Habla esta en nuestra escuela 2 días por semana. Estudiantes que son referidos por su maestro/a y califiquen pueden recibir ayuda de la terapeuta regularmente. Evaluaciones de estudiantes en grados primarios también

son hechas. Si algún padre siente que su niño/a necesita ayuda en la área del desarrollo del habla, él/ella necesita comunicarse con el maestro/a de su niño/a para ver si puede obtener una evaluación de la terapeuta.

### **Seguro Médico Estudiantil**

Seguro médico estudiantil es fácil y barato de conseguir al principio del año escolar. El seguro es hecho disponible por una compañía privada y no está relacionada con la escuela. **La compra del seguro es opcional pero es sumamente recomendado.**

### **Inscripciones de Grados K-5**

La ley de estado requiere que un niño/a de cinco años antes del 2 de diciembre empiece la escuela en el kinder y seis años para entrar a primer grado. Para inscribir a su niño/a necesita:

1. Acta de Nacimiento o algún otro comprobante legal de nacimiento
2. 2 verificaciones de domicilio (recibo de pago de luz, agua, etc.)
3. Boleta de vacunas
4. Seguro Social (opcional)
5. Unos minutos de su tiempo para llenar los papeles necesarios en la oficina.

### **Vacunas**

La ley de estado requiere que todo estudiante sea vacunado antes de entrar a la escuela. Las vacunas requeridas son:

1. **POLIO:** 4 dosis pero, 3 dosis llenan los requisitos para las edades 4-6 si una de las tres fue dada en o después del cuarto cumpleaños. 3 dosis llenan los requisitos para las edades 7-17 años si al menos una fue dada en o después del segundo cumpleaños. Si la última dosis fue dada antes del segundo cumpleaños entonces otra dosis de (TD) se requiere.
2. **DTP/DTaP:** 5 dosis pero, 4 dosis llenan los requisitos para las edades 4-6 si al menos una fue dada en o después del cuarto cumpleaños. 3 dosis llenan el requisito para las edades 7-17 si al menos una fue dada en o después del segundo cumpleaños.
3. **MMR:** 2 dosis en o después del primer cumpleaños
4. **HEPATITIS B:** 3 dosis.
5. **PPD:** Debe mostrar un comprobante de que la vacuna fue dada 1 año antes de entrar a una escuela en los Estados Unidos. Si tiene una reacción positiva, entonces se requiere una verificación de rayos X.
6. **VARICELLA\*\*\***Jardín de niños 1 dosis o comprobante del médico que ha tenido viruela o ha recibido la vacuna.

### **Examen Físico**

La ley del estado requiere que todo alumno tenga un examen físico 18 meses antes de entrar a primer grado. Este examen puede ser obtenido por su doctor familiar o por medio de servicios proporcionados por el departamento de salud del condado. Verificación del examen debe ser por escrito. Los alumnos serán asignados a salones cuando nos muestren pruebas del examen físico.

### **Servicios Especiales**

El distrito escolar proporciona los siguientes servicios a los estudiantes: Programa con un Especialista de Recursos, Terapia del Habla, Inglés como el Segundo Idioma, Educación Migrante, Servicios de Título 1 y Educación para Niños Superdotados y Talentosos. Estos servicios son disponibles para estudiantes que pueden beneficiar de ellos. Especialistas pueden evaluar al estudiante para asignarlos en un programa especial. Se les dará consideración a solicitudes de padres. Comuníquese con la escuela para obtener más información.

### **Estudiantes**

#### **Vestuario y Aseo (Preparación)**

**AR 6132 (a)**

La Mesa Educativa del Distrito aprobó un código de vestir que fue desarrollado por los maestros, directores, y los padres de cada sitio escolar en el distrito. El código de vestir y los requisitos son los siguientes:

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

Las escuelas son responsables de notificarles a los estudiantes y padres/guardianes con suficiente tiempo de los reglamentos establecidos del sitio escolar.



## **Vestuario y Preparación Apropiado Educativo**

Se prohíbe cualquier ropa, estilo de pelo, cosmético o joyería, aunque no sea mencionado específicamente abajo, que crea una preocupación de seguridad, llama atención indebida al estudiante, o distrae de la enseñanza, se prohíbe al menos que sea mencionado en otra parte de estos reglamento.

1. **Cubrecabezas:** Cubre cabeza aprobado por el distrito debe de ser usado solamente afuera. Cualquier estudiante entrando a un cuarto o edificio debe de quitarse el cubre cabeza antes de entrar. Solamente los sombreros aprobados por el distrito serán permitidos en las escuelas, al menos que se provea una nota del médico.
  - a. Sombreros deben de ser color caqui o blanco tipo de género, con un borde de 2 pulgadas alrededor de todo el sombrero. El sombrero debe de estar libre de cualquier Insignia o marca con excepción del nombre del estudiante escrito por dentro de una Pulgada en letra de molde.
  - b. El padre/guardián puede comprar el sombrero en otro lugar en vez de el Distrito/escuela. Sin embargo, el sombrero tiene que ser aprobado por el Administrador escolar antes de que el estudiante lo use.
  - c. Durante actividades después de horas escolares abierta al público, solamente cubre cabeza que no sean relacionadas a las pandillas pueden ser usadas.
  - d. Gorros de tejidos se permiten durante el tiempo frío e inclemente.
2. **Anteojos Para el Sol:** Anteojos para el sol no deben ser usados al menos que sean recetados por un médico o autorizados por el director/a para usar en eventos especiales.
3. **Zapatos:** Zapatos deben de ser usados por todos los estudiantes en campos y toda función escolar. Por razones de seguridad, no se permite el uso de sandalias o zapatos sin correas del talón.
4. **Ropas Interiores:** La ropa superior debe ser suficiente para cubrir las ropas interiores.
5. **Pantalones:** Pantalones excesivamente flojos no son permitidos. Pantalones no deben de extender más de 5 pulgadas (5") cuando sean medidos de la rodillas con la pierna enderezada. Pantalones deben quedarles y ser usados no más bajo de 2 pulgadas (2") debajo de la cintura natural. No se aceptará ropa raída (fabricada o de otra manera)
6. **Camisa/Blusas:** Camisas y blusas deben de tener bastillas y no pueden ser más largas de la entrepierna del pantalón. Blusas sin mangas; estilo tubo, sin espalda, con tirantes espaguete, que expongan los hombros, que expongan el estómago, sean transparentes, camisas que sean extra grandes y presenten preocupación de seguridad o que atraiga demasiada atención no son aceptables.
7. **Bastillas:** Todo vestido, falda, corto, y pantalón deben de tener una bastilla. Cortos deben de tener por lo menos 4 pulgadas de largo de entrepierna. Faldas y vestidos no pueden ser más cortos que 4 pulgadas arriba de la rodilla.
8. **Vestuario Peligroso:** Vestuario que pueda ser usado como un arma no será permitido, incluyendo pero no limitando a botas con puntas de acero, artículos con picos y otros artículos considerados inapropiados por el director(a) y/o el (la) consejero(a) estudiantil.
9. **Modas:** Modas que atraen demasiada atención al estudiante y/o distraen el ambiente educativo no son aceptables. Esto incluye ropa exótica, maquillaje excesivo, tatuajes, perforaciones en el cuerpo, vestuario militar, etc.
10. **Perforaciones Corporales y/o de la Cara:** Perforaciones corporales y/o de la cara no son aceptables con la excepción de las orejas.
11. **Estilos de Pelo:** Estilos de pelo que atraen atención innecesaria y/o distraen el ambiente educativo; por ejemplo, diseños inusuales, pintura de pelo no natural, corte estilo Mohawk, colas, cortes con navaja inusuales (incluyendo la ceja) o escultura extensiva no son aceptables.
12. **Vestuario Relacionado con Pandillas:** Vestuario relacionado con pandillas no es aceptable. El distrito colaborará con la Agencia de Imposición de Leyes para mantenerse al tanto con los cambios del vestuario de pandillas a como sea necesario. Cualquier pieza o vestuario que un estudiante o un grupo de estudiantes usen para identificarse con el fin de molestar, amenazar o intimidar a otros no son permitido.
13. **Chaquetas:** Chaquetas o cualquier otro vestuario que tengan insignias de equipos deportivos profesionales no son permitidas.

