

**Manual de Información  
Para Padres y Estudiantes  
2015-16**

**Kings Canyon Unified School District  
675 W. Manning Avenue  
Reedley, CA 93654  
(559) 305-7010  
637-1292 (FAX)**

Declaración de Objetivos Fundamentales. ....	2
Visión de KCUSD .....	2
Mesa Directiva .....	3
Metas de la Mesa Directiva .....	4
Escuelas del Distrito .....	5
Administración del Distrito .....	6
Calendario 2015-16 .....	7

**Notificación Sobre Derechos Parentales y Responsabilidades**

Asuntos de Salud e Impedimentos .....	8
Información Tocante a Asistencia y Ausencia Estudiantil. ....	11
Asuntos Sobre el Currículo e Instrucción .....	12
Registro Permanente del Estudiante. ....	14
Políticas y Programas Generales .....	15
Opciones de Asistencia .....	18
Opciones de Asistencia a la Escuela Secundaria. ....	20
Pérdida de Crédito .....	21
Notificación/Uso de Pesticidas .....	22
Acoso Sexual .....	23
Acceso Estudiantil al Internet .....	28
Proceso de Reclamación .....	31
Enmienda de Protección de Derechos Estudiantiles. ....	37
Ley de 2001 Que Ningún Niño se Queda Atrás. ....	38
Agresores Sexuales .....	40
Transportación .....	40
Clima y Seguridad Escolar. ....	42
Codigo de Vestimenta .....	45
Exenciones del Examen CAASPP. ....	47
Evaluaciones de Salud Bucal. ....	47
Política de Bienestar del Distrito. ....	48
Firma de los Padres/Guardianes Legales. ....	61

## KINGS CANYON UNIFIED SCHOOL DISTRICT

Kings Canyon Unified School District (KCUSD) le da la bienvenida a otro año escolar en la que los miembros del personal esperan que sea una experiencia educativa positiva para su hijo/a. Este manual provee información sobre la participación escolar de su hijo/a para el año venidero.

El código educativo de California requiere que los Distritos escolares notifiquen a los padres y tutores legales de estudiantes menores de edad sobre ciertos programas y políticas. Por favor tome el tiempo para familiarizarse con la información en este folleto. Si tiene alguna pregunta por favor llame a la escuela donde su hijo/a este matriculado.

### DECLARACION MISIONAL

La Mesa Directiva y el administrador de Kings Canyon Unified creen que el éxito de cualquier empresa aumenta cuando hay un comunicado inequívoco de propósito y dirección. La **Declaración Misional** de KCUSD es como sigue:

Nuestra misión es proveer varios programas educativos y actividades co-curriculares para TODO estudiante para que alcancen su proeza mayor.

### Visión

Todo estudiante puede aprender y tener éxito. Cada estudiante en cada nivel:

- encontrará un currículo riguroso e interesante.
- experimentará una variedad de estrategias instructivas que promoverán aprendizaje de toda la vida.
- aumentará su auto-estima mediante tener éxito en responsabilidad personal y desarrollo de habilidades.
- Participará en actividades co-curriculares edificantes.

### Creencias Básicas y Principios Guía

**PROEZAS ESTUDIANTILES:** KCUSD apoya el éxito para todos los estudiantes al mantener y aumentar programas co-curriculares de alta calidad para los estudiantes y mediante proveer oportunidades para desarrollo profesional continuas para que maestros aumenten su capacidad de mejorar la proeza del estudiante.

**NUESTRO PERSONAL:** El personal de KCUSD son profesionales amables con proezas eficaces, apoyados y preparados para proveer servicios efectivos.

**SEGURIDAD:** KCUSD se esfuerza por proveer un ambiente de aprendizaje seguro y ordenado.

**RESPONSABILIDAD FISCAL:** KCUSD trabaja para proteger y mantener la salud fiscal del Distrito. Nuestra meta es adquirir estabilidad de largo plazo para poder enfocar nuestras energías en proveer una educación de alta calidad para nuestros estudiantes.

**INSTALACIONES:** KCUSD continuará mejorando nuestros edificios actuales, construirá nuevos y planificará para crecimiento futuro para asegurar ambiente de aprendizaje óptimo.

## Mesa Directiva

Sarah Rola, Presidente  
726 S. East Ave.  
Reedley, CA 93654  
(559) 240-8667  
Area #2  
Termino expira 11/2014

Floyd Smith  
341 Hills Valley Road  
Squaw Valley, CA 93675  
(559) 332-2540  
Area #6  
Termino expira 11/2016

Robin Tyler  
7128 S. Englehart Ave.  
Reedley, CA 93654  
(559) 638-8404  
Area #4  
Termino expira 11/2014

Manuel Ferreira  
404 D Street  
P. O. Box 8  
Orange Cove, CA 93646  
(559) 318-0857  
Area #5  
Termino expira 11/2016

Noel Remick  
124 S. Kings Drive  
Reedley, CA 93654  
Area #1  
Termino expira 11/2014

Connie Brooks  
20124 E American Ave.  
Reedley, CA 93654  
(559) 638-8913  
Area #3  
Termino expira 11/2018

Clotilda Mora  
1478 E. Myrtle Avenue  
Reedley, CA 93654  
Area #7  
Termino expira 11/2014

**Correo electronico:**  
rola-s@kcusd.com  
(es igual para cada miembro  
apellido-primer letra del  
nombre)

Cada segundo y cuarto martes del mes hay junta. El local de las juntas es RHS Student Support Center, 740 W. North Avenue, Reedley (a menos que se hagan otros arreglos). Las juntas comienzan a las 7:15 p.m.

## **Metas de la Mesa Directiva**

### **1. EXITO DEL ESTUDIANTE**

- Tomar decisiones basados en datos.
- Asegurar buen liderazgo en cada escuela.
- Explorar las oportunidades preescolares para estudiantes.
- Mantener el enfoque del Distrito en la alfabetización.
- Educación es una colaboración entre la escuela, la familia, y la comunidad.
- Asegurar que los estudiantes tienen la oportunidad de involucrarse en programas co-curriculares.
- Asegurar que cada estudiante tenga acceso a oportunidades de participar en una gran variedad de cursos y actividades académicos.

### **2. EXCELENCIA EN ENSEÑANZA**

- Continuar mejorando nuestras estrategias en reclutar y contratar, inducción, tutelar, evaluación y reconocimiento.
- Trabajar con directores y maestros en las áreas de liderazgo, enseñanza y aprendizaje.
- Trabajar para ampliar oportunidades para que maestros y administradores tomen parte en el desarrollo profesional.
- Utilizar consistentemente tecnología en la enseñanza y aprendizaje para satisfacer las necesidades de todo estudiante.
- Aumentar la capacidad de nuestros maestros para que satisfagan las necesidades de cada estudiante.

### **3. AUMENTAR EL LIDERAZGO Y LA RESPONSABILIDAD**

- Establecer expectativas para el rendimiento de individuos en papel de liderazgo.
- Establecer un modelo para aumentar las habilidades del liderazgo y la capacidad necesaria para aumentar el éxito del estudiante.
- Reconocer la excelencia del personal en cada nivel.

### **4. MANTENER ESTABILIDAD FINANCIERA**

- Planear para gastos relacionados a nuevas instalaciones y aumento.
- Mantener buenas prácticas fiscales.
- Continuamente buscar fuentes alternativas de financiación.

### **5 FORTALECER CONFIANZA PUBLICA**

- Continuamente mejorar el plan de comunicacion interna y externa.
- Comunicar expectativas a cada empleado en el Distrito.
- Establecer un foro para el diálogo y discusión.
- Establecer enlaces más directos con padres en cada sitio escolar.

## Escuelas del Distrito

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

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

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

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

Dunlap Elementary School  
39972 Dunlap Road  
Dunlap, CA 93621  
305-7320

Dunlap Leadership Academy  
39500 Dunlap Road  
Dunlap, CA 93621  
305-7310

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

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

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

KC Kids  
1220 E. Washington St.  
Reedley, CA 93654  
305-7130

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

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

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

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

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

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

Reedley High School  
740 W. North Avenue  
Reedley, CA 93654  
637-1200

Reedley Middle College High School  
995 N. Reed Avenue  
Reedley, CA 93654  
305-7050

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

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

Silas Bartsch Elementary  
2225 E. North Ave.  
Reedley, CA 93654  
305-7360

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

Washington Elementary School  
1250 K Street  
Reedley, CA 93654  
305-7270

## **Administración del Distrito**

Juan Garza	Superintendente de Distrito	305-7010 #7002
John Campbell	Superintendente Auxiliar Recursos Humanos	305-7010 #7004
John Quinto	Asistente al Superintendente Servicios de Negocios e Instalaciones	305-7010 #7024
Monica Benner	Asistente al Superintendente Plan de Estudios e Instrucción	305-7010 #7006
Mary Ann Carousso	Administradora Servicios Estudiantiles	305-7010 #7015
Sheila Wiebe	Administradora Programas Educativos	305-7010 #7013
Debbie Anlauf	Director de Alimentos	305-7010 #7056
Joseph Gonzalez	Director de Mantenimiento	305-7010 #7062
Jason Flores	Director de Transporte	305-7010 #7069
Elma Vela	Asistente Administrativa de la Mesa Directiva	305-7010 #7001

## **Departamento de Planificación de Instalaciones**

Aidé Garza	Asistente Administrativa Superior	305-7010 #7025
------------	-----------------------------------	-------------------

# Kings Canyon Unified School District 2015-2016

	S	M	T	W	T	F	S		
Aug							1	Aug 11	All Staff Meeting at PAT/Staff Prep-Cert. Duty Day
	2	3	4	5	6	7	8	12, 13	CA Buy Back Days-Staff Development
	9	10	(11)	*12**13*	(14)	15		14	Staff Preparation Days - Certificated Duty Days
	16	17	18	19	20	21	22	17	First Day of Instruction
	13	24	25	26	27	28	29		
	30	31							
Sept			1	2	3	4	5	Sept 7	Labor Day - Holiday
	6	(7)	8	9	10	11	12	25	CA Buy Back Day - Non-Instruction Day
	13	14	15	16	17	18	19		
	20	21	22	23	24	*25*	26		
	27	28	29	30					
Oct					1	2	3	Oct 9	End of First Quarter (38 days)
	4	5	6	7	8	9	10		
	11	12	13	14	15	16	17		
	18	19	20	21	22	23	24		
	25	26	27	28	29	30	31	Nov 6	End of First Trimester (58 days)
Nov								16-20	Parent Teacher Conference Week (K-5 & K-8 Schools)
	1	2	3	4	5	6	7	11	Veterans' Day - Holiday
	8	9	10	(11)	12	13	14	23-25	Non-Instruction Day
	15	16	17	18	19	20	21	26	Thanksgiving Day - Holiday
	22	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	28	27	Non-Instruction Day - Holiday
	29	30							
Dec			1	2	3	4	5	Dec 18	End of 2nd Quarter (44 days) End of First Semester (82 days)
	6	7	8	9	10	11	12	21-Jan-08	Christmas Recess - Non-Instruction Days
	13	14	15	16	17	18	19	24	Admissions' Day - Holiday
	20	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	26	25	Christmas Day - Holiday
	27	(28)	(29)	(30)	(31)				
Jan						(1)	2	Jan 1	New Years Day - Holiday
	3	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	9	11	Classes Resume
	10	11	12	13	14	15	16	18	Martin Luther King's Birthday - Holiday
	17	(18)	19	20	21	22	23		
	24	25	26	27	28	29	30		
	31								
Feb			1	2	3	4	5	Feb 8	Lincoln's Birthday - Holiday
	7	(8)	9	10	11	12	13	15	Presidents' Day - Holiday
	14	(15)	16	17	18	19	20		
	21	22	23	24	25	26	27		
	28	29							
Mar			1	2	3	4	5	Mar 4	End of Second Trimester (61 days)
	6	7	8	9	10	11	12	11	End of 3rd Quarter (42 days)
	13	14	15	16	17	18	19	14-18	Parent Teacher Conference Week (K-5 & K-8 Schools)
	20	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	26	21-28	Spring Recess - Non-Instruction Days
	27	(28)	29	30	31			25	Holiday (not a 10 month employee Holiday)
Apr						1	2	29	Classes Resume
	3	4	5	6	7	8	9		
	10	11	12	13	14	15	16	Apr	
	17	18	19	20	21	22	23		
	24	25	26	27	28	29	30		
May								May 30	Memorial Day - Holiday
	1	2	3	4	5	6	7		
	8	9	10	11	12	13	14		
	15	16	17	18	19	20	21		
	22	23	24	25	26	27	28		
	29	(30)	31					Jun 2	Reedley High Graduation
Jun			1	2	3	4		3	Orange Cove High Graduation
	5	6	7	8	9	10	11	7	Middle School Promotions
	12	13	14	15	16	17	18	8	Last day of Instruction/Final Duty Day
	19	20	21	22	23	24	25	8	End of 4th Quarter (56 days) 2nd Semester (98 days) 3rd Trimester (61 days)
	26	27	28	29	30				
Jul						1	2	Jul 4	Independence Day - Holiday
	3	(4)	5	6	7	8	9		
	10	11	12	13	14	15	16		
	17	18	19	20	21	22	23		
	24	25	26	27	28	29	30		
	31								

Early release each Wednesday for K-12

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

## Notificación de Derechos Parentales y Responsabilidades

Como padre o tutor legal de un niño en una escuela pública, y específicamente de un estudiante de Kings Canyon Unified School District usted tiene derechos y responsabilidades además de tener derecho a estar al tanto de cierta información. Lo siguiente es nuestra notificación anual del Distrito sobre sus derechos y responsabilidades.