## **Excepciones a Regulaciones**

Generalmente, estos reglamentos de vestir neutrales y aseo de pelo son aplicados a todos los estudiantes. Creencias religiosas y/o requisitos médicos pueden ser usados como excepción a porciones específicas de los reglamento de vestir

de KCUSD con aprobación por adelantado de parte del distrito. Peticiones para recibir una excepción para que una porción específica del código de vestir de KCUSD no sea impuesta tiene que ser sometida al director/a de la escuela.

Bajo ninguna circunstancia podrá el director/a permitir una excepción de vestir o de aseo que muestre símbolos de pandillas, usos de blasfemia o muestren productos o insignias que promuevan tabaco, alcohol, drogas o sexo.

### **Ropa con Escrituras, Símbolos, Retratos e Insignias**

Artículos de ropa, joyería o artículos personales (mochilas, bolsa de cintura, cuadernos, bolsas de gimnasio, botones, botellas de agua, etc.) no son permitidas si contienen escrituras, símbolos, retratos, o insignias que:

1. Muestran símbolos relacionados con pandillas
2. Usan blasfemia
3. Muestran productos o dichos que promuevan el tabaco, alcohol, drogas o sexo
4. Perturben el proceso educativo
5. Son obscenos, difamatorios, o infamatorios
6. Crean un peligro claro y presente de la comisión de actos ilegales, violaciones de reglamentos escolares, o daño a estudiantes, personal o a la comunidad.
7. Violan leyes estatales de crímenes de odio

Cualquier vestuario o ropa que un estudiante o grupo de estudiantes usen para identificarse a si mismos con el propósito de molestar, amenazar, o intimidar a otros no es permitido. Con respeto a esta sección, personal escolar no tienen permiso para crear normas escolares de vestir y aseo de pelo aún más estrictas, y el personal escolar tampoco tiene derecho hacer excepciones de estos reglamentos.

Estudiantes que falten a cumplir con estos reglamentos serán responsables por las consecuencias según el reglamento de disciplina establecido por el distrito/escuela.

Los maestros/as estarán a tanto del código de vestir y mandarán a los estudiantes que vengán vestidos inapropiadamente a la oficina para determinar si el vestuario esta en violación del código.

**Todo estudiante debe de vestir en uniforme Y seguir la Póliza de Vestir del Distrito de Escuela Unificadas Kings Canyon**

### **Consecuencias de no Seguir el Código de Vestir del Distrito**

- 1<sup>er</sup> Ofensa – Llamada a los padres
- 2<sup>da</sup> Ofensa – Llamada a los padres y detención por la mañana
- 3<sup>er</sup> Ofensa – Junta con padres
- 4<sup>ta</sup> Ofensa – Refiera a “K” en Infracciones Mayores bajo Disciplina Discipline



**McCord Tiene Una Póliza Mandatorio de Vestir en Uniforme: Es probable que acciones disciplinarias ocurrirán para estudiantes que no estén en uniforme y no tiene permiso de la escuela de no estar en uniforme.**

**Camisas y Blusas:**

Tipo: Polo, Oxford, Cuello de Tortuga, Camisa de Vestir

Color: Blanco, Azul Marino, Tinto o Verde Oscuro

- Tiene que tener un cuello que se doble
- Tiene que tener mangas (cortas o largas)
- Nada de emblemas o marcas
- Colores sólidos solamente
- Camisetas de McCord



**Pantalones y Cortos:** (\*Pantalones Jeans solamente pueden ser usados los viernes con playera de espíritu escolar. No hay excepciones.)

Color: Azul Marino y Caqui

- Colores sólidos solamente
- Deben llegar a medio muslo de largo y que no se extienda debajo de la rodilla
- Ajustados en la cintura (con cinto, elástico o cordón)
- Mezcla de tela cruzada o de algodón (nada de pantalones vaqueros Jeans, Levis,)
- Pantalones de sudar deben ser de color azul marino
- Pantalones, cortos, cintos no pueden ser mas de una talla más grande o chica.
- No pantalón polainas/medias gruesas



**Faldas, Jumper, Falda Pantalón:**

Color: Azul Marino y Caqui

- Colores sólidos solamente
- Dos pulgadas arriba de la rodilla



**Sudaderas y Suéter**

Color: Blancas, Tinta, Azul Marino, o Verde Oscuro

- Deben traer una camisa/blusa de cuello por debajo
- Colores sólidos solamente
- Nada de emblemas o marcas
- Pulóver, cárdigan, chalecos o de cierre



**Cintos y Cintas: Negro, Café o negro.** Nada de cintos palmeados

**Sacos:** Decisión del Padre, pero no muy grande ni muy chico. Chaquetas Representan un equipo de camuflaje deporte profesional no pueden ser usadas.

**Estudiantes vistiendo en uniforme todos los días podrán ser escogido participar en una actividad en el recreo cada semana referida como "Shake-it-Up Fridays". También habrá otras actividades en las cuales estudiantes vistiendo en uniforme serán recompensados.**

**Consecuencias por no Vestir en Uniforme:**

- 1<sup>er</sup> Ofensa – Advertencia verbal del maestro/a
- 2<sup>da</sup> Ofensa – Notificación enviada a casa por el maestro/a
- 3<sup>er</sup> Ofensa- Estudiante es mandado a la oficina y llamada a los padres es hecha
- 4<sup>ta</sup> Ofensa - Detección y llamada a los padres es hecha
- 5<sup>ta</sup> Ofensa - ODR – Ofensa menor

### **Playeras/Sudaderas Mustang**

Playeras/Sudaderas Mustang pueden ser compradas en la oficina. Formas para ordenar playeras son mandadas a casa para pre-ordenar al inicio de año escolar. Los estudiantes y personal de la escuela son animados usarlas los viernes para mostrar nuestro espíritu escolar. Las sudaderas pueden ser usadas cualquier día. **Los viernes son la única excepción en la cual los estudiantes pueden usar pantalones Jean si son usados con su playera de espíritu escolar.** Se permite usar playera de espíritu escolar entre semana con pantalón de uniforme. Padres que quieran comprar playeras o sudaderas Mustang pueden comunicarse con la oficina de la escuela.

### **Perdido y Encontrado**

Toda la ropa encontrada en la escuela, no importa el valor, es puesta en un perchero de perdido y encontrado a un lado de la oficina. Dinero, joyas, o cualquier otro artículo de valor son entregados a la oficina. Los estudiantes pueden reclamarlo después de identificarlo apropiadamente. Ropa que no sea reclamada será donada a familias necesitadas, tiendas de segunda, organizaciones de caridad. Es una gran ayuda que marque las suéteres, chaquetas, y artículos personales con el nombre del estudiantes para que sean identificadas y regresadas.

### **Tienda Estudiantil**

La escuela McCord ha implementado un programa de una Tienda Estudiantil en donde los estudiantes pueden comprar materiales escolares, y otros artículos. Las horas de la tienda cambian cada año y son anunciadas por el consejero del personal.

### **☎ Teléfono**

El teléfono de la oficina es usado para negocios escolares y desanimamos que los estudiantes lo usen. Es una gran ayuda para nosotros que arreglos de después de la escuela sean hechos antes de que su niño/a se venga a la escuela. Esperamos que mensajes de última hora sean pocos.

### **Terreno Cerrado**

Una vez ya en la escuela, todo estudiante debe mantenerse en los terrenos de la escuela. Si un estudiante tiene una cita, él/ella debe traer a la escuela una nota de uno de los padres y dársela al maestro/a. Cuando un estudiante va a salir de la escuela temprano, el padre/guardián debe de anotar que se lo lleva en la hoja de salidas.

### **Paseos de Estudio**

A través del año escolar, los estudiantes ocasionalmente irán a paseos de estudio. Permiso firmado por el padre/guardián, se requiere para asistir a los paseos. Formas de permiso deben de ser firmadas y regresadas al personal de la escuela antes del paseo. Toda norma de comportamiento y proceder se aplica en estos paseos. Los padres participando en el paseo deben participar como parte del grupo en el autobús con los estudiantes.