### Asuntos Sobre Salud e Impedimentos

**Inmunizaciones contra Enfermedades Contagiosas:** Si piensa anotar a su hijo en nuestro Distrito, él/ella debe ser inmunizado contra:

Difteria

Tétano

Tos ferina (a no ser que su hijo ya cumplió 7 años de edad)

Poliomielitis

Rubéola

Paperas (a no ser que su hijo ya cumplió 7 años de edad)

Sarampión

Hepatitis B (si su hijo fue matriculado en el Kinder después del 1º de julio, 1997); y Haemophilus influenza B (a no ser que su niño ya ha cumplido 4 años y 6 meses de edad).<sup>1</sup>

Además, si su hijo fue inscrito en el Kinder después del 1º de Julio, 2000, él/ella debe recibir la inmunización de varicela. Usted debe presentar un historial de las vacunas requeridas, incluyendo la fecha y el sello de su doctor al matricular a su hijo en la escuela.

Si su hijo va a entrar al grado 7, usted necesitara proveer un comprobante que su hijo ha recibido las serie de 3 inyecciones para Hepatitis B. Su hijo puede ser matriculado con un comprobante de haber recibido la primera inyección de la serie para Hepatitis B, con la condición de que él o ella recibirán las restantes 2 inyecciones. Además, quizás se requiera que las vacunas DT y MMR se repitan. Para el año escolar 2011-12, estudiantes que sean inscritos en los grados 7-12 deben proveer un comprobante de haber recibido una vacuna de refuerzo ("Tdap") contra pertussis (tos ferina).

Si usted presenta una declaración jurada con el Distrito declarando que la inmunización está en contra de sus creencias, su hijo no será requerido a ser inmunizado como una condición para ser admitido en la escuela. Un estudiante puede aplicar para esta exención por sí mismo si es un menor de edad emancipado y, en ese caso, debe presentar una declaración jurada. Estudiantes exentos de inmunización por sus creencias quizás serán excluidos temporalmente de la escuela o institución si hay buena razón para creer que ellos han sido expuestos a una "enfermedad contagiosa", como se define el termino en subdivisión (a) de la Sección 120325 del Código de Salud y Seguridad hasta que el funcionario local de la salud este satisfecho que no están al riesgo de contraer la enfermedad.<sup>2</sup>

Exenciones de creencia personal (PBE por sus siglas en inglés) ya no serán aceptadas después del 1 de enero 2016; y familias que desean una PBE para el año 2015-16 deben entregarlo a la escuela a más tardar el 1 de enero 2016. La PBE permanece en efecto hasta que el estudiante avance hasta el siguiente grado de evaluación de control; grado preescolar, jardín de infantes y 7º grado (o primera entrada en una escuela pública).

A partir del 1 de enero, 2014, el padre/tutor también deberá presentar un formulario prescrito por CHDP que incluye un certificado firmado por un médico que indica que él /ella ha proporcionado a los padres/tutores información sobre los beneficios y riesgos de la vacuna y los riesgos para la salud sobre las enfermedades transmitidas enumeradas en el Código de Salud 120335 a la persona y la comunidad. El padre/tutor deberá firmar una declaración indicando que él ella ha recibido esta información. Ni el

<sup>1</sup> (Código de Salud y Seguridad) Health & Safety Code §120335.

<sup>2</sup>(Código de Salud & Seguridad) Health & Safety Code §120365.



profesional del cuidado de la salud, ni los padres/tutores deberán firmar estas declaraciones más de seis meses antes de la fecha en la que se le pedirán las vacunas al estudiante. En vez de la forma original, el Distrito aceptará una fotocopia del formulario firmado o una carta de un profesional de la salud que incluye toda la información y las certificaciones incluidas en el formulario.

Adicionalmente, su hijo puede ser exento de este requisito de inmunización si la salud de él o ella pueda ser afectada de una manera adversa por la inmunización. Para reclamar esta exención usted debe presentar al Distrito una carta de parte de un médico con detalles específicos de la condición médica, duración de la condición médica o circunstancias que impidan inmunizaciones sin riesgo.<sup>3</sup>

Si el Distrito participa en un programa de inmunizaciones para prevenir o controlar enfermedades contagiosas, su hijo no participara a menos que usted ha proveído consentimiento específico por escrito.<sup>4</sup>

**Administro de Medicamento en la Escuela.** Un empleado designado de la escuela puede administrar medicamento a su hijo en la escuela si usted y su médico o cirujano solicitan por escrito e incluye instrucciones escritas que incluyan el nombre del medicamento, método, dosis, y horario en que debe tomarse el medicamento.<sup>5</sup>

Adicionalmente, algunos alumnos necesitaran cargar y administrarse su medicina. Medicamentos que se permiten a los estudiantes cargar y administrar por sí mismos incluyen medicinas para el asma y epinefrina inyectable prescrita, y medicinas para la diabetes. Usted debe entregar un documento detallado con instrucciones del médico indicando que el estudiante debe cargar y saber administrar su medicina para que se le permita al estudiante cargar y administrár. Para el asma o epinefrina, padres/tutor legal/padres adoptivos que consientan que el estudiante administre su medicamento, deben proveer un permiso para que el personal de la escuela consulte con el medico del estudiante en cuanto a cualquier pregunta sobre el medicamento, y para liberar la responsabilidad civil del Distrito y personal escolar si el administro propio del estudiante resulta en una reacción adversa. Bajo la sección 48900 del Código de Educación un estudiante puede ser disciplinado si usan el medicamento mencionado arriba de una manera contraria a la manera que fue prescrita.<sup>6</sup>

Miembros del personal escolar que deseen darse de voluntarios para ser entrenados para administrar un auto inyector de epinefrina deben notificar a su administrador o director de departamento. El entrenamiento puede ser provisto por las enfermeras del Distrito escolar.

**Exento de Exámenes Físicos.** Usted puede eximir a su hijo de todo examen físico al solicitar por escrito que su hijo esté exento. Su hijo estará exento de los exámenes solo después que el Distrito reciba la solicitud por escrito. Sin embargo, si su hijo es eximido de los exámenes físicos, él / ella pueda ser enviado a casa si hay buena razón para creer que él o ella este sufriendo de una enfermedad reconocida como contagiosa o infecciosa.<sup>27</sup>

**Servicios Médicos y Hospital para Estudiantes.** Puede ser que el Distrito provea servicios médicos o servicios de un hospital, o seguro de accidentes o seguro de responsabilidad para estudiantes que cuyas heridas ocurran mientras estén en o dentro de la propiedad del Distrito. Su hijo no será obligado a aceptar dicho servicio sin su consentimiento. Si el estudiante es menor de edad emancipado o adulto entonces él o ella no serán obligados a aceptar dicho servicio sin el consentimiento de él o ella.<sup>8</sup>

---

<sup>3</sup> Código de Salud y Seguridad (Health & Safety Code) §120370

<sup>4</sup> Código Educativo (Education Code) §49403

<sup>5</sup> Código Educativo (Education Code) §49423

<sup>6</sup> Código Educativo (Education Code) §49423, 49423.1

<sup>7</sup> Código Educativo (Education Code) § 49451

<sup>8</sup> Código Educativo (Education Code) § 49472

<sup>9</sup> Código Educativo (Education Code) § 49480

**Medicamentos en las Escuelas.** Si su hijo necesita medicación diariamente, usted debe informar a la enfermera de la escuela u otro empleado designado a administrar el medicamento, la dosis actual, y el nombre de el medico encargado.<sup>9</sup> Si usted da su consentimiento, puede ser que la enfermera de la escuela se comunique con el medico designado o con el personal de la escuela respecto a la efectividad de la medicación del niño.

**Notificación de Pesticidas.** Adjunto a este aviso hay una notificación con el nombre y los ingredientes activos de todos los productos de pesticidas que se espera que sean usadas en las escuelas del Distrito durante el año venidero. Usted puede registrarse con el Distrito si desea recibir notificación de la aplicación de pesticidas en las instalaciones de las escuelas (vea página 22).<sup>10</sup>

**Instalaciones Libres de Tabaco [certificación TUPE]**

Todas las instalaciones en KCUSD son libres de tabaco y el consumo de tabaco es prohibido en todo momento.

**Plan de Manejo de Asbestos.** Un plan de manejo actualizado de materiales que contienen asbestos en los edificios de las escuelas está disponible al público en la oficina del Distrito.<sup>311</sup>

**Estudiantes Discapacitados.** No será discriminado su hijo sobre la base de la discapacidad. Ajustes razonables están disponibles para estudiantes discapacitados cuando sea necesario. (*Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973.*) Los directores de la escuela o sus designados sirven como coordinador § 504 en sus escuelas respectivas.

**Estudiantes con Discapacidades Temporales – Instrucción Individual.** Estudiantes con discapacidades temporales, que no puedan asistir a clases, puede ser que reciban instrucción individual proveído por el Distrito. Si usted cree que su hijo es tal estudiante, por favor comuníquese con el Distrito.<sup>12</sup>

**Estudiantes con Discapacidades Temporales – Requisitos de Residencia.** Si su hijo tiene una discapacidad temporal y está internado en un hospital u otra instalación de salud, sin incluir un hospital estatal, que este fuera del Distrito escolar en la que usted reside, se estima que su hijo ha cumplido con los requisitos de residencia para asistir a la escuela en el Distrito donde este localizado el hospital.

Usted tiene la responsabilidad primordial de informar al Distrito escolar donde se localiza el hospital que su hijo está internado y que el hospital está dentro de los límites de su Distrito escolar. Ese Distrito escolar tiene la obligación de determinar si su hijo califica para instrucción mientras él/ella está en el hospital en cuestión. Se debe proveer a su hijo instrucción dentro de 5 días laborales de haber determinado si él/ella califica para instrucción individual.<sup>13</sup>

**Educación Especial para Estudiantes Inválidos, Sistema para Encontrar a los Niños; Políticas y Procedimientos.** Cualquier estudiante con necesidades excepcionales, que califica y que es elegible para recibir servicios educativos y servicios relacionados, recibirán tal instrucción o servicios, o ambas cosas, sin costo alguno y en el ambiente menos restrictivo como es requerido por la ley federal *Individuals with Disabilities Education Act* (IDEA por sus siglas en inglés).<sup>14</sup> Usted y su hijo quizás tengan ciertos derechos y procedimientos de seguridad bajo “IDEA” y sus leyes estatales equivalentes. Si usted cree que su hijo califica como estudiante con necesidades excepcionales, favor de ponerse en contacto con el psicólogo del Distrito en su escuela local. Información sobre “IDEA” está disponible cuando se solicite.

---

<sup>10</sup> Código Educativo (Education Code) § 17612

<sup>11</sup> 40 C.F.R. § 763.93

<sup>12</sup> Código Educativo § 48206.3

<sup>14</sup> Código Educativo § 560, et seq.

## Cuestiones sobre la Asistencia y Ausencia Estudiantil

**Opciones de Asistencia.** Adjunto a este aviso hay una lista de las opciones del Distrito sobre la asistencia obligatoria a la escuela y opciones de asistencia local a las escuelas dentro y fuera de los límites del Distrito, junto con una descripción de cada opción, hay una descripción del proceso para aplicar, lugar donde puede obtener la aplicación, y una descripción del proceso de apelación, si es que hay (vea página 18).<sup>15</sup>

**Información sobre Escuelas Alternativas.** “La ley del Estado de California autoriza a todos los Distritos escolares que provean escuelas alternativas. La sección 58500 del Código de Educación define una escuela alternativa como una escuela o grupo separado dentro de una escuela que opera en la manera designada para:

- (a) Incrementar al máximo la oportunidad para que estudiantes desarrollen valores positivos tales como confianza de sí mismo, iniciativa, bondad, espontaneidad, ingenio, valor, ser imaginativo, responsabilidad, y gozo.
- (b) Reconozca que el mejor aprendizaje tiene lugar cuando el estudiante aprende por su deseo de aprender.
- (c) Mantener una ambiente de aprendizaje que aumente la automotivación del estudiante y animar al estudiante a que en sus ratos libres tenga su propio pasatiempo. Estos pasatiempos deben ser la idea total e independiente del estudiante o pueden resultar en conjunto o en parte de una presentación de su maestro.
- (d) Incrementar al máximo la oportunidad para maestros, padres, y estudiantes que juntos desarrollen el proceso de aprendizaje y su materia. Esta oportunidad deberá ser un proceso continuo y permanente.
- (e) Incrementar al máximo la oportunidad para estudiantes, maestros, y padres a que continuamente reaccionen a los cambios en el mundo, incluyendo, pero no limitado a, la comunidad en que este localizada la escuela.

En el evento que cualquier padre, estudiante, o maestro esté interesado en obtener información adicional concerniente a las escuelas alternativas, el Superintendente de Escuelas del condado, la oficina administrativa de este Distrito, y la oficina del director de cada local tienen copias de la ley disponible para más información. Esta ley autoriza particularmente a personas interesadas a solicitar que la Mesa Directiva establezca programas de escuelas alternativas en cada Distrito.”

**Ausencias por Razones Justificadas** Si usted pide por escrito que su hijo sea eximido de la escuela por razones personales justificadas y su petición por escrito es aprobado por el director o algún representante designado, su hijo será eximido de la escuela. Una “razón personal justificada” incluye, pero no se limite a:

- enfermedad;
- cuarentena;
- citas médicas;
- aparición en un tribunal o deber cívico de formar parte de un jurado;
- asistir a un funeral (1 día si se lleva a cabo en California y 3 días, si se lleva a cabo fuera de California);

---

<sup>15</sup> Código Educativo § 48980 (i)

- celebración de un día feriado o ceremonia religiosa, asistir a un retiro religioso (máximo de cuatro horas por semestre); o
- una conferencia de empleo.
- pasar tiempo con el padre que es un miembro activo de los servicios uniformados, quien ha sido llamado para ir al servicio o está visitando con permiso de dicho servicio.