### **Visitas de Los Padres a la Escuela**

Los padres son bienvenidos y animados venir a la escuela a visitar el salón de su estudiante a cualquier hora. Visitas con los maestros o cualquier otro personal de la escuela deben de ser citadas, esto asegura que la persona a la cual usted quiere visitar esta a su disposición cuando usted venga. Para la seguridad y protección de los estudiantes, **todo visitante debe llegar a la oficina antes de entrar al salón.** Esta es una práctica de cortesía y requerida por ley. Todos los padres que dejar a sus hijos antes de la escuela deben salir del campus por 7:50.

### **Bocados Saludables**

El Equipo de Liderazgo Mustang consistiendo de estudiantes de tercer, cuarto y quinto grado, en parte con la Alianza para una Generación más Sana está promoviendo un ambiente escolar saludable. Queremos animar a los estudiantes escoger buenos bocados (frutas, vegetales, agua, y galletas saludables) para que desarrollen buenas costumbres de comer de por vida. Les pedimos a los padres que consideren el valor nutritivo del bocado o bebida que manden a la escuela con sus estudiantes. Con esto en mente una nueva póliza de bocados en el salón ha sido establecida. Por favor mande **SOLAMENTE** bocados saludables a la escuela. ¡También, queremos empezar a reconocer y celebrar los cumpleaños de los estudiantes con bocados saludables o aquellos no comestibles! Por ejemplo: lápices, borradores, etc. Limitaremos bocados azucarados a tres veces por año escolar para las fiestas de los salones, Navidad, Día de San Valentín y el último día de clases. Estas son las dos fiestas en las cuales se les permitirán bocados no saludables. Pasteles, pastelitos, o bebidas dulces no serán permitidas en los salones para las celebraciones de cumpleaños.

Algunas ideas de bocados saludables recomendados por los estudiantes de McCord:

- |  |  |
|--|--|
| -Frutas frescas                        | -Yogurt                                      |
| -gelatina                              | -100% jugo-manzana, uva, arándano            |
| -100% bocado de frutas                 | -platos de vegetales con crema de baja grasa |
| -apio con crema de cacahuete           | -queso de hebras                             |
| -pretzels y palomitas con baja grasa   | -galletas Graham o figuritas de animales     |
| -raspados de yogurt                    | -quesadillas con salsa                       |
| -barra de granola o de desayuno        | -mezcla de cacahuates o de cereal            |
| -pastel "Angel Food" con frutas arriba | -nueces                                      |

\*\*Los maestros(as) serán informados de cualquier alergia que tengan los estudiantes y esa información será dada a los estudiantes y a los padres para que esas comidas específicas sean evitadas.

Celebraciones sanas son una importante parte en promoviendo un ambiente escolar saludable. Buena nutrición es una conexión a mejor comportamiento y desempeño académico. Para proveer el mejor ambiente de aprendizaje posible para niños, debemos también proveer un ambiente que apoye comportamiento sano. Sin tiene alguna pregunta acerca de un bocado que usted quiera traer al salón, por favor comuníquese con la oficina escolar.



### **Bicicletas**

Por favor recuerde que nuestra ciudad fuertemente recomienda el registro de toda bicicleta. Adicionalmente, es la ley que todo estudiante use un **casco de seguridad** cuando anden en bicicleta en camino a la escuela o en camino a casa. Falta de cumplir puede resultar en una citación policíaca, y los padres tendrán que venir a levantar la bicicleta. Sugerimos que los padres escriban y archiven el número de identificación de la bicicleta. Cuando vengán a la escuela y regresen a casa los estudiantes deben de seguir las reglas de tráfico.

Las bicicletas deben de ser estacionadas en el área designada. Los estudiantes siempre deben de ponerles un candado para asegurarlas. *Monopatines* y *bicicletas* no son permitidas en ninguna otra parte en la escuela

### **Botellas de Agua**

Los estudiantes pueden traer agua sin hielo en una botella de plástico a la escuela. Los maestros harán modificaciones a como vayan siendo necesarias. **Cualquier otra bebida no es permitida al menos que sea recetada por un doctor.**

### **Club de Padres y Maestros (PTC)**

Todo padre que tenga niños inscritos en la Escuela McCord es miembro del PTC. Nuestro PTC de la Escuela McCord es un grupo activo llenando las necesidades sociales y académicas de nuestros estudiantes "MUSTANG". Los oficiales, comité, y padres interesados se juntan con el director y las maestros/os para desarrollar proyectos, recaudación de fondos, y actividades para el beneficios de nuestros estudiantes.

### **Biblioteca**

La biblioteca está abierta diariamente y es supervisada por la bibliotecaria. Clases de biblioteca son programadas para estudiantes de grados K-5 a la petición del maestro/a. Clases en la biblioteca son para el propósito de dar instrucción de cómo usar la biblioteca apropiadamente al igual de disfrutar de los materiales y libros.

Los estudiantes son permitidos usar la biblioteca durante las horas de despacho. Los estudiantes de kínder sacan libros bajo el nombre de su maestra y los mantienen en su salón por una semana. Todos los demás estudiantes necesitan un Acuerdo de la Biblioteca firmado por el padre/guardián para poder sacar libros. Primer grado puede sacar 1 libro a la vez, segundo grado 2 libros y estudiantes de tercer grado 3 libros. Cuarto y quinto grado pueden sacar videos, libros grabados en audio cassette, revistas, y libros con un total de 5 artículos. Los padres son animados venir a sacar materiales de la librería bajo el nombre de su niño/a. Habrá multas que puede resultar en un costo total de libros dañados o perdidos.

Al fin del año, materiales que no hayan sido regresados por su estudiante se supondrán perdidos y su estudiante tendrá que pagar por los materiales. Las siguientes acciones se tomaran:

1. Un aviso se le dará al estudiante como recordatorio
2. Si la balancea no se a pagado, una llamada o visita sucederá
3. Si no se realiza el pago para el 1 de junio, se detendrán privilegios para las actividades de fin de año.

La colección de libros de la biblioteca está constantemente cambiando y creciendo. Los libros son escogidos por su valor educativo y recreativo. Una variedad de materiales de recursos están disponibles para el uso de los maestros. Los padres son bienvenidos en venir a revisar los materiales disponibles en la biblioteca. Por favor haga una cita para una hora apropiada de visitar la biblioteca y hacer dicha revisión. Donaciones a la biblioteca siempre son agradecidas y aceptadas.

### **Reconocimiento Estudiantil**

Nuestra escuela procura reconocer comportamiento y éxitos positivos. En adición de elogiar al estudiante, él/ella es reconocido en distintas maneras:

### **Estudiante Del Mes**

Cada mes un estudiante de cada salón es seleccionado ser el "Estudiante Del Mes." La selección es hecha por el maestro/a y es basada en ciudadanía, comportamiento en el salón, comportamiento en el recreo, y en lo académico. Los estudiantes del mes reciben un certificado de reconocimiento, les toman una foto, almuerzan con la directora, y varios otros premios.

### **Asamblea de Reconocimiento**

En McCord, estudiantes son reconocidos en la Asamblea de Reconocimiento por sus logros sobresalientes. Áreas de reconocimiento pueden incluir:

- Lectura
- Asistencia
- Matemáticas
- Ciudadanía
- Escritura
- Uniformes



También reconocemos a estudiantes a través de la escuela por:

- Estudiante del Mes
- "Hot Seats" (Semanal y Mensual)
- Competencia Atletas
- Ocasiones Especiales
- Comportamiento Mustang
- Buen Comportamiento (Rifa)

### **Música**

Maestros y personal de música del distrito proporcionan oportunidades musicales para los estudiantes de grado 1º al 5º. Estudiantes del kínder cantan en sus salones.

### **Deportes**

La escuela McCord participa en equipos de concursos de carreras y a campo travesía de KCUSD. Estudiantes de tercer, cuarto y quinto grado son elegibles participar. Metas específicas del programa son:

1. Ayudar a los estudiantes desarrollar habilidades para participar en actividades físicas.
2. Desarrollar habilidades atléticas de por vida.
3. Animar el desarrollo de un sistema de valores positivos que ayuden al estudiante hacerse un adulto exitoso.
4. Aumentar participación estudiantil en actividades escolares que adopten cercanía del estudiante hacia los adultos.
5. Promover participación estudiantil en una actividad escolar que ayude al estudiante con la oportunidad de explorar sus áreas de fortaleza e intereses.



## Suplentes

Cada estudiante periódicamente será enseñado por un maestro suplente. La razón más común cuando se usa un maestro suplente ocurre cuando el maestro se enferma. Sin embargo, suplentes también son usados cuando el maestro regular esta fuera por razones personales, entrenamientos profesionales, o emergencias familiares. Se espera que los estudiantes sean más corteses con el maestro suplente. Cualquier mala conducta en el salón será arreglada inmediatamente y probablemente resultará en ir a visitar a la Directora/Directora de Aprendizaje. Vea página 11

## Padres Voluntarios

La escuela McCord considera a sus padres voluntarios un recurso muy especial. Los padres son animados ayudar en los salones, programas, y en otras actividades. Es con su apoyo y dedicación que hacen a la Escuela McCord lo mejor que tratamos ser. Por favor no dilate en llamar a la oficina si tiene tiempo o destrezas que puedan compartir para hacer nuestra escuela un lugar mejor para que los estudiantes aprendan y crezcan. Todos los voluntarios deberán asistir a una clase de orientación corta y llenar una aplicación antes de poder trabajar en la escuela. Se ofrecerán clases al inicio del año escolar y bajo petición. **Se le pide a todo voluntario primero reportarse en la oficina antes de ir al salón de su estudiante**

## Póliza de Teléfono Celular

Los teléfonos celulares, que se permiten en la escuela, deben ser apagados (no ponerlos en vibrar) y no deben nunca estar a la vista. Se requiere aprobación de la administración para hacer excepciones a esta política. En el evento de que haya necesidad de comunicación entre padres y estudiantes al ir o regresar de la escuela, el uso de teléfonos celulares se limita expresamente al uso que no sea durante el día de instrucción. Habrá un protocolo de “campana a campana” (del comienzo hasta el fin del día escolar) en todos los lugares, preservando así el día de instrucción sin interrupción por usar aparatos electrónicos. Los aparatos electrónicos que se usen violando estas directivas serán confiscados por el personal, y debe recogerlos el tutor legal del estudiante (a quien se refiere como “padre” en la sección de abajo). Los artículos no se devolverán a los estudiantes. El distrito escolar solicita que las escuelas establezcan su período de tiempo individual para que los padres recojan los aparatos, en la Escuela McCord ese período de tiempo es 3:00-4:00 P.M. El sitio escolar y/o el distrito no se hacen responsables por artículos perdidos o robados, incluyendo artículos que han sido confiscados durante el horario escolar.

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

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

## Estudiantes deben de Evitar Traer los Artículos Sigüientes

Artículos personales tales como iPods, cómics, tarjetas de beisbol, pelotas, gafas de sol (salvo prescripción médica), joyas u otros tales objetos de valor deben de quedarse en casa. Ningún estudiante debe traer nunca grandes sumas de dinero en efectivo a la escuela al menos que exista un propósito específico (Feria del libro, recaudación de fondos). No hay forma que podemos fácilmente prevenir o prohibir a los estudiantes de traer algunos de estos artículos a la escuela; ser consciente de que la escuela no acepta ninguna responsabilidad por estos artículos si se pierden, se quiebran o son robados. Cualquier artículo, que resulte en la interrupción del proceso educativo, se le quitara al estudiante y devuelto a los padres. **La ley y reglas escolares prohíben a los estudiantes traer artículos tal como navajas, pelotas beisbol duras, tabaco, drogas ilícitas, fotos de publicación u objetos con contenidos sexuales o alcohol de ninguna forma, o cualquier tipo de armas. Estudiantes que traigan cualquiera de estos artículos a la escuela podrán enfrentar acción disciplinaria severa, incluyendo suspensión, expulsión, y/o citación de policía local. . (Por favor refiera Ed. Penal Code 48900).**

## **Intimidación Cibernética**

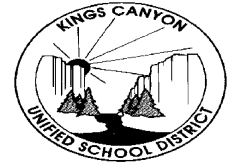
La intimidación cibernética o intimidación por internet es un término que se usa para referirse a la intimidación usando los medios electrónicos. **La intimidación cibernética es intencional, y a menudo consiste en daño causado por medio del texto electrónico.** Puede ser un delito que se comete una sola vez, pero a menudo es un delito que se repite. La intimidación cibernética es el uso de la tecnología informativa, que incluye pero no se limita a, correo electrónico, mensajes de texto instantáneos, blogs, foros de charla, sitios de redes sociales (por ejemplo, Facebook, MySpace, YouTube, etc.), teléfonos celulares, y sistemas de apuestas para acosar, amenazar o intimidar a otros. Puede ser algo tan sencillo como seguir enviando mensajes por correo electrónico a alguien que ya le ha dicho a quien envía el mensaje que ya no quiere tener ningún contacto con él/ella. Eso también puede incluir correo electrónico que no desea recibir, amenazas, humillaciones, o mensajes de odio. Las personas que usan la intimidación cibernética pueden hacer pública la información de sus víctimas. Esas personas pueden tratar de asumir la identidad de la víctima con el propósito de publicar información de la víctima que la difama o la ridiculiza. ([www.cde.ca.gov](http://www.cde.ca.gov))

El código de educación número 48900 de California fue enmendado en el 2009 para agregar “intimidación cibernética cometida por medio de un acto electrónico...dirigida específicamente hacia un estudiante o personal escolar” a la lista de ofensas que pueden usar los administradores para potencialmente suspender o expulsar a los estudiantes. En el 2011, se enmendó otra vez por medio de AB 746 para dar atención a los sitios de redes sociales o de los medios electrónicos creados por los estudiantes para acosar, ridiculizar, o avergonzar a otros estudiantes en sitios escolares particulares. El lenguaje de AB 746 les da a las escuelas el poder de disciplinar a los estudiantes por crear mensajes o interactuar con la información electrónica de tal modo que se produce un “interrupción material del ambiente de aprendizaje”, **aun si tal intimidación cibernética se lleva a cabo fuera del sitio escolar.** Los estudiantes que participan en la intimidación cibernética están propensos a un proceso de disciplina progresiva en Escuela McCord, lo que incluye la posible suspensión y/o recomendación para expulsión, y la intervención de la policía.

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



**Kings Canyon Unified School District**  
**675 W. Manning Ave.**  
Reedley, CA 93654



### Póliza de Uso Aceptable de la Tecnología

El propósito de esta Póliza de Uso Aceptable de Tecnología es asegurar el uso apropiado, responsable, ético y legal de la tecnología entre la comunidad del Distrito Escolar Unificado Kings Canyon (KCUSD). Uso aceptable de la tecnología en KCUSD es para el propósito de mejorar el aprendizaje de los estudiantes y para prepararlos para estar listos para sus carreras al graduarse. KCUSD provee tecnología, incluyendo, pero no limitado a: computadoras, redes de comunicaciones y servicios de Internet. La tecnología de KCUSD permanece la propiedad de KCUSD a todo tiempo. Esta póliza se conformará a pólizas del distrito incluyendo Pólizas de la Mesa Directiva 0440, 6162.6, 6162.7, 6163.4 (Technology Board Policy & Administrative Regulations), procedimientos establecidos y leyes de derechos de propiedad literaria, y no violará leyes federales, o del estado o locales. La Póliza de Uso Aceptable de KCUSD (“AUP”) por sus siglas en inglés se ha establecido para prevenir acceso no autorizado y otras actividades ilegales por los que emplean el internet, prevenir uso no autorizado de revelación de o acceso a información delicada, y para estar de acuerdo con el Acto de Protección del Internet de Niños (“CIPA”) por sus siglas en inglés. Solamente los que concuerden con esta Póliza de Uso Aceptable son autorizados a usar el internet y tener acceso a la tecnología de KCUSD.