Un estudiante también será eximido de asistir a la escuela cuando él o ella es padre de un hijo que este enfermo y que tenga una cita médica durante las horas de escuela.

Ningún estudiante perderá créditos académicos ni bajaran sus calificaciones por ninguna ausencia justificada bajo la sección 48205 del Código de Educación, si las asignaciones y los exámenes pueden ser razonablemente provistos y si se pueden completar dentro de un periodo de tiempo razonable. Una copia de la sección 48205 del Código de Educación esta adjunto para su referencia (vea la página 21).

**Ausencias por Obtener Servicios Médicos Confidenciales sin Consentimiento de Padres/Tutores Legales.** Por favor esté al tanto que las autoridades de la escuela pueden eximir a cualquier estudiante de la escuela por el propósito de obtener servicios médicos confidenciales sin el consentimiento de sus padres/guardián legal. Si su hijo/a es un estudiante entre los grados 7 a 12, también se le avisara a él/ella que las autoridades de la escuela pueden eximir a cualquier estudiante de la escuela con el propósito de obtener servicios médicos confidenciales sin el consentimiento de sus padres/guardianes legales.<sup>16</sup>

**Ausencias por Razones Religiosas.** Su hijo, con el consentimiento escrito de usted, puede ser eximido de asistir a la escuela para participar en asuntos religiosos o recibir instrucción moral o religiosa un máximo de 4 días al mes. Sin embargo, aun con el consentimiento de los padres, no se le eximirá a menos que él/ella asista a su salón por lo menos la mitad del día.<sup>17</sup>

**Días Mínimos y Días de Entrenamiento de Personal, Sin Estudiantes.** A usted se le informara del horario del Distrito de los días mínimos y días de entrenamiento para el personal, sin estudiantes. Adjunto hay una copia del calendario escolar que ha provisto el Distrito (vea la página 7). Las escuelas ponen su calendario en el manual de la escuela. La práctica actual del Distrito es que haya días mínimos cada miércoles, para proveer colaboración y/o días de entrenamiento de personal en las escuelas. Si se agregan más días mínimos o días de entrenamiento de personal después de la distribución de este aviso, usted será notificado lo más pronto posible, a más tardar un mes antes del día mínimo programado o día de entrenamiento para el personal.<sup>18</sup>

**Salir del Campus Durante la Hora de Comida** El Consejo Directivo del Distrito, según el Código Educativo sección 44808.5, ha decidido permitir que los estudiantes de la escuela secundaria salgan del campus durante su hora de comida. Para más información vea el manual de la escuela. Ni el Distrito ni sus oficiales o empleados serán responsables por la conducta o seguridad de cualquier estudiante que sale de la escuela durante la hora de comida.<sup>19</sup>

## **Asuntos Sobre el Currículo e Instrucción**

**Disponibilidad del Proyecto del Plan de Estudios** El documento de proyecto del plan de estudios, que el Distrito ha preparado según la sección 49091.14 del Código de Educación, está disponible. Si usted pide una copia del prospecto, el Distrito puede cobrarle hasta la cantidad del coste de hacer la copia.

---

<sup>16</sup> Código Educativo § 46010.1.

<sup>17</sup> Código Educativo § 46014.

<sup>18</sup> Código Educativo § 48980(c).

<sup>19</sup> Código Educativo § 44808.5

**Educación Sexual o Cursos en la Vida de Familia** El Distrito provee un programa comprensivo de salud sobre educación sexual a sus estudiantes. Además, la ley estatal de California requiere que la prevención de VIH/SIDA se enseñe a los estudiantes en la secundaria y en la preparatoria. Mientras que el Distrito encomia a los estudiantes a comunicarse con sus padres/guardianes sobre asuntos de sexualidad humana, los programas del Distrito de vida familiar y educación de salud sexual pueden asistir a los padres/guardianes en educar a sus hijos sobre estos asuntos importantes. Usted tiene el derecho de eximir a su hijo/a de toda o parte de cualquier educación comprensiva de salud sexual, programas educativos sobre la prevención de VIH/SIDA, y encuestas sobre comportamientos de salud y riesgos. Para ello, usted debe solicitar por escrito que su hijo/a no reciba educación comprensiva de salud sexual o educación sobre la prevención de VIH/SIDA<sup>20</sup>.

El Distrito contrata con una agencia de la comunidad que provee consultores que enseñan educación comprensiva de salud sexual o durante el año escolar cursos para prevenir el VIH/SIDA. Las materias audio/visual educativas que han de ser usadas para la instrucción mencionada arriba están disponibles para su inspección.

Como padre, tiene el derecho de pedir una copia de title 2, division 4, parte 28, capitulo 5.6” del Código de Educación que trata con los programas comprensivos de salud sexual y educación sobre la prevención de VIH/SIDA.

Si el Distrito tiene planes de llevar a cabo investigaciones anónimas, voluntarias y confidenciales y exámenes de evaluación, cuestionarios o encuestas para medir los comportamientos de salud y riesgos de los estudiantes de los grados 7 al 12 y si su hijo está en estos grados, el Distrito le dará a usted un aviso por escrito, de las evaluaciones, cuestionarios, o encuestas planeadas antes de conducirlas. Antes de la evaluación, cuestionario, o encuesta, el Distrito le proveerá a usted la oportunidad de revisar la materia que se usara y permitir que usted solicite por escrito que su hijo no participe.<sup>21</sup>

Si usted peticiona por escrito, que su hijo no participe en cualquier instrucción o evaluación ya mencionada, no participara, no será sujeto a cualquier acción disciplinaria, castigo académico, u otra sanción, y se le proveerá una actividad educacional alternativa durante el tiempo de tal instrucción o evaluación.<sup>22</sup>

**Programa de Entrenamiento Contra el Abuso de Niños** Usted tiene el derecho de rehusar permitir que su hijo participe en el programa de entrenamiento contra el abuso de niños.<sup>23</sup>

**Examen Requerido para Recibir Su Diploma** Comenzando con la promoción de 2007, y cada año escolar a partir de entonces, se requerirá que cada estudiante que termine el grado 12 apruebe el examen administrado con éxito, según la parte 33 del capítulo 8 comenzando con la sección 60850. Criterio para pasar el examen y las consecuencias por no pasar el examen también están disponibles en las escuelas.

Por favor esté al tanto que el pasar este examen es una condición para graduar.<sup>24</sup> Para más información sobre este examen comuníquese con cualquier director de secundaria o consejero.

**Derecho del Estudiante de Abstenerse del Uso Perjudicial o Destructivo de Animales.** La objeción moral del estudiante ante la disección o daño o destrucción de animales debe ser corroborado por una notificación por escrito del padre/guardián legal. Cada maestro que utilice animales vivos o muertos en su instrucción debe informar al estudiante de su derecho de abstenerse de tal actividad.<sup>25</sup>

---

<sup>20</sup> Código Educativo §51938.

<sup>21</sup> Código Educativo § 51938.

<sup>22</sup> Código Educativo § 51939.

<sup>23</sup> CódigoWelf. & Inst. § 18976.5.

<sup>24</sup> Código Educativo §§ 48980(e), 60850(f).

<sup>25</sup> Código Educativo § 32255, et seq.

## Registro Permanente del Estudiante

**Registro Permanente del Estudiante: Derecho de Tener Acceso.** Los padres de estudiantes actualmente escritos o previamente inscritos tienen el derecho absoluto de tener acceso a cualquier y todo documento relacionado con su hijo que mantiene cualquier Distrito o escuela privada.<sup>27</sup>

La siguiente información específica relacionada a los documentos de su hijo puede pedirse al Distrito:

- la clase de archivo e información contenida que se relaciona directamente con el estudiante y mantenido por el Distrito;
- el rango de la persona responsable del mantenimiento de cada documento;
- la localidad del registro o documento requerido a ser mantenido según la sección 49064 del Código de Educación;
- las políticas de la institución para repasar y eliminar archivos del estudiante;
- el proceso para cuestionar el contenido de los archivos del estudiante;
- el costo, si hay alguno, que se cobrara por reproducir copias de los archivos;
- el proceso para solicitar correcciones;
- la disponibilidad del proyecto de plan de estudios; y,
- cualquier otro derecho y requisito según el capítulo 6.5 del título 2, parte 27 del Código de Educación.

Otros derechos a los registros del estudiante incluyen:

- el derecho a inspeccionar y revisar expedientes de los estudiantes y los procedimientos para hacerlo;
- el derecho a las categorías de la información definido como información de directorio (Ed Code 49073)
- el derecho a consentir a la divulgación de información personalmente identificable contenida en los expedientes del estudiante excepto cuando la divulgación sin consentimiento es autorizado por la ley.

Adicionalmente, el Distrito usa criterio específico al definir “*funcionarios y empleados de la escuela*” y al determinar “*interés educacional legítimo*”—términos que son fundamentales en determinar quién tiene acceso a los expedientes de su hijo/a. “*Funcionarios y empleados de la escuela*” son funcionarios o empleados cuyos deberes y responsabilidades para con el Distrito, sea de rutina diaria o como resultado de circunstancias especiales, requieren que tengan acceso a los archivos del estudiante. “*Funcionarios y empleados de la escuela*” también incluye contratistas, consultores, voluntarios, u otras personas con quienes el Distrito ha subcontratado funciones del Distrito y que proveen servicios para los cuales el Distrito en otro caso utilizaría empleados. “*Interés educacional legítimo*” es un interés que tienen los funcionarios y empleados de la escuela cuyos deberes y responsabilidades al Distrito, sea de rutina diaria o como resultado de circunstancias especiales, requieren que tengan acceso a los archivos de los estudiantes.

A través de este aviso, el Distrito por este medio notifica a padres y estudiantes que el Distrito revela información personal identificable a los funcionarios de una escuela, sistema escolar o institución terciaria donde el alumno pretende inscribirse.<sup>27B</sup>

Usted, como padre o tutor legal, se le otorga ciertos derechos bajo *Family Educational Rights Privacy-FERPA*<sup>28</sup> (FERPA por sus siglas en inglés) respecto a la revelación pública de la información de su hijo.<sup>28</sup> Se puede pedir información más específica sobre esos derechos. Entre esos derechos está el derecho de presentar una queja con el departamento de educación de los Estados Unidos si usted cree que la escuela has fallado en cumplir con los requisitos de FERPA. Puede presentar una denuncia con:

---

<sup>27</sup> Código Educativo § 49069.

<sup>27B</sup> 34 C.F.R. §99.34.

<sup>28</sup> 20 U.S.C. §1232g; 34 C.F.R. Part 99; NOTE: Un estudiante de más de 18 años de edad tiene los mismos derechos respecto a su información estudiantil.

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Ave., SW  
Washington, DC 20202-5920

**Divulgación para honorarios de Medi-Cal:** KCUSD, en cooperación con el departamento de servicios de salud y educación, tiene un programa que permite que el Distrito reciba un reembolso federal de dólares de Medicaid para ciertos servicios de salud (como exámenes de visión y audición, evaluación de salud) que se proveen a estudiantes de escuela. De acuerdo con las reglas y guías de la agencia local de educación, les informamos que los archivos de los estudiantes elegibles podrán ser enviados a la agencia de cobros del Distrito. Estos archivos serán enviados de manera confidencial. El vendedor del Distrito tiene un contrato con el Distrito que contiene una cláusula específica que asegura que su información no sea publicada inapropiadamente; además, el vendedor cumple con la ley federal HIPAA. Servicios de salud en las escuelas actualmente proveídos no serán cambiados por este programa, y usted tiene el derecho de retirar su consentimiento sobre la divulgación de esta información para este propósito en cualquier momento. Estudiantes no serán negados servicios requeridos para asistir a la escuela, y a los padres nunca se le cobrará por los servicios provistos por el Distrito.

**Revelación de Información Personal.** La información personal identificable puede ser revelada sin su consentimiento si el Distrito ha designado apropiadamente esa información como “información personal,” a menos que usted ha ejercitado su derecho a prohibir al Distrito de hacer pública esta información, como se menciona abajo. El Distrito le proveerá a usted las categorías de información que el Distrito ha designado como “información personal”, si usted lo solicita.

La ley Federal requiere que el Distrito provea acceso a información personal a reclutadores militares igual al que es provisto a posibles empleadores e instituciones educativas terciarias. Esta información es solicitada y revelada regularmente sin su consentimiento, a menos que usted ha ejercitado su derecho de decidir no participar en hacerlo público, como se menciona abajo.

Padres que deseen ejercitar su derecho de prevenir la divulgación de información de su hijo/a en cualquier forma y a cualquier grupo sin su consentimiento debe notificar por escrito al Distrito.

**Divulgación a los Oficiales de la Escuela y Empleados del Distrito.** El Distrito puede permitir acceso al historial académico de los estudiantes, sin el consentimiento de los padres, a otros funcionarios u oficiales del Distrito con interés educativa legítima de los documentos.<sup>29</sup> Divulgación también puede ser proporcionado a *The Student Aid Commission*, con el propósito de proveer el promedio escolar (GPA por sus siglas en inglés) de todos los estudiantes del Distrito en el grado 12 al programa terciario de ayuda financiera de Cal Grant, excepto cuando los estudiantes optan por no hacerlo o son permitidos por las reglas de *The Student Aid Comisión* a proporcionar calificaciones en lugar del GPA (código educativo 69432.9). Funcionarios de la escuela y oficiales del Distrito incluye a los agentes del Distrito con asignaciones y responsabilidades en el Distrito, incluyendo, pero no limitado a, abogados, expertos, y consultores contratados por el Distrito.