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

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

El Distrito usará medidas de protección técnica para hacer inaccesible o filtrar, al grado posible, el acceso a retratos en el internet obscenos, pornográficos, y dañosos a los de menor edad. El Distrito retiene el derecho de observar las actividades del usuario y tener acceso a, revisar, copiar, y archivar o borrar cualquier comunicación electrónica o archivo y revelarlo a otros si se determina que sea necesario. Los que usan el internet del distrito no deberían tener una expectativa de privacidad tocante a su uso de propiedad del Distrito, ni de la red y/o su acceso o archivos, incluyendo correo electrónico (email). Violación de estas pólizas podrá resultar en una o más de lo siguiente: Pérdida de privilegio de usar el internet del distrito, suspensión, y/o expulsión. El Distrito tratará de adaptar cualquier acción disciplinaria a cada asunto diferente y específico de violación.

#### **Usos no aceptables de la Tecnología de KCUSD**

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

#### Ejemplos de Actividad Inapropiada

1. Violando cualquier ley estatal o federal o ordenanza municipal, tal como:  
abriendo o transmitiendo pornografía de cualquier tipo, retratos obscenos, materiales dañosos, materiales que animan a otros a violar leyes, información confidencial o materias protegidas por leyes de derechos de propiedad literaria.
2. Participando en actividades ilegales punibles por ley
3. Vendiendo o comprando artículos o substancias ilegales
4. Obteniendo y/o usando sitios de correo electrónica (email) anónimos, distribuyendo propaganda, o algún virus de computadora.
5. Causando daño a otros o a su propiedad.

6. Usando lenguaje profano o abusivo; amenazando, acosando, o levantando falsos contra otros, o abriendo, transmitiendo, o copiando a la computadora materias ofensivas, agotadoras, o que menosprecien a otros
7. Borrando, copiando, cambiando o falsificando el nombre, correo electrónico, archivo, o información de otra persona. Escondiendo su identidad propia, imitando a otro, o enviando correo electrónico anónimo.
8. Haciendo daño a la computadora, archivos, información o a la red, incluyendo el acceso intencional, transmitiendo o copiando a la computadora virus u otro programa dañoso, o interrumpiendo la función de cualquier computadora.
9. Usando cualquier computadora del Distrito para “invadir” de cualquier manera cuentas de otros, adentro o afuera del Distrito, o tratando de obtener acceso a información protegida por leyes de privacidad.
10. Obteniendo acceso, transmitiendo, o copiando a la computadora archivos grandes, incluyendo “cartas de cadena” o cualquier tipo de “esquema de pirámide”.
11. Usando la propiedad y el internet de KCUSD, tal como sitios web, correo electrónico (email), redes, u otra tecnología para ganancia política o personal.
12. Obteniendo acceso intencional, creando, archivando o transmitiendo material que sea ofensivo, indecente, obsceno, intimidante u hostil; o que amenace, insulte o ataque a otros.
13. Anuncios promoviendo sitios no del distrito o esfuerzos y eventos comerciales.
14. No adhiriéndose a todas las leyes de derechos de propiedad literaria.
15. Usando la red para actividades no relacionadas a lo académico que usen demasiada memoria en la computadora tales como juegos y transmitiendo archivos demasiado grandes de audio/video o sirviendo como hospedero para tales actividades.

La Póliza de Uso Aceptable contiene la póliza y procedimientos de ésta anotadas en las Pólizas de la Mesa Directiva de KCUSD alistadas abajo: BP 0440: Filosofía, Metas, Objetivos y Planes Comprensivos (Philosophy, Goals, Objectives and Comprehensive Plans)BP 6162.6: Instrucción; El Uso de Materia protegida por leyes de derechos de propiedad literaria (Instruction; Use of Copyrighted Materials) BP 6162.7: EL Uso de Tecnología en la Instrucción (Use of Technology In Instruction)BP 6163.4: Uso de tecnología por estudiantes (Student Use of Technology) Y sus Regulaciones Administrativas apoyadas.

### **Póliza de Uso Aceptable de Tecnología para Estudiantes**

Por favor escriba la información abajo en letra de molde:

Apellido del Estudiante: \_\_\_\_\_ Primer Nombre: \_\_\_\_\_

Grado: \_\_\_\_\_ Maestro/Clase: \_\_\_\_\_ Numero del Estudiante: \_\_\_\_\_

Apellido de Padre/Guardián: \_\_\_\_\_ Primer Nombre: \_\_\_\_\_

### **Formulario de Acuerdo y de Permiso Paternal**

Es posible que su hijo/a pueda crear arte o escritura que sea apropiado para publicación en el sitio web del distrito o cualquier documento reproducido públicamente. Además, habrá tiempos cuando nos gustaría poner la foto de su hijo/a en el sitio web del distrito o en cualquier documento reproducido públicamente tocante a premios/otorgos, actividades de deportes o clubs que envuelvan a su hijo/a, y otras ocasiones festivas. Toda publicación y foto aparecerá en el sitio web en contexto educacional con noticias apropiadas de protección por leyes de derechos de propiedad literaria prohibiendo la copia de tales fotos sin permiso escrito. Ningún domicilio ni número telefónico aparecerá en tales publicaciones o fotos. Si no desea que arte, publicaciones ni fotos de su hijo/a aparezcan en el sitio web de KCUSD o en cualquier documento reproducido públicamente, por favor comuníquese con el Director de Escuela de su hijo/a. Como alguien que piensa usar la red de Internet de KCUSD, yo concuerdo que obedeceré a las reglas alistadas arriba. Usaré la red responsablemente y respetaré todas leyes y restricciones relevantes.

Firma de Estudiante \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

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

Firma de Padre/Guardián \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

**Documentos Electrónicos Red**

La póliza de distrito para publicar retratos de estudiantes mientras, en clase, en paseos, mientras participan en actividades escolares, y deportes, será de permitir a la escuela publicar dichos retratos electrónicamente. **Los padres deben de saber que cualquier foto en la red puede ser copiada, cambiada, y usada en formas diferentes a la foto original.** Los padres que desean prohibir que los retratos de sus hijos/as sean usados deben comunicarse con la escuela e indicar en la Forma Impedir Reproducción de Fotos que ustedes no desean que su niño/a sea incluido en ninguna foto. La limitación de fotos será efectiva hasta que el estudiante deje de asistir a esta escuela.

Esta póliza será puesta en efecto el 1 de mayo de 2000.

Propuesta: el 7 de febrero de 2000

Adoptada: 6 de marzo de 2000

Modificada:

**Forma Impedir Reproducción de Fotos**

Yo (nombre de padre) \_\_\_\_\_ padre o guardián legal de:

Nombre \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento \_\_/\_\_/\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento \_\_/\_\_/\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento \_\_/\_\_/\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento \_\_/\_\_/\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento \_\_/\_\_/\_\_

Yo pido que el distrito/escuela/deportes/clubs etc. no use la foto de mi niño/a en cualquier reproducción de documento o forma de computadora (red) que sea disponible al público. Yo comprendo que cualquier foto en la red puede ser copiada, cambiada y usada en forma diferente a la foto original. Yo comprendo que este contrato solamente será válido después de la fecha de la firma y únicamente por el tiempo que el estudiante este en nuestra escuela. Si mi niño/a cambia de escuela yo comprendo que yo necesito llenar otra forma.

\_\_\_\_\_  
Fecha de firma

\_\_\_\_\_  
Firma de Padre/Guardián

# Medicamento en la Escuela

Nombre de Estudiante \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_

Nombre de Padre/Guardián \_\_\_\_\_

Estimados Padres:

El Código de Educación Sección 49423 define ciertos requisitos de la administración de medicamento "...cualquier alumno que es requerido tomar durante horas de instrucción, medicina recetada por su doctor, puede ser asistido por la enfermera escolar o personas designadas de hacerlo si la escuela ha recibido (1) Un nota por escrita del doctor detallando la forma, cantidad. Y el horario de cuando debe ser dado y (2) Un nota por escrita del padre/guardián del alumno indicando su deseo de que la escuela le ayude al alumno en la manera indicada por el doctor.