## **Políticas y Programas Generales**

**Escuelas Alternativas.** El Distrito opera un programa de educación alternativa, conocido como Kings Canyon Education Options (opciones educativas de Kings Canyon). Este programa incluye una escuela secundaria alternativa (Kings Canyon High School, grados 10-12), el programa Opportunity (grados 7-9, situado en Great Western School), un programa de estudio independiente (Mountain View School, grados K-12), y un programa educativo para adultos (grados 11 hasta adulto). El programa de opciones educativas utiliza una filosofía educativa centrada en el estudiante que ofrece una diversa lista de clases, provee varias opciones para obtener un diploma, y anima a que obtengan una educación y capacitación superior después de obtener un diploma de la escuela secundaria.

---

<sup>29</sup> 34 C.F.R. §99.31.

**Discriminación.** No se discriminará, acosará, intimidará, o maltratará a su hijo basado en las características reales o percibidas descritas en la Sección 422.55 del código penal y la sección 220, y edad, linaje, color, identificación de grupo étnico, sexo, identidad sexual, expresión sexual, discapacidad, nacionalidad, raza o etnia, religión, orientación sexual, o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas. Esta política es aplicable a todos los programas o actividades que reciben o benefician de ayuda financiera estatal. No se tolerarán “crímenes de odio” según se describe en el código penal § 422.6(a).<sup>30</sup> Reparos y quejas pueden ser dirigidas a los administradores de la escuela o a la oficina del Distrito, y serán procesados a través del proceso de reclamación del Distrito (UCP por sus siglas en inglés).

**Reglas del Distrito Sobre la Disciplina de Estudiantes.** Puede pedir al Distrito las reglas sobre disciplina de los estudiantes.<sup>31</sup>

**Cargos Autorizados.** Según sea necesario, la Junta pudiera aprobar cuotas, depósitos, y otros cobros que están específicamente autorizados por la ley. Para este tipo de cuotas autorizadas, depósitos, y cargos, el Distrito tendrá en cuenta la habilidad del estudiante y los padres/tutores para pagar al establecer tarifas, exenciones de pago o excepciones. La Mesa Directiva reconoce su responsabilidad de asegurarse que los libros, materiales, equipo, suministros, y otros recursos necesarios para que los estudiantes participen en el programa educativo a su disposición. No se exigirá que el estudiante pague ninguna cuota, depósito u otros cargos para que participe en una actividad educativa que constituye un fundamento integral del programa educativo del Distrito, incluyendo actividades curriculares o extracurriculares. Cada vez que un estudiante o padre/tutor cree que se le está cobrando una cuota, depósito, u otro cargo que no es permisible, el estudiante o su padre/tutor puede presentar una queja con el director o persona designada usando los procedimientos del Distrito en BP/AR 1312.3 – proceso de reclamación (código de educación 49011)

**Acoso Sexual.** La política del Distrito que prohíbe el acoso sexual esta adjunto a este aviso y es incorporada por esta referencia (vea página 23).<sup>32</sup>

**Prohibición de Prejuicio Sexual en Cursos de Estudios.** El Distrito ofrece clases y cursos a los estudiantes sin tomar en consideración el sexo del estudiante. El Distrito también provee asesoramiento sobre oportunidades de carrera, enseñanza profesional o educación superior sin tomar en consideración el sexo del estudiante. El Distrito le notificará a usted de tal asesoramiento para darle la oportunidad de participar en las sesiones de asesoramiento y en las decisiones.<sup>33</sup>

**Política sobre el Uso Estudiantil del Internet.** Este Distrito provee a los estudiantes acceso al Internet y servicios a través del internet. El acceso al internet para los estudiantes es gobernado por la política sobre el acceso al internet, que esta adjunto para su referencia (vea la página 28).

**Programa de Huellas Dactilares.** El Consejo Directivo del Distrito posiblemente ofrezca un programa para tomar huellas dactilares a todos los niños inscritos en el jardín de infancia o estudiantes que han sido inscritos recientemente en el Distrito. Se le informará del programa cuando usted primero inscriba a su hijo en las escuelas públicas. A ese tiempo, usted debe declarar, por escrito, si dará su consentimiento o si desea rehusar el consentimiento a ese programa. Si usted da consentimiento, estará sujeto a un pago.<sup>34</sup>

**Acto de Nutrición Educación y Servicio de la Familia Duffy – Moscone.** Estudiantes que son elegibles pueden recibir comida suplementaria mientras asisten a la escuela. Se puede pedir al Distrito

---

<sup>30</sup> Ed. Code § 220; Title IX of the Education Amendments of 1972, 34CFR § 106.9; Title VI of the Civil Rights Act of 1964, 34 CFR §100.6; Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973, 34 CFR §104.8; Americans with Disabilities Act of 1990, 28 CFR §35.106.

<sup>31</sup> Código Educativo § 35291.

<sup>32</sup> Código Educativo § 231.5.

<sup>33</sup> Código Educativo § 221.5.

<sup>34</sup> Código Educativo § 32390.



que provee los detalles pertinentes con relación a la elegibilidad de los estudiantes y disponibilidad del programa.<sup>35</sup>

**Informe Escolar sobre Responsabilidades de las Escuelas.** Cada año la mesa directiva del Distrito dará un informe escolar sobre responsabilidades de las escuelas a cada escuela en el Distrito. Se le proveerá una copia si lo solicita.<sup>36</sup>

**Proceso de Reclamación.** La política de la mesa directiva del Distrito contiene procedimientos de reclamación uniformes (UCP por sus siglas en inglés) que aplican a todos los programas categóricos estatales y federales requiriendo procedimientos formales de reclamación respecto a actos presuntos de discriminación sobre la base de identificación de grupo étnico, religión, edad, sexo, color, y discapacidad mental o física. Adjunto esta una copia de la política UCP del Distrito (vea pág. 30).

**Fotografías de Estudiantes.** La política de la mesa tocante a publicación de fotografías de estudiantes en clases, durante viajes escolares, o participando en eventos o deportes, es permitir que la escuela publique esas fotos electrónicamente. Padres deben estar al tanto que cualquier foto en la red del internet puede ser copiada, alterada, y usada en escenas diferentes de la foto original. Padres deseando restringir las fotos de sus hijos deben comunicarse con la escuela e indicarlo en el formulario *Denial of Photo Reproduction Form* que no desean que sus hijos estén en ninguna foto.

**Enmienda de Protección de los Derechos de los Alumnos.** Usted, como padre/guardián legal, se le ha concedido ciertos derechos bajo la enmienda federal *Protección of Pupil Rights Amendment* (PPRA por sus siglas en inglés) respecto a nuestra encuesta de conducta, la colección y uso de información para propósitos de marketing, y ciertos exámenes físicos, implicando su hijo.<sup>37</sup> Información más específica sobre esos derechos está disponible por parte del Distrito si lo solicita (vea pág. 36). Entre estos derechos está el derecho de presentar una queja con el Departamento de Educación de los Estados Unidos si usted cree que la escuela ha fallado en cumplir con los requisitos de PPRA. Puede presentar una denuncia con:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Ave., SW  
Washington, DC 20202-5920

**“No Child Left Behind Act” de 2001.** La ley federal *No Child Left Behind Act* (NCLB por sus siglas en inglés) provee ciertos derechos para los padres en cuanto a la educación de sus hijos si los niños asisten a una escuela que recibe fondos bajo la ley federal *Elementary and Secondary Education Act* (ESEA por sus siglas en inglés).<sup>38</sup>

Usted tiene el derecho de ser notificado anualmente sobre sus derechos a ser informado sobre las calificaciones profesionales del maestro, otros profesionales y ayudantes de instrucción, incluyendo: si el maestro satisface las calificaciones del Estado y criterio autorizado en la materia(s) y grado(s) que él o ella enseña; si el maestro está enseñando bajo un permiso provisional u otro estado provisional; área principal de estudio, y cualquier grado avanzado (y área principal de estudio) que él o ella tenga; y si cualquier ayudante de instrucción u otros profesionales proveen servicios a su hijo, y si así es, sus calificaciones. Si usted desea recibir la información descrito arriba, el Distrito se lo proveerá si lo solicita.

Usted tiene derecho a información respecto al nivel de éxito de su hijo en cada evaluación académica del Estado. Si usted desea recibir esta información; la escuela donde asiste su hijo se lo proveerá si lo solicita.

---

<sup>35</sup> Código Educativo § 49510, et seq.

<sup>36</sup> Código Educativo § 35256.

<sup>37</sup> 20 U.S.C. §1232h; 34 C.F.R. Part 98; *NOTA:* Un estudiante mayor de 18 años de edad tiene los mismos derechos.

<sup>38</sup> 20 U.S.C. §6301 et seq.

Servicios adicionales que sean requeridos bajo NCLB respecto a la educación de su hijo se le enviara a usted por parte del Distrito por separado al tiempo que esos avisos adicionales sean requeridos (vea la página 37).

**Uniformes.** La Mesa Directiva de KCUSD reconoce que, para promover la seguridad de los estudiantes y disuadir el robo, rivalidad entre alumnos, y/o actividades de pandilla, el director, los empleados y padres/tutores legales de las escuelas pueden desear establecer un código de vestimenta razonable requiriendo a los estudiantes que usen uniformes. Tal código de vestimenta pueda ser incluido como parte del plan de seguridad de la escuela y debe ser presentado a la Mesa Directiva para ser aprobado.

La Mesa Directiva debe aprobar tal código de vestimenta cuando determina que es necesario para la seguridad y salud de los estudiantes de la escuela.

El Superintendente u otro designado deberán establecer procedimientos a través del cual los padres/tutores legales puedan escoger que sus hijos estén exentos de una política adoptada de uniformes en la escuela. Los estudiantes no deberán ser sancionados académicamente, discriminados, o negados asistir a la escuela si así deciden sus padres/tutores legales,

El Superintendente u otro designado deben asegurar que existen medios para ayudar a los estudiantes en desventaja económica para obtener uniformes.

**Campus Abierto/Cerrado.** La Mesa Directiva establece un campus cerrado en todas las escuelas del Distrito; sin embargo, estudiantes de grados 11 y 12 que satisfacen requisitos para hacerlo, pueden usar boletos de permiso para salir del campus a la hora de comida. Este privilegio de campus abierto puede ser revocado a cualquier tiempo si el estudiante no satisface los requisitos. Por otra parte, los estudiantes no deben salir del campus durante ninguna parte del día sin permiso de sus padres/guardianes legales y de las autoridades escolares. Estudiantes que salen del campus o que no regresan después de la hora de comida sin permiso apropiado serán marcados tunantes y serán sujetos a acción disciplinaria.

### **Opciones de Asistencia Escogiendo una Escuela para su Hijo (Código de Educación 48980(i))**

La ley de California requiere que todas mesas directivas informen a los padres/guardianes legales de cada estudiante al principio del año escolar de la variedad de maneras en que ellos pueden escoger escuelas para que asistan sus hijos aparte de las que son asignadas por los Distritos escolares. Estudiantes que asistan a escuelas aparte de las que han sido asignados por los Distritos se les designa como “estudiantes transferidos” a través de este documento. Hay varios procesos para escoger una escuela dentro del Distrito donde viven los padres/guardianes legales (*intradistrict transfer*), y procesos separados para seleccionar escuelas en otros Distritos (*interdistrict transfer*). Una variedad de formas están disponibles en la oficina del Distrito. Los requisitos generales y limitaciones de los procesos de traslados dentro del Distrito y fuera del Distrito se describen abajo:

### **Traslados Internos (Código de Educación 35160.5 (b))**

La ley requiere que el consejo directivo de cada Distrito establezca antes del 1º de Julio, 1994, una política que permite a los padres/tutores legales a escoger las escuelas que asistirán sus hijo, sin importar donde en el Distrito vivan los padres/tutores legales. La ley limita la elección dentro de un Distrito escolar como sigue:

1. Estudiantes que viven en la zona de residencia de una escuela deben ser dados prioridad que asistan a esa escuela sobre los estudiantes que no vivan en la zona de residencia de la escuela.
2. En el caso donde hay más solicitudes de las que hay lugar, el proceso de selección se basa en la fecha y la hora de la aplicación por tal escuela. Un Distrito no puede usar el rendimiento académico o deportivo como razón para aceptar o rechazar el traslado.

3. Cada Distrito debe decidir cuánto espacio hay en cada escuela que pueda ser llenado por estudiantes que se han trasladado. Cada Distrito también tiene la autoridad de mantener un equilibrio apropiado de razas y grupos étnicos entre sus escuelas, lo que que, un Distrito puede negar un traslado si esto altera el equilibrio o si dejaría al Distrito fuera de conformidad contra la segregación o una orden judicial.
4. Un Distrito no es requerido proveer transporte a un estudiante que se traslada a otra escuela en el Distrito bajo estas provisiones.
5. Si el traslado es negado, los padres/tutores no tienen el derecho de automáticamente apelar la decisión. Un Distrito puede, sin embargo, voluntariamente decidir poner en lugar un proceso para que los padres/tutores legales apelen una decisión.