La medicina tiene que estar marcada y mandada a la escuela en el envase original.

Al principio del año escolar o al entrar al la escuela, una forma de "Medicamento en la Escuela" tiene que ser renovada.

## Petición de Padres/Guardián

Nosotros los padres/guardianes de \_\_\_\_\_ le pedimos a la enfermera escolar o persona designada le ayude al alumno en la manera indicada por el doctor. Y si el alumno tiene alguna reacción a la medicina nosotros entendemos, que el personal de la escuela, no será hecha responsable por el cumplimiento de nuestra petición.

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma de Padre/Guardián: \_\_\_\_\_

## Ordenes del Doctor

1. Medicamento incluyendo cantidad, hora, forma de administrar y limite de tiempo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Condición por la cual el medicamento debe ser dado (ejemplo: alergias, Reacción específica: localizado, general, ligero, severo, etcétera)

\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Firma de Doctor: \_\_\_\_\_

*COMO SEA REQUERIDO POR EL DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONDADO DE FRESNO*

**Información Sobre los Ofensores de Sexo Que Viven en KCUSD**

**OFENSORES DE SEXO**

**(AB 488, Código Penal 290.46, Política de la Mesa Directiva 3515.5)**

Personas en California que buscan nombres, fotos y las direcciones de los ofensores de sexo que viven en sus vecindarios pueden acceder ahora esta información. El *Web site* estatal anticipado por la Ley de Megan fue puesto sobre el Internet en diciembre de 2004. El sitio, <http://meganslaw.ca.gov>, provee información sobre más de 63, 000 personas requeridas registrarse en California como ofensores de sexo. Las direcciones domésticas específicas se muestran sobre más de 33,500 ofensores en las comunidades de California. El sitio muestra la última dirección registrada por el ofensor. Unos 30, 500 ofensores adicionales se incluyen sobre el sitio con la enumeración del código postal, ciudad, y condado. Este *Web site* del Internet también tiene muchos nexos valiosos que proveen información sobre [Como Protegerse Usted Mismo y su Familia, Hechos Sobre los Ofensores de Sexo, Preguntas Frecuentemente Preguntadas y Requisitos de Inscripción de Ofensores de Sexo en California.](#)

La seguridad es la mayor prioridad en cualquier sitio escolar. Esta base de datos provee información importante en el esfuerzo continuo de seguir protegiendo a nuestros niños y estudiantes. Ustedes como padres/guardianes son animados fuertemente acceder esta información del *Web site* anteriormente mencionado y compartirla con sus niños.

**Acoso Sexual  
Estudiante a Estudiante**

**Pasaje de la Póliza de la Meza Directiva 5145.7**

*Cualquier estudiante que participa en el acoso sexual de cualquier actividad escolares será sujeto a acción disciplinaria. Para los estudiantes en grados K-3, esta acción disciplinaria dependerá en la madures de los estudiantes y de las circunstancias involucrada. Para los estudiantes del grados 4 hasta el 12, la acción disciplinaria podrá incluir suspensión y/o expulsión. Acoso sexual prohibido incluye, pero no es limitado a, avances sexuales inoportunos, peticiones de favores sexuales, y otra conducta de naturaleza sexual, verbal, visual o física. (Código Educacional 212.5)*

**Póliza Mesa Directiva Kings Canyon USD**

**BP1312.3**

**Relaciones con la Comunidad**

**PROCEDER DE INCONFORMIDAD**

Kings Canyon Unified School District has the primary responsibility to insure compliance with applicable state and federal laws and regulations. In the event that a concern is not resolved at the school site level, the District processes UCP complaints concerning particular programs or activities for which it receives state or federal funding. A complaint is a written and signed statement by a complainant alleging a violation of federal or state laws or regulations, which may include unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying. Such complaints may be based on actual or perceived age, ancestry, color, ethnic group identification, gender expression, gender identity, gender, mental or physical disability, nationality, national origin, race or ethnicity, religion, sex, sexual orientation, or on a person's association with one or more of these actual or perceived characteristics. Complaints and subsequent investigations are the responsibility of: John Campbell, Deputy Superintendent; 675 W. Manning Avenue, Reedley, CA, 93654; (559)305-7004.

The Governing Board recognizes that the district is responsible for ensuring that it complies with state and federal laws and regulations governing educational programs. The district shall follow uniform complaint procedures when addressing complaints alleging unlawful discrimination based on ethnic group identification, religion, age, gender, color, or physical or mental disability in any program or activity that receives or benefits from state financial assistance. The district shall also follow uniform complaint procedures when addressing complaints alleging failure to comply with state or federal law in adult basic education, consolidated categorical aid programs, migrant education, vocational education, child care and development programs, child nutrition programs and special education programs.

The Board encourages the early, informal resolution of complaints at the site level whenever possible. Upon receipt of a written complaint from an individual, public agency or organization, uniform complaint procedures shall be initiated. The Superintendent or designee shall distribute full information about these procedures. The Board recognizes that a neutral mediator can often suggest an early compromise that is agreeable to all parties in a dispute. In accordance with uniform complaint procedures, whenever all parties to a complaint agree to try resolving their problem through mediation, the Superintendent or designee shall initiate a mediation process before beginning a formal compliance investigation. The Superintendent or designee shall ensure that mediation results are consistent with state and federal laws and regulations. The Board acknowledges and respects student and employee rights to privacy. Discrimination complaints shall be investigated in a manner that protects the confidentiality of the parties and the facts. This includes keeping the identity of the complainant confidential except to the extent necessary to carry out the investigation or proceedings, as determined by the Superintendent or designee on a case-by-case basis.

The Board prohibits retaliation in any form for the filing of a complaint, the reporting of instances of discrimination or participation in complaint procedures. Such participation shall not in any way affect the status, grades or work assignments of the complainant.  
(Please call District Office, 637-1200 ext. 204, if you desire legal references)

**Kings Canyon USD Regulación Administrativa**  
**Relaciones con la Comunidad**

**AR 1312.3**  
**PROCESO DE INCONFORMIDAD**

Oficial de Reglamentos – La Mesa Directiva designa los siguientes Oficiales de Cumplimiento para que reciban y investigan las quejas y asegurar que el distrito este en conformidad con la ley: John Campbell, Asistente al Superintendente del Personal, 675 E. Manning Ave., Reedley, California, (559) 637-1210. El superintendente o persona designada se asegurara que los empleados que han sido designados para investigar las quejas tengan conocimiento sobre las leyes y programas por el cual estén responsables. Tales empleados puedan tener acceso a consejo legal como es determinado por el Superintendente o persona designada.

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

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

Paso Número 1: Presentar una Queja

Cualquier individuo, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito de la desobediencia alegada del distrito. Las quejas que alegan discriminación ilegal pueden ser presentadas por una persona que alegue que el/ella personalmente sufrió discriminación ilegal por una persona que cree que un individuo o grupo específico de individuos ha sido sujeto a discriminación ilegal. La queja debe ser presentada al oficial de reglamentos que mantendrá un registro de quejas recibidas, proveyendo cada uno un número y una estampa con la fecha. Si la persona que ha puesto una queja no pueda presentar una queja por escrito debido a ser iletradas u otros incapacidades, el personal del distrito le ayudara a el/ella a presentar una queja. Copias gratuitas del procedimiento de reclamación LEA estarán disponibles sin costo.

Paso Número 2: Mediación

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

Paso Número 3: Investigación de la Queja

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

Paso Número 4: Respuesta

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

Paso 5: Decisión Final por Escrito

El reporte de la decisión del distrito será escrito en Ingles y en el lenguaje del querellante cuando sea factible o requerido por ley. Si no es factible escribir este reporte en la lengua materna del querellante, el distrito hará arreglos para una junta donde un miembro de la comunidad servirá de intérprete para el querellante. Este reporte incluirá:

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

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

Apelación al Departamento de Educación de California

Si no esta satisfecho con la decisión del distrito, un querellante puede apelar por escrito al Departamento de Educación de California dentro de 15 días de recibir la decisión del distrito. Por buena causa, el Superintendente de Instrucción Pública puede otorgar una extensión de tiempo para presentar

una apelación. Al apelar al Departamento de educación de California, el querellante debe especificar la razón(es) por recurrir la decisión del distrito y debe incluir una copia de la queja archivada y la decisión del distrito.

## **Póliza de la Mesa Directiva Participación de los Padres**

BP 6020

### **Instrucción**

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

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

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

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

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

(cf. 0500 – Responsabilidad)

#### **Escuelas del Título I**

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

(cf. 6171 – Programas del Título I)

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

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

(cf. 3100 - Presupuesto)

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

#### **Escuelas que no son del Título I**

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

#### **Referencias Legales:**

##### **CÓDIGO DE EDUCACIÓN**

11500-11506 Programas para animar a que los padres participen

48985 Avisos en otros idiomas aparte del inglés

51101 Derechos y responsabilidades de los padres

64001 Plan Único para logros estudiantiles

##### **CÓDIGO DE TRABAJO**

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

CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, Título 20

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

6312 Plan de educación de la agencia local  
6314 Programas en toda la escuela  
6316 Mejoras en la escuela  
6318 Participación de los padres  
CÓDIGO DE REGLAMENTOS FEDERALES, TÍTULO 28  
35.104 Definiciones, otras ayudas y servicios  
35.160 Comunicaciones

Recursos de Administración:

PUBLICACIONES CSBA

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

POLÍZA DE LA MESA DE EDUCACIÓN ESTATAL

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

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

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

SITIOS DE INTERNET

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

Departamento de Educación de California, Asociaciones de Familia, Escuela, Comunidad: <http://www.cde.ca.gov/ls/pf>

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

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

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

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

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

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

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

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

Póliza: DISTRITO DE ESCUELAS UNIFICADAS DE KINGS CANYON

Adoptada: 12 de junio, 2007 Reedley, California

## Regulación Administrativa

### Participación de los Padres

AR 6020

#### Instrucción

Estrategias del Distrito para las Escuelas del Título I

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

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

cf. 6171 – Programas de Título I)

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

- Establecer un comité a nivel de distrito incluyendo en él a padres/tutores que representen cada una de las escuelas para examinar y comentar sobre el plan Lea de acuerdo con el horario de Exanimación que establezca la Mesa Directiva.
  - Invitar a que otras comunidades del distrito y los consejos escolares aporten sus comentarios –anualmente.  
(cf. 0420 – Plan Escolar/Consejos Escolares)  
(cf. 1220 – Comités de Asesoría de los Ciudadanos)
  - Comunicarse con los padres/tutores acerca del plan Lea y la oportunidad de dar sus comentarios por medio de un boletín del distrito, sitio de internet, u otros métodos
  - Proveerles a los padres/tutores copias de borradores de trabajo del plan LEA en un formato que sea entendible y uniforme y, según sea posible, en un idioma que los padres/tutores puedan entender
  - Asegurarse de que durante una reunión de la Mesa haya una oportunidad para comentarios del público sobre el plan LEA antes de que la Mesa apruebe el plan o las modificaciones del plan
  - Asegurarse de que las pólizas a nivel escolar acerca de la participación de los padres, tratar sobre el papel que tienen los consejos escolares y otros padres/tutores según sea apropiado cuando se desarrollen y examinen los planes escolares
2. Proveer coordinación, ayuda técnica, y cualquier otra ayuda necesaria para ayudar a las escuelas en el Título I a planificar e implementar actividades que participación efectiva de los padres para mejorar el logro académico de los estudiantes y el rendimiento de la escuela (20 USC 6318)

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

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



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

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

- a. Ayudar a los padres/tutores a entender temas tales como el contenido de los niveles académicos estatales, y niveles de logros académicos, evaluaciones académicas estatales y locales, los requisitos del Título I, y como seguir el progreso del niño y trabajar con los maestros para mejorar el logro de sus hijos por medio de juntas, talleres, conferencias con los padres, reunión de regreso a clases, reportes CST de los estudiantes, juntas del consejo escolar y reuniones anuales acerca del Título I  
(cf. 6011 – Niveles Académicos)  
(cf. 6162.5 – Evaluación del Estudiante)  
(cf. 6162.51 – Programa de Pruebas y Reportes Estandarizados)  
(cf. 6162.52 – Examen de Salida de la Escuela)
- b. Proveer materiales y capacitación para los padres/tutores tales trabajar con sus hijos para ayudarles a mejorar los logros de sus hijos, como capacitación de alfabetización y el usar la tecnología, según se apropiado, para fomentar la participación de los padres por medio de talleres escolares, CBET, juntas del comité de asesoría, reuniones anuales del Título I
- c. Educar a maestros, personal para ayudar a los estudiantes, directores, y otro personal, con la ayuda de padres/tutores, acerca del valor y la utilidad de que los padres/tutores contribuyan y como alcanzar, comunicarse con, y trabajar con programas para padres/tutores, y establecer vínculos entre los padres/tutores y las escuelas a través de capacitación continua del personal  
(cf. 4131 – Capacitación de Personal)  
(cf. 4231 - Capacitación de Personal)  
(cf. 4331 - Capacitación de Personal)
- d. Hasta el grado que sea posible y apropiado, coordinar e integrar programas de participación de los padres y actividades con Head Start, Reading First, Early Reading First, Even Start, Programas de Instrucción en Casa para Niños de Edad Pre-escolar, el Programa Los Padres como Maestros, escuela pública de jardín de niños, y otros programas, y llevar a cabo otras actividades, tales como centros de recursos para los padres, que animen y apoyen a los padres/tutores a que participen más plenamente en la educación de sus hijos.
- e. Asegurar de que la información relacionada con programas de la escuela y para los padres/tutores, juntas, y otras actividades se envíe a los padres/tutores de los estudiantes que participan, en un formato y, hasta un grado práctico, en un idioma que los padres/tutores puedan entender.
- f. Proveer otras ayudas razonables para actividades con participación de los padres que los padres/tutores tal vez soliciten.
- g. Informar a los padres/tutores y a las organizaciones de padres que hay centros de información y recursos para padres y los propósitos de ellos en el estado, que proveen capacitación, información, y ayuda a los padres/tutores de estudiantes que participan.

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

- a. Proveer otras ayudas razonables para actividades de participación de los padres que los padres/tutores tal vez soliciten.
  - b. Pagar el costo de gastos razonables y necesarios relacionados con actividades de participación de los padres, incluyendo transporte y costo de cuidado de los niños, que permitan a los padres/tutores a participar en juntas relacionadas con la escuela y sesiones de capacitación CBET, PTC, Conferencias con los Padres, Talleres para los Padres.
  - c. Dar capacitación a los padres/tutores para aumentar la participación de otros padres/tutores, por ejemplo en el programa Pasaporte.
  - d. Hacer arreglos para juntas de la escuela a diferentes horas o, cuando los padres/tutores no pueden asistir a tales conferencias, llevar a cabo conferencias en casa entre padres/tutores y maestros u otros educadores que trabajan directamente con los estudiantes participantes
  - e. Referirlos a otras agencias y organizaciones de la comunidad que proveen capacitación para alfabetización a los padres/tutores y a maestros y otros educadores que trabajan directamente con los estudiantes participantes.
  - f. Proveer un calendario maestro de actividades del distrito y juntas del distrito.
  - g. Proveer información acerca de oportunidades para participación de los padres por medio del boletín del distrito, sitio de internet, o por otros medios por escrito o electrónicos.
  - h. Hacer que participen organizaciones de padres y maestros buscar activamente y promover la participación de los padres/tutores por medio de comunicación regular actualizada y sesiones de información – Comida formal del PTC con el Superintendente.  
(cf. 1230 – Organizaciones Relacionadas con la Escuela)
  - i. Proveer hasta un grado razonable servicios de interpretación en las escuelas y en las juntas que traten de participación de los padres/tutores según se necesiten.
  - j. Proveer capacitación e información a miembros de los consejos escolares y comités de asesoría del distrito y las escuelas para ayudarles a cumplir con sus funciones.
  - k. Evaluar regularmente la efectividad de actividades de desarrollo del personal relacionadas con la participación de los padres por medio de encuestas para los padres.
  - l. Incluir expectativas de alcance y participación del padre/tutor en las descripciones y evaluaciones de personal.  
(cf. 4115 - Evaluación/Supervisión)  
(cf. 4215 - Evaluación/Supervisión)  
(cf. 4315 - Evaluación/Supervisión)
4. Coordinar and integrar estrategias del Título I sobre participación de los padres con el programa Head Start, Programas de Educación en Casa para Niños de Edad Pre-Escolar, jardín de niños públicos, Jardines de niños público, Jardín de niños Migrantes, CBET, Escuelas de jardín de niños del Estado y otros programas (20 USC 6318.)  
(cf. 6300 – Educación Pre-escolar/en la Niñez Temprana)
5. Llevar a cabo, con participación de los padres/tutores, una evaluación anual del contenido y la efectividad de la póliza de la participación de los padres para mejorar la calidad académica de las escuelas del Título I (20 USC 6318).