### **Proceso de Selección de KCUSD**

1. El Superintendente u otro designado identificara las escuelas que puedan tener lugar espacio estudiantes adicionales.
2. Aplicaciones están disponibles el primer lunes en marzo en la oficina del Distrito. Las aplicaciones (*Parent Initiated Request*) están enumeradas, proporcionando un medio para establecer una orden de estudiantes que estén solicitando cierta escuela. Los administradores de las escuelas se reúnen en el mes de mayo para considerar aplicaciones basado en el espacio anticipado para el año siguiente. Los administradores de la escuela también se reúnen después que empieza el año escolar para revisar la asistencia actual.
3. Prioridad para la inscripción en una escuela solicitada será determinada basado en los siguientes criterios:
  - a. Espacio disponible
  - b. Numero en la aplicación
  - c. Consideración para los estudiantes de Educación Especial
  - d. Colocacion de estudiantes en los siguientes programas (Program Improvement, Open Enrollment Tomero Bill transfers, AB490 for Foster Children, etc.)
4. La Oficina del Distrito informara por correo a los solicitantes si la aplicación ha sido aprobada o negada.
5. Los solicitantes que han sido aprobados deben confirmar su inscripción inmediatamente. El hecho de que no confirmen su inscripción dentro de 5 días de escuela resultara en la perdida en asistir a la escuela solicitada.

Reclamaciones tocantes al proceso de selección pueden ser enviadas al Superintendente/asignado.

### **Traslados Entre Distritos AB 19 Distrito de Elección (Código de Educación 48209 al 48209.16)**

La ley permite, pero no requiere, que cada Distrito escolar llegue a ser un "Distrito de elección" – o sea, un Distrito que acepta el traslado de estudiantes fuera del Distrito bajo los términos del código de educación mencionados arriba. KCUSD no es un "Distrito de elección" (AB 19 District of Choice.)

### **Otros Traslados Internos (Código de Educación 46600 al 46611)**

La ley permite que dos o más Distritos entren en un acuerdo para el traslado de un estudiante o más por un periodo de hasta cinco años. KCUSD no tiene tal acuerdo con otros Distritos a este tiempo.

### **Traslado Allen Bill – Empleo de los Padres en vez de Residencia (Código de Educación 48204(f))**

La ley dicta que si un padre o ambos padres/tutores legales de un estudiante de grado escolar tengan empleo dentro de los límites del Distrito escolar aparte del que viven, (por 10 horas o más durante la

semana escolar, a partir de Julio del 2012), el estudiante puede ser considerado como un residente del Distrito escolar en donde tienen empleo los padres/tutores legales. Esta sección del código no requiere que un Distrito escolar acepte automáticamente a un estudiante que este solicitando un traslado sobre esta base, pero un estudiante no será rechazado sobre la base de raza/étnica, sexo, ingresos de los padres, éxito académico, o cualquier otro factor "arbitrario".

## **Traslados Entre Distritos**

KCUSD considerara los traslados entre Distritos. Los traslados entre Distritos serán otorgados, negados o revocados según las provisiones del código de educación de California. Espacio disponible será la consideración primaria. Los formularios *Interdistrict Attendance Permit* están disponibles en la oficina del Distrito.

## **Opciones de Asistencia a la Escuela Secundaria**

La Mesa Directiva de Kings Canyon Unified afirma que su compromiso y responsabilidad de asumir y mantener una cultura donde tengan la opción de elegir cual escuela secundaria asistiran. La filosofía del Distrito esta basada en la creencia que los padres conocen mejor las necesidades de sus hijos y deben tener opciones de las cuales escoger para las necesidades de su hijo/a.

Residentes del Distrito que quieren que sus hijos asistan una escuela secundaria que no sea la escuela donde vivan pueden aplicar durante el tiempo definido. Esto se lleva acabo anualmente durante el mes de febrero y provee el medio para que los padres/guardianes inscriban al estudiante en cualquier escuela secundaria en el Distrito.

**Pautas para la Eleccion de Escuela Secundaria** Estudiantes que residen dentro de Kings Canyon Unified School District serán asignados a asistir a la escuela secundaria donde vivan a menos que entreguen una aplicación solicitando que asistan a otra escuela secundaria y la fecha limite y los requisitos se han cumplido. Estudiantes que se inscriben a través de este proceso pero no viven dentro del área se les concederá admisión para todos los grados de esa escuela.

La oficina del director de cada escuela será responsable por verificar la inscripción de estudiantes para determinar si cada estudiante es un residente legal de esa área de asistencia o si ha sido aprobado para el traslado. No se permitirá que el estudiante sea registrado hasta que el estudiante haya recibido verificación por escrito que su solicitud fue aprobada.

**Criterio para la Selección del Estudiante:** El llenar por completo la aplicación de acuerdo con todas las pautas y plazo de tiempo.

### **Proceso**

Si a usted le interesa que su hijo/a participe en la opción de elegir una escuela secundaria para el año escolar 2016-17 (próximo), hay un proceso y plazo de tiempo que debe seguir. Usted no necesita tomar parte en esta inscripción si desea que su estudiante asista la escuela donde vive o si desea que su estudiante continúe en la escuela actual.

Cualquier padre/guardián legal de un estudiante de Kings Canyon Unified que desea inscribirlo en una escuela secundaria aparte de la escuela donde vive debe seguir el proceso que sigue.

1. Obtenga el formulario *High School Choice* de la escuela actual del estudiante.
2. Regrese el formulario completo al director de la escuela secundaria donde normalmente asistiría su estudiante. Después de tener una junta con el padre/guardián y recibir el formulario completado, el director de la escuela enviara el formulario a la oficina del Distrito.
3. La oficina del Distrito verificara que ha cumplido el tiempo plazo y el proceso sobre la eleccion de escuela. La oficina del Distrito también notificara a ambos directores de la escuela y a los padres/guardianes sobre los resultados.

4. El estudiante será incluido en inscripción regular durante la primavera y el proceso de registración de la escuela secundaria que eligieron. El estudiante tendrá los mismos derechos y responsabilidades que cualquier estudiante inscrito en esa escuela secundaria.

**Criterio para la Selección del Estudiante:** Cada candidato que complete el proceso para la elección de escuela secundaria dentro del plazo límite será aprobado.

### **Inscripcion Abierta para Traslados Internos**

Cualquier padre/guardián que no cumpla con el plazo de tiempo establecido para elegir una escuela secundaria donde no vive o decida aplicar en una fecha posterior tiene la opción de seguir el proceso de los traslados internos como se delinea en la página 18 o la sección 35160 del Código de Educación de California.

Todos los traslados internos dentro de Kings Canyon Unified School District dependen del espacio disponible. Pueden existir otras restricciones. La proyección de inscripciones además de la capacidad de la instalación determinan la cantidad de estudiantes que se permitirán inscribir en cualquier escuela secundaria.

**Criterios de Selección del Estudiante:** Espacio disponible en la secundaria solicitada. El resumen arriba de la asistencia alternativa disponible a padres/guardianes y sus hijos es proporcionarles con una vista general de las leyes que aplican a cada alternativa. Cualquier padre/guardián que es interesado en asegurarse de más información acerca de estas opciones, de las políticas del Distrito o los procedimientos, y los plazos para solicitar los traslados deben contactar su propio Distrito escolar, o al Distrito en que piensan transferirse.

## **Sección 48205 del Código De Educación**

### **Perdida de Créditos del Alumno por Ausencias Justificadas**

- (a) A pesar de la sección 48200, el que un estudiante falte a la escuela será justificada cuando la ausencia es:
  - (1) Debido a su enfermedad.
  - (2) Debido a estar bajo cuarentena bajo la directriz de un oficial de la salud del condado o ciudad.
  - (3) Con el propósito de recibir servicios médicos, dentales, de optometría, o quiroprácticas.
  - (4) Para asistir a los servicios funerarios de un miembro de la familia inmediata, mientras que la ausencia no sea más de un día si el servicio funerario es en California, y no más de tres días si el servicio funerario es fuera de California.
  - (5) Para actuar como jurado de la manera determinada por ley.
  - (6) Debido a enfermedad o cita médica durante horas escolares de un niño de quien el alumno es el custodio legal.
  - (7) Por razones personales justificadas, incluyendo, pero no limitadas a, una cita en el tribunal, asistir a un servicio funerario, celebrar un día festivo o una ceremonia de su religión, asistencia a retiros religiosos, o asistencia a una conferencia por trabajo, cuando el padre o guardián ha pedido por escrito que el niño pueda estar ausente y eso ha sido aprobado por el director o su representante designado de acuerdo a la reglas establecidas por la junta directiva.
  - (8) Con el propósito de servir como miembro de un Distrito electoral para una elección según la sección 12302 del código de elecciones.
  - (9) Con el propósito de pasar tiempo con un miembro de la familia inmediata del alumno, que es un miembro activo de servicio de los servicios uniformados, según descrito en la sección 49701, y ha sido llamado a prestar servicio o está de vacaciones de ello, o ha regresado inmediatamente de haber sido asignado a una zona de combate o de una posición de apoyo en combate.

- (b) El estudiante que esté ausente de la escuela bajo esta sección se le permitirá completar todas las asignaciones y exámenes que puedan proveerse al cual faltó durante su ausencia y, al cumplir satisfactoriamente dentro de un periodo razonable de tiempo, se le dará crédito total. El maestro de cualquier materia del que esté ausente el alumno determinara cuales exámenes y asignaciones serán razonablemente equivalentes a, pero no necesariamente idénticos a, los exámenes y asignaciones al cual el estudiante faltó durante su ausencia.
- (c) Para los propósitos de esta sección, el asistir a retiros religiosos no deberá exceder cuatro horas por semestre.
- (d) Las ausencias de acuerdo a esta sección se consideran ausencias en calcular el promedio de asistencia diaria y no generan pagos proporcionados del estado.
- (e) "Familia inmediata", según se usa en esta sección, tiene el mismo significado que se ha establecido en la sección 45194, excepto que las referencias "empleado" allí deben ser consideradas referencias a "alumno".

**Notificación de Pesticidas/Uso de Pesticidas  
(Código de Educación 17612)**

Adjunto a este aviso hay una notificación con el nombre y el ingrediente activo de todos los productos de pesticida que se usaran en las escuelas del Distrito durante el año venidero. Padres pueden inscribirse con el Distrito si desean recibir notificación sobre la aplicación individual de pesticidas en las instalaciones de la escuela.

**Notificación del Uso Programado de Pesticidas y Registro de Aplicación Individual**

La acta *Health Schools Act of 2000* requiere que todos los Distritos escolares de California avisen a los padres y tutores legales sobre los pesticidas que esperan usar durante el año. Nuestra intención es usar las siguientes pesticidas el año venidero:

**Control de Plagas**

<u><b>Producto</b></u>	<u><b>Ingrediente Activo</b></u>	<u><b>Uso</b></u>
Affront Granular Bait	Chlorpyrifos	arañas y hormigas
Niban Granular Bait	Orthoboric Acid	arañas y hormigas
Stick-em Glue Strips	no usamos	ratones y ratas
Stinger Wasp Spray	Pyrethrins	avispa
Pre-empt Gel Bait	Imidacloprid	cucarachas
Maxforce Granular Bait	Hydramethylnon	arañas y hormigas
Maxforce Roach Bait	Fipronil	cucarachas
Fly Strip Gold	no usamos	moscas
Presmise 75	Imidacloprid	termita
Drax Ant Bait	Orthoboric Acid	hormigas
Kicker	Pyrethrins	arañas y hormigas
Suspend	Deltamethrin	arañas y hormigas
Tempo	Cyfluthrin	arañas y hormigas
Protecta Rat Stations	no usamos	ratones y ratas
Contrac Blox	Bromadiolone	ratones y ratas
<u><b>Terreno</b></u>		
Roundup Quick Pro	Glyphosphate	hierba
Roundup Promax	Glyphosphate	hierba
Finale	Glufosinate-ammonium	hierba

Pendulum Aqua Cap	Pendimethalin	hierba
Pre-m	Pendimethalin	hierba
Snapshot	Trifluralin	hierba
Showcase	Trifluralin	hierba
Sedge Hammer	Halosulfuron methyl	hierba
Wilco squirrel bait	Diphenylace/Indandione	hierba
Pcq squirrel bait	Diphenylace/Indandione	hierba
Wilco Gopher bail	Strychnine alkaloid	topos
Giant destroyers Gassers	Sodium Nitrogen/sulfur/charcoal	topos/ardillas
Poison Oats	Diphacinone 2-diphenylacetyl-1, 3-indandione	ardillas
Lontrel	Clopyralid	hierba
Prosecutor	Isopropylamine salt of Glyphosate	hierba

Usted puede hallar más información tocante estos pesticidas y reducción de uso de pesticidas en el sitio web del departamento de regulaciones sobre pesticidas <http://www.cdpr.ca.gov>.

Padres y tutores legales pueden solicitar que se les avise antes de la aplicación de pesticidas en la escuela. Si a usted le gustaría que se le avisara cada vez que se aplique una pesticida, por favor llene y regrese el formulario por correo o en persona al administrador su escuela. Si tiene alguna pregunta comuníquese con director de antenimiento al 305-7010, ext. 7062.

### **SOLICITUD SOBRE EL AVISO DE LA APLICACIÓN DE PESTICIDAS**

Yo entiendo que, a solicitud, el Distrito escolar es requerido proveer información sobre la aplicación de pesticidas por lo menos 72 horas antes de la aplicación. Me gustaría que se me informara antes de cada aplicación de pesticidas en la escuela \_\_\_\_\_. [Regrese este formulario al administrador de la escuela].

La mejor manera de localizarme: \_\_\_\_\_  
Nombre del Padre/Tutor Legal: \_\_\_\_\_  
Domilio: \_\_\_\_\_  
Teléfono de Día \_\_\_\_\_ Teléfono de Noche: \_\_\_\_\_  
Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

### **Acoso Sexual Todo Miembro del Personal (Pólitica de la Mesa 4119.11)**

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

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

El Distrito prohíbe comportamiento vengativo contra la persona que presento una queja o participante en el proceso de la queja. Cada queja de acoso sexual se investigara en seguida de una manera que respete la privacidad de cada individual.

(Si usted desea referencias legales, por favor llame a la oficina del distrito, 305-7010 ext. 7004.)  
Aprobada: 5 de Octubre del 2005

## **Todo Personal** **(Regla Administrativa 4119.11 (a))**

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

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

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

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

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

### **Notificaciones.**

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

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

Todos los empleados recibirán una copia de la información preparada por *The California Department of Fair Employment and Housing* o una copia de información del Distrito que contiene, por lo mínimo, componentes sobre:

1. Lo ilegal que es el acoso sexual.
2. La definición de acoso sexual bajo las leyes aplicables del estado y federales.
3. Una descripción de acoso sexual, con ejemplos.
4. El proceso del Distrito sobre presentar una queja disponible al empleado.



5. Los remedios legales y el proceso de presentar una queja disponible mediante *The Fair Employment and Housing Department and Commission*.
6. Direcciones sobre como comunicarse con *The Fair Employment and Housing Department and Commission*.

Aprobada: 15 de julio del 2008

## **Formulario Para Presentar Una Queja Sobre el Acoso Sexual**

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

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

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

Nombre \_\_\_\_\_ escuela/departamento \_\_\_\_\_

Nombre de la persona de quien se presenta la queja en contra \_\_\_\_\_

Escuela/departamento \_\_\_\_\_

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

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_

Firma del Empleado \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

### **Estudiantes (Política de la Mesa Directiva 5145.7)**

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

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

Cualquier empleado que tome parte en, permite o no reporte el acoso sexual será expuesto a acción disciplinaria hasta e incluyendo ser despedidos. Además, cargos criminales o civiles pueden ser puestos en contra del acusado; el acoso sexual también puede ser considerado una violación de leyes relacionado al abuso de niños.

Se les informara a los estudiantes que ellos deben ponerse en contacto inmediato con algún miembro del personal si piensan que han sido acosados. Dentro de 24 horas, el personal reportara tales quejas de

acoso sexual al director o persona designada o a otro administrador del Distrito. El personal también reportara cualquier incidente que ellos observen, aun si el estudiante que fue acosado no se ha quejado. Las reglas y regulaciones para reportar acusaciones de acoso sexual pueden ser obtenidas al ponerse en contacto con el administrador local o Superintendente auxiliar de recursos humanos en 675 W. Manning Ave., Reedley, CA 93654 (559) 305-7010, Ext. 7004. El director o persona designada investigara inmediatamente cualquier reporte de acoso sexual de un estudiante. Al verificar que el acoso sexual ha ocurrido, él/ella asegurara que se lleve a cabo la acción debida para poner fin al acoso, abordar los efectos en la persona expuesta al acoso, y prevenir futuros casos de acoso. Además, el estudiante puede presentar una queja formal con el Superintendente o persona designada de acuerdo con el proceso de reclamación conocido en inglés como *Universal Complaint Procedure*.

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

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

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

Aprobada: 28 de Agosto del 2012

### **Estudiantes (Regulación Administrativa 5145.7)**

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

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

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

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

#### **Notificaciones**

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

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

### **Investigación de Quejas en la Escuela**

1. El Director o persona designada investigara en seguida toda queja de acoso sexual. Al hacer eso, él/ella hablara individualmente con:
  - a. El estudiante que ha puesto la queja
  - b. La persona acusada
  - c. Cualquier persona que vio ocurrir el acoso sexual
  - d. Cualquier persona que fue mencionada como tener información relacionada
2. El estudiante que ha puesto la queja tendrá la oportunidad de describir el incidente, presentar testigos y más evidencia sobre el acoso, y poner su queja por escrito.
3. El director o persona designada discutirá la queja solo con las personas mencionadas arriba. Cuando sea necesario llevar a cabo la investigación o por otras buenas razones que apliquen a la situación particular, el director o persona designada también puede discutir la queja con las siguientes personas:
  - a. El Superintendente o persona designada
  - b. El padre/guardián legal del estudiante que puso la queja
  - c. El padre/guardián legal de la persona acusada de acosar a alguien
  - d. Un maestro o miembro del personal que tenga conocimiento de los estudiantes involucrados puede ayudar en determinar quién está diciendo la verdad
  - e. Agencias para proteger niños que son responsables en investigar reportes de abuso de niños
  - f. Consejo legal para el Distrito
4. Cuando el estudiante que ha puesto una queja y la persona acusada del acoso estén de acuerdo, el director o persona designada pueden hacer arreglos para que ellos resuelvan la queja informalmente con la ayuda de un consejero, maestro, administrador o mediador profesional. Al estudiante que ha puesto una queja nunca se le pedirá que resuelva el problema directamente con el acusado a menos que se provea ayuda.
5. El director o persona designada le dirá al estudiante que ha puesta la queja que él/ella tiene el derecho de presentar una queja formal a cualquier tiempo de acuerdo con el proceso de reclamación del Distrito. Si el estudiante desea presentar una queja formal, el director o persona designada asistirá al estudiante en hacerlo.
6. Al llegar a una decisión sobre la queja, el director o persona designada puede tomar en cuenta:
  - a. Declaraciones hechas por las personas mencionadas arriba
  - b. Los detalles y consistencia del relato de cada persona
  - c. Evidencia sobre como el estudiante que ha puesto la queja reaccionó al incidente
  - d. Evidencia de incidentes de acoso en el pasado por la persona acusada
  - e. Evidencia de quejas de acoso del pasado que fueron halladas falsas
7. Para juzgar la severidad del acoso, el director o persona designada tomaran en consideración:
  - a. Como la mala conducta ha afectado la educación de uno estudiante o más.
  - b. El tipo, frecuencia y duración de la mala conducta
  - c. El número de personas involucradas
  - d. La edad y el sexo de la persona acusada del acoso
  - e. El objeto del acoso
  - f. El lugar y circunstancia donde ocurrió el incidente
  - g. Otros incidentes en la escuela, incluyendo incidentes de acoso que no fueron relacionados al sexo
8. El director o persona designada escribirá un reporte de sus hallazgos, decisión, y razones por la decisión y presentara este reporte al estudiante que puso la queja y a la persona acusada.

9. El director o persona designada dará al Superintendente o persona designada un reporte escrito de la queja y la investigación. Si él/ella verifica que el acoso sexual ocurrió, este reporte describirá las acciones que él/ella tomo para poner fin al acoso, enfrentarse con los efectos del acoso de la persona que fue acosada, y prevenir represalias o acoso adicional.
10. Dentro de dos semanas después de recibir la queja, el director o persona designada determinará si el estudiante que puso la queja continua siendo acosado o no. El director o persona designada mantendrá un registro de información y continuara este seguimiento a su discreción.

### **Aplicación**

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

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

Aprobada: 28 de Agosto del 2012

## **Acceso Estudiantil al Internet Política del Acceso Estudiantil al Internet (Código de Educación 51870 – 51571.5)**

El Superintendente o persona designada establecerá regulaciones gobernando el acceso estudiantil a la tecnología que sea apropiada para la edad del estudiante. Estas regulaciones prohibirán el acceso a materia perjudicial del Internet que pueda ser obscena o pornográfica e impide el uso incorrecto del sistema. Además, estas regulaciones establecerán el hecho que el usuario no tiene expectativas de privacidad y que el personal del Distrito puede vigilar o examinar todas las actividades del sistema para asegurar el uso apropiado del sistema. Estudiantes que no se atienen a las reglas del Distrito serán sujetos a acción disciplinaria, revocación de los privilegios a tener acceso al Internet y acción legal como es adecuado.

### **Pólítica sobre el Uso Aceptable de la Tecnología**

El propósito de esta política del uso aceptable de tecnología es asegurar el uso apropiado, responsable, ético y legal de la tecnología entre la comunidad de Kings Canyon Unified School District (KCUSD). El 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 comunicacion y servicios de internet. La tecnología de KCUSD permanece la propiedad de KCUSD en todo tiempo. Esta politica se conformará a las políticas del Distrito incluyendo *Board Policy* 0440, 6162.6, 6162.7, 6163.4 (*Technology Board Policy & Administrative Regulations*), procedimientos establecidos y leyes de copyright, y no violará leyes federales, estatales o locales.

La política de KCUSD conocida en inglés como *Acceptable Use Policy* (AUP por sus siglas en inglés) se ha establecido para prevenir acceso no autorizado y otras actividades ilegales por los usuarios del internet, prevenir uso no autorizado de revelación de o acceso a información delicada, y para estar de acuerdo con la ley *Internet Protection Act* ("CIPA" por sus siglas en inglés). Solamente los que concuerden con esta política sobre el uso aceptable son autorizados para usar el internet y tener acceso a la tecnología de KCUSD.

Esta política describe el uso aceptable de los sistemas de tecnología del Distrito (programas informáticos, componentes informáticos, la red, y el Internet) así como usos inaceptables. Estas políticas 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 alineamiento con las políticas del Distrito, leyes estatales y federales aplicables;
- Educar a estudiantes, al personal, además de otros que usen la tecnología de KCUSD.

El Distrito usará medidas de protección técnica para hacer inaccesible o filtrar, al grado posible, el acceso a imágenes obscenas, pornográficas, y dañosas en el Internet a los de menores de 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 deben tener una expectativa de privacidad tocante a su uso de propiedad del Distrito, ni en la red y/o su acceso o archivos, incluyendo correo electrónico.

Violación de estas políticas resultara 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 cada violación.

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

A continuación hay 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 computadora, o 2) gastan recursos del Distrito en contenido que el Distrito, por su propia discreción, determine que carece de contenido educativo o propósito legítimo, o 3) se determinen por el Distrito como algo inapropiado.

Ejemplos de actividad inapropiada:

- 1) Violar cualquier ley estatal o federal u 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) Participar en actividades ilegales sancionados por ley.
- 3) Vendiendo o comprando artículos o substancias ilegales.
- 4) Obtener y/o usar sitios de correo electrónica anónimos, distribuyendo propaganda, o algún virus de computadora.
- 5) Causar daño a otros o a su propiedad.
- 6) Usar habla soez lenguaje abusivo; amenazar, acosar, o levantar falsos contra otros, o abrir, transmitir, o descargar materia ofensiva, agotadora, o que menosprecie a otros.
- 7) Borrar, copiar, cambiar o falsificar el nombre, correo electrónico, archivo, o información de otra persona. Esconder su identidad, imitar a otros, o enviar correo electrónico anónimo.
- 8) Causar daño al ordenador de la computadora, archivos, datos de información o a la red, además del acceso intencional, transmitir o descargar un virus u otros programas o archivos que causan daño, o interrumpen la función de alguna computadora.
- 9) Usar alguna computadora del Distrito para manipular el sistema, dentro o afuera del Distrito, o tratar de obtener acceso a información protegida por leyes de privacidad.
- 10) Obtener acceso, transmitir, o descargar archivos grandes, incluyendo "cartas en cadena" o cualquier tipo de "plan de pirámide."
- 11) Usar la propiedad y el internet de KCUSD, tal como sitios web, correo electrónico, redes, u otra tecnología para ganancia política o personal.

- 12) Obtener acceso intencional, crear, archivar o transmitir material que sea ofensivo, indecente, obsceno, intimidante u hostil; o que amenace, insulte o ataque a otros.
- 13) Publicar, promover sitios no relacionados al Distrito o intentos y eventos comerciales.
- 14) No adherirse a todas las leyes de derechos de propiedad literaria.
- 15) Usar la red para actividades no relacionadas a lo académico que use demasiada memoria en la computadora tales como juegos y transmitiendo archivos demasiado grandes de audio/video o sirviendo como proveedor para tales actividades.

La política sobre el uso aceptable contiene la política y procedimientos anotados en las políticas de la Mesa Directiva de KCUSD (además de las regulaciones administrativas):

- BP 0440: Filosofía, metas, objetivos y planes comprensivos
- BP 6162.6: Instrucción; el uso de materia protegida por derecho de autor
- BP 6162.7: El uso de tecnología en la instrucción
- BP 6163.4: Uso de tecnología por estudiantes

### **Formulario de Acuerdo y de Autorización Parental**

Por favor escriba la información abajo en letra de molde:

Apellido del estudiante: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

Grado: \_\_\_\_\_ Maestro/clase: \_\_\_\_\_ Número del estudiante: \_\_\_\_\_

Apellido de Padre /guardián: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

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/otorgas, 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 un contexto educacional con derecho de autor prohibiendo el copiar sin permiso por escrito. Ningún domicilio ni número telefónico aparecerá en tales publicaciones o fotos. Si no desea que la obra de arte, escritura o fotos aparezcan en el sitio web de KCUSD o cualquier documento reproducido públicamente, por favor comuníquese con el director de la escuela de su hijo/a.

Como alguien que piensa usar la red de internet de KCUSD, estoy de acuerdo en obedecer a las reglas mencionadas arriba. Usaré la red responsablemente y respetaré todas las leyes y restricciones relevantes.

Firma del estudiante \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Como padre/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 para limitar acceso a esa información. Últimamente, yo tendré que trabajar con mi hijo/a para hacer hincapié de la importancia de comportamiento apropiado y responsable y que hay consecuencias disciplinarias y legales por mala conducta.