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

- a. Asegurarse que la evaluación incluya la identificación de barreras que impidan una mayor participación en actividades de participación de los padres, dando atención particular a los padres/tutores que tienen desventajas económicas, están discapacitados, tienen un conocimiento limitado del

idiomas inglés, tienen un nivel limitado de alfabetización, o que pertenezcan a cualquier minoría racial o étnica (20 USC 6318).

- b. Usar los resultados de la evaluación para diseñar estrategias que fomenten una participación de los padres que sea más efectiva y, si es necesario, recomendar cambios en la póliza de participación de los padres a través de información de los consejos escolares de todos los lugares (20 USC 6318)
6. Ayudar a los padres/tutores a participar en las actividades de las escuelas a quienes da servicio el Título I (20 USC 6318).

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

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

La póliza de la Mesa Directiva del Distrito y los reglamentos administrativos que contengan estrategias para participación de los padres deben ser incorporados en el plan LEA y distribuirse a los padres/tutores de estudiantes que participan en programas de Título I. (20 USC 6318) (cf. 5145.6 – Avisos a los Padres)

Póliza de Nivel Escolar para Escuelas del Título I

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

1. Convocar una junta anual, a una hora conveniente, a la que se invitará y se animará a asistir a todos los padres/tutores de los estudiantes que participan, para informar a los padres/tutores de la participación de su escuela en el Título I y para explicar los requisitos del Título I y el derecho de que participen los padres/tutores.
2. Ofrecer juntas que tengan horario flexible, tales como juntas por las mañanas o en la noche, para las cuales se proveerá transportación, cuidado de niños y/o visitas a domicilio ya que esos servicios se relacionan con la participación de los padres.
3. Animar a participar a los padres/tutores de una manera organizada, continua, y a puntual incluyendo la planificación, revisión, y mejoramiento de la póliza de la escuela sobre la participación de los padres, y si es aplicable, desarrollar conjuntamente el plan para todos los programas de la escuela de acuerdo con 20 USC 6314 hasta SSC/ELAC y PTC's.

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

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

- a. Información puntual acerca de los programas del Título I
- b. Una descripción y explicación del currículo de la escuela, las formas de evaluación académica que se usan para medir el progreso de los estudiantes, y los niveles de competencia que se espera que cumplan los estudiantes.

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

(cf. 5123 - Promoción/Aceleración/Retención)

- c. Si los padres/tutores lo solicitan, oportunidades para juntas regulares para dar sugerencias y participar, según sea apropiado, en decisiones relacionadas con la educación de sus hijos, y, tan pronto como sea práctico y posible, proveer respuestas a las sugerencias de los padres/tutores.
5. Si el plan de programa de toda la escuela no es satisfactorio a los padres/tutores de los estudiantes que participan, la escuela debe enviar cualquier comentario del padre/tutor cuando la escuela entrega el plan al distrito.
6. Desarrollar conjuntamente con los padres/tutores de los estudiantes que participan un pacto escuela-padre que delinea como los padres/tutores, todo el personal de la escuela, y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el logro académico de los estudiantes y los medios por los cuales la escuela y los padres/tutores desarrollarán una asociación para ayudar a que los estudiantes alcancen niveles estatales.

Este pacto debe tratar sobre:

- a. La responsabilidad de la escuela es el de proveer un currículo e instrucción de alta calidad en un ambiente de aprendizaje donde haya apoyo y efectividad que permita a los estudiantes que participan alcanzar los niveles de logros académicos del estado.
- b. Maneras en que los padres/tutores serán responsables de apoyar el aprendizaje de sus hijos, tales como observar la asistencia, hacer toda la tarea, y el ver la televisión; siendo voluntarios en el salón de clases; y participando, según sea apropiado, en las decisiones acerca de la educación de sus hijos y el uso positivo de tiempo extracurricular.

(cf. 1240 – Ayuda de Voluntarios)

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

(cf. 5113 – Ausencias y Excusas)

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

(cf. 6154 - Tarea/Trabajo de Recuperación)

c. La importancia de la comunicación continúa entre los maestros y los padres/a través de, como mínimo:

- (1) Conferencias entre padres y maestros en las escuelas primarias, por lo menos anualmente, durante cuales se hablará del pacto según se relaciona

con los logros de estudiante – durante o antes de la conferencia del primer trimestre.

- (2) Informes frecuentes a los padres/tutores sobre el progreso de sus hijos en cada trimestre, por lo mínimo
  - (3) Tener acceso razonable al personal, oportunidades para ser voluntarios y participar en el salón de clases de su hijo, y observar actividades del salón de clases
7. Desarrollar la capacidad de la escuela y los padres/tutores para una fuerte participación de los padres por medio de implementar las actividades descritas en los artículos #3a-f en la sección "Estrategias del Distrito para escuelas del Título I " mencionados antes.
  8. Hasta el grado que sea práctico, proveer oportunidades plenas para que los padres/tutores con nivel limitado de inglés, padres/tutores con incapacidades, y padres/tutores de niños migrantes, incluyendo proveer información y reportes escolares bajo el 20 USC 6311(h) en un formato e idioma que tales padres/tutores puedan comprender.

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

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

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

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

Estrategias del Distrito para Escuelas que No son Título I

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

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

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

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

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

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

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

- a. Asegurarse de que los maestros provean informes frecuentes a los padres/tutores del progreso de sus hijos y lleven a cabo juntas de padres y maestros por lo menos una vez al año con los padres/tutores de los estudiantes de escuela primaria.
- b. Proveer oportunidades para que los padres/tutores observen las actividades en el salón de clases y de que participen como voluntarios en el salón de clases de su hijo de una manera regular.
- c. Proveer información sobre oportunidades para la participación de los padres a través de boletines del distrito, la escuela y/o la clase, el sitio de internet del distrito, mensajes de Educación Conectar (Connect Education en inglés) y otros medios de comunicación en forma escrita o electrónica.
- d. Proveer hasta el grado que sea práctico, avisos e información a los padres/tutores, en un formato e idioma que puedan entender.
- e. Desarrollar mecanismos para animar al padre/tutor a que de su punto de vista en asuntos del distrito y de la escuela a través de comités de asesoría de la escuela, organizaciones y consejos escolares.
- f. Identificar las barreras que impiden la participación del padre/tutor en actividades escolares, incluyendo los padres/tutores que tienen desventajas económicas, son de edad avanzada, están incapacitados, tienen nivel limitado de inglés, tienen un nivel limitado de alfabetización, o pertenecen a cualquier minoría racial o étnica.
- g. Animar a que el padre/tutor participe más por medio de hacer ajustes en los horarios de las juntas para ajustarse a las necesidades del padre/tutor y, hasta el grado que sea práctico, proveer servicios de traducción o intérprete y/o cuidado de niños.

4. Capacitar a los maestros y administradores para que se comuniquen de una manera más eficaz con los padres/tutores (Código de Educación 11502, 11504).

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

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

5. Integrar programas de participación de los padres en los planteles escolares para responsabilidad académica

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

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

Regulación DISTRITO DE ESCUELAS UNIFICADAS KINGS CANYON

Aprobado: 12 de junio, 2007 Reedley, California

Modificado: June 23, 2009