Firma de Padre/guardián \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

## **Proceso de Reclamación** **Universal Complaint Procedure** **(5 CCR 4622)**

La política de la Mesa Directiva contiene un proceso de reclamación conocida en inglés como *Uniform Complain Procedure* que es aplicable a programas categóricos federales y estatales que requieren un proceso de reclamación con respecto a alegaciones de discriminación ilegal, acoso, intimidación o abuso, acerca de características actuales o percibidas tales como edad, ascendencia, color, incapacidad, identificación de grupo étnico, expresión de acuerdo al género, identidad de acuerdo al género, género, nacionalidad, origen nacional, raza o etnia, religión, género, u orientación sexual, estado civil o paternal o basado en la asociación de la persona con una persona o grupo que tiene una o más de estas características ya sean actuales o percibidas.

## **Relaciones Comunitarias** **(Board Policy 1312.3 y 3260)**

La Mesa Directiva reconoce que KCUSD tiene la responsabilidad principal de asegurarse que se cumpla con las regulaciones del estado y leyes federales que son aplicables y ha establecido procedimientos para dar atención a las alegaciones de discriminación ilegal, acoso, intimidación, y abuso, y las quejas que alegan la violación de leyes estatales o gubernamentales que gobiernan los programas educativos y el cobro de estudiantiles ilegales. El Distrito investigara y tratara de resolver las quejas usando políticas y procedimientos conocidas como *Uniform Complaint Procedure* (UCP por sus siglas en inglés) adoptadas por este consejo local. Las quejas sobre discriminación ilegal, acoso, intimidación o abuso, acerca de características actuales o percibidas tales como edad, ascendencia, color, identificación de grupo étnico, expresión de acuerdo al género, identidad de acuerdo al género, género, incapacidad mental o física, nacionalidad, origen nacional, raza o etnia, religión, sexo, u orientación sexual, estado marital o parental, o información genética o basado en la asociación de la persona con una persona o grupo que tiene una o más de estas características ya sean actuales o percibidas, en cualquier programa o actividad que recibe o se beneficia de la ayuda financiera estatal. También se usara este proceso para dar atención a quejas alegando que no se cumplió con la ley estatal y/o federal en

- Educación para Adultos
- Programas Consolidados de Ayuda Categórica
- Educación Migrante
- Carreras Técnicas y Educación Técnica y Programas de Capacitación
- Programas de Cuidado y Desarrollo Infantil
- Programas de Nutrición Infantil
- Programas de Educación Especial
- Requisitos de Planificación de Seguridad Escolar

Se puede presentar una queja anónima acerca de cuotas para estudiantes si la queja provee evidencia o información que conduce a evidencia que apoya la alegación de que no se cumplieron las leyes relacionadas a cuotas estudiantiles.

Si una escuela pública encuentra merito en una queja de honorarios del estudiante deberá proporcionar un remedio a todo estudiante afectado, además de padres/guardianes que cuando sea aplicable incluya esfuerzos razonables hechos por la escuela en asegurar el reembolso a todo estudiante afectado, padres/guardianes, sujeto a procedimientos establecidos a través de regulaciones adoptadas por la junta estatal (Codigo de Educacion 49013(d)).

Una cuota estudiantil incluye, pero no se limita a, todo lo siguiente:

- Una cuota que se cobró a un alumno como condición para registrarse para la escuela o clases, o como una condición para participar en una clase o una actividad extracurricular, sin importar si la clase o actividad es electiva u obligatoria, o es para recibir crédito.
- Un depósito de garantía, u otro pago que se le exige al alumno para obtener una cerradura, casillero, libro, aparatos de clase, instrumento musical, ropa, u otros materiales o equipo.

- Una compra que se exige al alumno que haga para obtener materiales, suministros, equipo, o vestimenta asociada con una actividad educativa.

La Mesa anima que la resolución informal de reclamaciones ocurra al nivel del lugar cuando sea posible. Al recibir una reclamación por escrito de un individuo, agencia pública u organización, el proceso de reclamación se iniciará. El Superintendente o persona designada distribuirá información completa sobre este proceso. La Mesa reconoce que un mediador neutral pueda sugerir un compromiso pronto que sea agradable a todos los participantes en la disputa. De acuerdo con el proceso de reclamación, cuando todos los individuos involucrados en la disputa estén de acuerdo en tratar de resolver el problema mediante la mediación, el Superintendente o persona designada iniciará el proceso de mediación antes de comenzar una investigación formal de conformidad. El Superintendente o persona designada asegurará que los resultados de la mediación concuerdan con las leyes y regulaciones estatales y federales.

La Mesa reconoce y respeta el derecho a privacidad de cada empleado y estudiante. Las reclamaciones de discriminación se investigaran de una manera que proteja la confidencialidad y la integridad del proceso debe ser protegida. Como sea apropiado, el Superintendente o persona a quien el designe mantendrá la identidad confidencial, hasta el alcance de la investigación de la queja no sea obstruida, del querellante que afirma que hay discriminación, acoso, intimidación, o abuso.

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

Aprobada: 28 de agosto del 2012 y el 26 de marzo del 2013

### **Relaciones en la Comunidad (Administrative Regulations 1312.3)**

**Oficial de Reglamentos** – La Mesa Directiva designa los oficiales de reglamentos para que reciban e investiguen las reclamaciones y aseguren que el Distrito este en conformidad con la ley. Todas las quejas aparte de las que son relacionadas con cuotas estudiantiles deben entregars por escrito al siguiente oficial de reglamentos: John Campbell, el Superintendente Auxiliar de recursos humanos, 675 W. Manning Ave., Reedley, CA, (559) 305-7010, ext. 7004. El Superintendente o persona designada se asegurara que los empleados que han sido designados para investigar las reclamaciones tengan conocimiento sobre las leyes y programas por el cual estén responsables. Tales empleados puedan tener acceso a consejo legal como es determinado por el Superintendente o persona designada.

**Notificaciones** – El Distrito es, ante todo, responsable de que se cumplan las leyes y los reglamentos federales. El Superintendente o persona designada deberá cumplir con los requisitos de notificación del código de regulaciones, titulo 5, sección 4662, incluyendo la desimanación anual del proceso de inconformidad e información sobre apelaciones disponibles, remedios de la ley civil y condiciones en la cual una reclamación pueda ser llevada directamente al Departamento de Educación de California. La notificación anual por escrito del proceso de reclamaciones será hecho disponible a todo estudiante, empleado, padre o tutor legal, comité de Distrito/escolar, oficiales o representantes apropiados de escuelas privadas y otros grupos interesados. El Superintendente o persona designada asegurara que la persona que ha puesto una reclamación comprenda que puede buscar otros remedios, incluyendo ir ante un tribunal u otras agencias públicas. La notificación mencionada arriba afirmara que la persona que ha puesto una reclamación puede conseguir ayuda de agencias como agencias de ayuda legal, centros de mediación de la localidad o la oficina de educación del condado, o podrán utilizar cualquier remedio de ley civil que le esté disponible bajo leyes estatales y federales de discriminación, acoso, intimidación, o abuso si es aplicable, y de la apelación de acuerdo con el código educativo, sección 262.3 que incluye el derecho del querellante a llevar una queja directamente al Departamento de Educación de California (CDE por sus siglas en inglés) o buscar otros remedios ante el juzgado civil u otras agencias públicas. Recursos locales incluyen: Fresno County Office of Educación, 1111 Van Ness Avenue, Fresno, CA 93721-2000; Dispute Resolution Center, 2519 W. Shaw, Suite 106, Fresno, CA 93711.



**Proceso** – El siguiente proceso se usara para tratar todas las reclamaciones que alegan que el Distrito ha violado leyes federales o estatales o regulaciones que gobiernan programas educativos o ha cometido discriminación ilegal, acoso, intimidación, o abuso. Todas las quejas se investigarán y se resolverán dentro de 60 días de recibir la queja. El oficial de reglamentos mantendrá un registro de cada reclamación y subsiguientes actos relacionados, incluyendo toda información requerida para estar conforme al código de regulaciones, título 5, sección 4632. Cada persona envuelta en las alegaciones será notificada cuando se presente una reclamación, cuando una junta o audiencia sea programado y cuando una decisión o un fallo se han hecho.

### **Paso Número 1: Presentación del Reclamo**

Cualquier individuo, agencia pública u organización puede presentar un reclamo por escrito del alegado incumplimiento del Distrito. Las reclamaciones que alegan discriminación, acoso, intimidación, o abuso pueden ser presentadas por una persona que alegue que él/ella personalmente sufrió discriminación ilegal, acoso, intimidación, o abuso o por una persona que cree que un individuo o grupo específico de individuos ha sido sujeto a discriminación ilegal. La reclamación debe iniciarse no más de seis meses de la fecha cuando ocurrió la alegada discriminación, acoso, intimidación, o abuso o cuando el querellante primero se dio cuenta de lo hechos de la alegada discriminación, acoso, intimidación, o abuso, a menos que la fecha de reclamación sea prolongada a más tardar por 90 días por el Superintendente o la persona que él/ella designe. La reclamación debe ser presentada al oficial de reglamentos que mantendrá un registro de reclamaciones recibidas, proveyendo cada uno un número y una estampa con la fecha. Si la persona que ha puesto una reclamación no pueda presentar una reclamación por escrito debido a ser iletrados u otras incapacidades, el personal del Distrito le ayudara a él/ella a presentar una reclamación. Copias del proceso de reclamación LEA estarán disponibles de forma gratuita.

### **Paso Número 2: Mediación**

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

### **Paso Número 3: Investigación del Reclamo**

El oficial de reglamentos proveerá al querellante y/o su representante la oportunidad de presentar la queja y cualquier evidencia, o información que conduce a evidencia, para apoyar las acusaciones en la queja dentro de diez días de haber recibido la queja o intentó sin éxito mediar la reclamación. El oficial de reglamentos también debe juntar todos los documentos y entrevistar a todos los testigos que tengan información pertinente a la queja.

El que un querellante rehúse proveer al investigador del Distrito documentos u otra evidencia relacionada con las alegaciones en la queja, el no cooperar o rehusar cooperar en la investigación, o participar en cualquier otra obstrucción de la investigación puede resultar en la desestimación de la queja debido a falta de evidencia para apoyar la alegación. (5 CCR 4631). Similarmente, el que el Distrito rehúse proveer a un investigador acceso a los expedientes y/o otra información relacionada con la alegación en la queja, o que de otra manera incumpla o rehúse cooperar en la investigación o participar en cualquiera otra obstrucción de la investigación, puede resultar en una conclusión basada en evidencia juntada que ha ocurrido una violación y puede resultar en que se imponga un remedio a favor del querellante. De acuerdo con las leyes, el Distrito proveerá al investigador acceso a los expedientes y/o otra información relacionada con la alegación en la queja (5 CCR 4631).

#### **Paso Número 4: Respuesta**

Dentro de 30 días de recibir la reclamación, el oficial de reglamentos preparara y enviara a la persona que ha puesto la reclamación un documento escrito de la investigación y decisión del Distrito como se describe a continuación en el paso #5. Si el querellante no está satisfecho con la decisión del oficial de reglamentos, él/ella puede, dentro de cinco días, presentar su queja por escrito ante la Mesa Directiva. Un periodo de sesenta días puede extenderse por medio de un acuerdo por escrito del querellante. La persona a cargo de LEA es responsable de investigar la reclamación debe llevar a cabo y completar la investigación de acuerdo con las secciones 4680-4687 y de acuerdo a los procedimientos locales adoptados bajo sección 4621. La Mesa puede considerar el asunto en la siguiente junta de la Mesa Directiva o en una junta de la Mesa Directiva especial para poder satisfacer el requisito de límite de 60 días dentro de los cuales la reclamación debe ser contestada. La Mesa puede decidir no oír la reclamación, en ese caso la decisión del oficial de reglamentos será la decisión final. Si la Mesa oye la reclamación, el oficial de cumplimiento enviara la decisión al reclamante dentro de 60 días de haber recibido inicialmente la reclamación o dentro de un periodo de tiempo que se ha especificado por un acuerdo por escrito con el reclamante.

#### **Pasó #5: Decisión Final por Escrito**

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

1. La determinación de hechos y disposición de la queja, incluyendo las acciones que se tomaran, si hay
2. La(s) conclusión(es) de la ley
3. La razón por la disposición mencionada anteriormente
4. Aviso del derecho del reclamante a apelar la decisión al Departamento de Educación de California, y el proceso que se debe seguir para iniciar tal apelación.

Además, cualquier decisión concerniente a una queja sobre discriminación basada en la ley del estado debe incluir un aviso al querellante que debe esperar hasta que hayan concluido 60 días desde el archivo de la apelación con el CDE antes de buscar remedios por medio de la ley civil. (Codigo de Educacion 262.3)

Si un estudiante o empleado es disciplinado como resultado de la queja, este reporte simplemente dirá qué acción efectiva fue tomada y que el estudiante o 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 está satisfecho con la decisión del Distrito, un reclamante puede apelar por escrito al Departamento de Educación de California dentro de 15 días de recibir la decisión del Distrito. Por buena causa, el Superintendente de instrucción pública puede otorgar una extensión de tiempo para presentar una apelación. Al apelar al Departamento de educación de California, el reclamante debe especificar la base por la apelación de la decisión del Distrito y si los hechos están incorrectos y la ley fue usada incorrectamente. La apelación debe ser acompañada por una copia de la reclamación archivada y la decisión del Distrito.

Al ser notificado por el CDE notifique que el querellante ha apelado la decisión del Distrito, el Superintendente o persona que le asigne deberá enviar los siguientes documentos al CDE: (5 CCR 4633) una copia de la queja original; una copia de la decisión; un resumen de la naturaleza y el alcance de la investigación que condujo el Distrito, si no está cubierta por la decisión; una copia del expediente de la investigación incluyendo, pero no limitándose a, todas las notas, entrevistas, y documentos entregados por las partes involucradas y recolectadas por el investigador; un reporte de cualquier acción que se tomó para resolver la queja; una copia de los procedimientos uniformes de queja del Distrito; otra información relevante que requiera el CDE. El CDE puede intervenir directamente en una queja sin esperar que el Distrito tome acción cuando una de las condiciones descritas en 5 CCR 4650 exista,

incluyendo casos en los cuales el Distrito no ha tomado acción dentro de 60 días de la fecha en que se archivó la queja con el Distrito.

Remedios civiles pueden estar disponibles bajo las leyes estatales o federales sobre discriminación, acoso, intimidación, o abuso, si son aplicables. En casos apropiados, se puede presentar una apelación en conformidad con el código de educación sección 262.3. El querellante puede buscar los recursos de derecho civil disponibles aparte de los procedimientos de reclamación de LEA. Los querellantes pueden buscar ayuda de centros de mediación, o abogados públicos/privados. Los recursos de derecho civil que pueden ser impuestos por el juzgado incluyen, pero no se limitan a, mandatos u órdenes de restricción.

Para quejas sobre discriminación basadas en ley del estado, un querellante deberá esperar hasta que hayan pasado 60 días de cuando se archivó una queja con el CDE antes de buscar remedios de ley civil, siempre y cuando el Distrito haya notificado de manera apropiada y oportuna al querellante que él/ella tiene el derecho de archivar una queja de acuerdo con 5 CCR 4622. El retraso no aplica a mandatos judiciales ni a quejas sobre discriminación basadas en la ley federal.

Una copia de la política UCP de KCUSD además de proceso de quejas se pueden obtener sin costo.  
Aprobada el 26 de noviembre del 2013

### **IMPARCIALIDAD EN LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL DISTRITO (Board Policy 0410)**

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

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

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

(Si desea referencias legales, por favor llame al 305-7010 ext. 7004)  
Aprobada el 28 de agosto del 2012

### **Reclamaciones concernientes a la discriminación en el empleo (Administrative Regulation 4031(a))**

La Mesa Directiva designa la(s) siguiente(s) persona(s) como coordinador(es) contra la discriminación en el empleo: John Campbell, asistente al Superintendente – departamento de recursos humanos, 675 W. Manning Ave., Reedley, CA 93654, (559) 305-7010 Ext. 7004. El siguiente proceso se seguirá cuando un empleado tiene una reclamación alegando que una acción específica, política, proceso o práctica discriminante contra él/ella sobre cualquier base especificado en las políticas del Distrito contra discriminación.

1. La reclamación debe iniciarse dentro de 30 días después que el reclamante supiera o debería de haber sabido, de la discriminación alegada.

2. Todos los partidos envueltos en las alegaciones de discriminación serán notificados cuando se presente una reclamación, cuando hay una junta sobre la queja o audiencia, o cuando una decisión o fallo se ha hecho.
3. Cuando una reclamación es puesta contra el individuo responsable por el proceso de reclamación en cualquier nivel, el querellante puede dirigir la reclamación directamente al siguiente nivel apropiado.
4. Las reuniones relacionadas a la reclamación tendrán lugar a la hora que determine el Distrito que menos interfiera con las operaciones y horarios escolares.
5. Para la protección del reclamante y el Distrito, el proceso de reclamación debe mantenerse confidencial al grado que sea apropiado.
6. Todo documento, comunicación y archivo tratándose de la reclamación será puesto en el Distrito en un archivo de reclamaciones.
7. No se tomara represalias en cualquier forma por haber puesto una reclamación, por reportar instancias de discriminación, o por participar en el proceso de reclamación. Tal participación no afectara de alguna manera el estado o asignación de trabajo del reclamante.
8. El límite de tiempo especificado en este proceso puede ser modificado solo por un acuerdo mutuo por escrito de los partidos. Si el Distrito no responde dentro de un límite de tiempo modificado, un reclamante puede proceder al siguiente nivel. Si un reclamante no consigue llevar la reclamación al siguiente nivel dentro del tiempo determinado, la reclamación se considerara resuelta en el paso anterior.

### **Nivel I**

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

### **Nivel II**

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

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

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

### **Nivel III**

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

adicionales para tal investigación y responderá al reclamante por escrito dentro de diez días de completar la investigación.

#### **Nivel IV**

Si el asunto no se resuelve en el Nivel III, el reclamante puede presentar una apelación escrita a la Mesa Directiva dentro de diez días laborales después de recibir la respuesta del Nivel III. El Superintendente o persona designada proveerá a la Junta toda la información que fue presentada en los niveles anteriores. La Mesa concederá la petición para una audiencia para la próxima reunión regular de la Mesa para lo cual será incluida en la agenda. Cualquier reclamación contra un empleado del Distrito se conducirá como un asunto personal en una sesión privada. La Mesa presentara una decisión dentro de diez días laborales.

#### **Otros Remedios**

Los reclamantes pueden apelar la acción del Distrito al departamento de educación de California. El Superintendente o persona designada se asegurara que los reclamantes estén informados que las ordenes judiciales, orden de restricción y otros remedios de las leyes civiles pueden estar disponibles a ellos. Esta información se publicara con los procedimientos contra la discriminación y se incluirá en cualquier aviso relacionado. (Si desea referencias legales, por favor llame a la oficina del distrito, 305-7010, ext. 7004)

Aprobada: 27 de Julio del 2010

### **Enmienda de Protección Derechos Estudiantiles**

*The Protection of Pupil Rights Amendment (PPRA* por sus siglas en inglés) da a los padres y alumnos que tienen 18 años de edad o más o alumnos emancipados (“estudiantes elegibles”) ciertos derechos respecto a la manera en que el Distrito hace encuestas, reúne y usa información con fines comerciales, y el conducto de ciertos exámenes físicos. Esto incluye el derecho a:

1. *Estar de acuerdo a encuestas financiadas federalmente con respecto a “información protegida”.* Si el Departamento de Educación de los Estados Unidos patrocina una encuesta por entero o en parte, los padres del estudiante o un estudiante elegible debe dar su consentimiento por escrito antes que el estudiante pueda proveer información relacionado a las siguientes categorías:
  - Afiliación política
  - Problemas mentales o sicológicas del estudiante o su familia;
  - Actitudes o comportamiento sexual
  - Comportamiento ilegal, antisocial, auto-incriminación, o degradante;
  - Opiniones críticas de los familiares del estudiante
  - Relaciones privilegiadas u otras reconocidos por ley, tal como abogados, doctores, y ministros;
  - Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o de sus padres; o Ingresos aparte de lo requerido por ley para determinar elegibilidad de programas.
  - Una encuesta que concierne cualquiera de estos puntos se le conoce como “una encuesta protegida”.
2. *Optar por no participar en ciertas encuestas o exámenes.* Padres y estudiantes elegibles recibirán un aviso de cualquiera de las siguientes actividades y tendrán el derecho de no participar en ellas:
  - Actividades que tengan que ver con la colección, revelación, o uso personal obtenido de los estudiantes para el propósito de publicidad, o venta o distribución de esa información a otros;
  - Cualquier encuesta de información protegida, sin importar los fondos; y
  - Cualquier examen físico invasivo o prueba que no sea a causa de una emergencia requerida como una condición de asistencia, administrado por la escuela o uno de sus agentes y programado por la escuela, e innecesario para proteger la salud y seguridad inmediata de un estudiante u otro, excepto para exámenes auditivos, exámenes de la

vista, o prueba de escoliosis, o cualquier examen físico o prueba permitido o requerido bajo la ley del Estado.

3. *Inspeccionar cierta materia.* Padres y estudiantes elegibles tienen el derecho a inspeccionar lo siguiente, bajo solicitud, antes que el Distrito lo administre o use:
  - Encuestas de información estudiantil protegidas (incluyendo cualquier materia de enseñanza usada en conexión con la encuesta);
  - Documentos usados para coleccionar información personal de los estudiantes por cualquier propósito de publicidad, ventas o distribución; y
  - Materia de enseñanza como parte del plan de estudios.
4. *Recibir notificación de la política del Distrito.* El Distrito Escolar ha desarrollado una política, en consulta con los padres, respecto a estos derechos, y ha hecho arreglos para proteger la privacidad de los estudiantes en el administro de encuestas de información protegida y en la colección, divulgacion o uso de información personal para propósitos de publicidad, venta, o distribución. Anualmente el Distrito notificara directamente a los padres y estudiantes elegibles, por correo o correo electrónico, de esta política al principio de cada año escolar y después de cualquier cambio sustantivo.
5. *Reportar Violaciones.* Padres y estudiantes elegibles que crean que sus derechos han sido violadas pueden presentar una queja con:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Educación  
400 Maryland Ave. SW  
Washington DC  
20202-4605

### **Ley de 2001 Que Ningun Niño Se Quede Atrás** (No Child Left Behind Act)

La ley federal Que Ningún Se Quede (“Ley”) contiene los siguientes requisitos.

#### I. Credenciales de los Maestros:

Bajo la sección 111(h) (6) de la Ley, agencias locales de educación que reciben fondos de titulo 1 deben informar a los padres de sus derechos de solicitar información sobre las credenciales de los maestros de sus hijos, incluyendo, por lo mínimo:

- Si el maestro ha cumplido con las credenciales del Estado y el criterio de licencia para el nivel escolar y materia que enseña
- Si el maestro está enseñando bajo condición de emergencia u otra condición provisional
- El titulo mayor de bachillerato del maestro y cualquier otro título postgraduado que tenga
- Si al niño se le provee servicios por el auxiliar del maestro y si es así, sus credenciales

La ley también requiere que el Distrito escolar notifique a los padres cuando su hijo ha sido enseñado por cuatro semanas consecutivas o más por un profesor que no es “muy cualificado”. La definición para “muy cualificado” ha sido aprobada por el departamento de educación del Estado y ha sido propuesto al Departamento de Educación de los Estados Unidos. Aunque no es definitivo, la definición enumera lo siguiente:

- Poseer el titulo mayor de bachillerato de maestro;
- Aprobar el examen estatal de California de lectura, escritura, y matemáticas, a menos que se especifique en el código de educación (conocido como CBEST)
- Orientación de la(s) materia(s) y nivel de grado que ensena
- Competencia demostrada de la materia o materias enseñadas, según se mida por:

- a) Pasar con éxito los exámenes de materia aprobada por el Estado alineados con estándares de materia estudiantil aprobada por el departamento de educación del Estado,
- b) Completar con éxito 18 unidades de cursos universitarios (o el equivalente) en la(s) materia(s) en que da clases que satisfacen los estándares del Estado adoptado por la comisión de credenciales de maestros y que están alineados con los estándares de materia estudiantil aprobada por el departamento de educación del Estado, o
- c) Maestros que sirven en asignaciones como maestros en las opciones específicas del código de educación (Tal como maestros de educación vocacional enseñando matemáticas)

## II. Derecho de los padres a inspeccionar materias de Instrucción

Todas las materias de instrucción, incluyendo los manuales de los maestros, películas, cintas, u otra materia suplente que ha de ser usada en conexión con cualquier encuesta, análisis o evaluación ha de ser disponible a la inspección de padres o tutores legas.  
(20 U.S.C. & 1232h (a).)

## III. Derecho de Padres a Objetar a Ciertos Exámenes, Cuestionarios, o Encuestas

El código de educación de California sección 51513 requiere que los Distritos escolares, en sus avisos anuales, informen a los padres que antes que un Distrito escolar pueda administrar un examen, cuestionario, encuesta o examen al niño que contenga preguntas sobre sus creencias, las de sus padres, creencias o prácticas en cuanto al sexo o actitudes respecto al sexo, vida familiar, moralidad, o religión, el Distrito escolar debe obtener primero permiso parental por escrito. La ley abunda en este deber al requerir de los Distritos escolares avisar por escrito cuando el siguiente tipo de información se intente conseguir por medio de una prueba, cuestionario, encuesta o examen sobre un padre o estudiante:

- Afiliaciones políticas o creencias
- Comportamiento ilegal, antisocial, o auto-incriminación
- Problemas mentales o psicológicas
- La identidad de los abogados, doctor, o ministro (u otras relaciones privilegiadas reconocidos por ley) del estudiante o de sus padres.
- Opiniones críticas de los individuos con el que el estudiante o padre tenga relaciones familiares
- Ingresos (excepto como requerido por ley para determinar elegibilidad para la participación en un programa o para recibir asistencia financiera bajo tal programa)

Padres tienen el derecho de solicitar que tal prueba, cuestionario, encuesta, o examen no sea administrado a su hijo. (20 U.S.C. & 132h (b)). Sírvase notar que una vez que los Distritos escolares han notificado a los padres que estas categorías de información se intentan conseguir, entonces los padres tienen el deber de avisar al Distrito escolar que ellos no desean que su hijo participe.

## IV. Desarrollo y adopción de las políticas de la Mesa

La ley requiere que los Distritos escolares desarrollen y adopten reglas en conjunto con padres sobre lo siguiente:

- a) el derecho de los padres a inspeccionar encuestas creadas por un tercero antes que la encuesta sea administrada por la escuela;
- b) proceso para conceder la solicitud de un padre sobre el acceso razonable a la encuesta dentro de un periodo razonable;
- c) arreglos para proteger la privacidad estudiantil cuando una encuesta es distribuida que solicita información sobre las afiliaciones o creencias políticas del estudiante o padre, comportamiento degradante, ilegal, anti-social, o autoincriminante, problemas mentales o psicológicas, relaciones con abogados, doctores, ministros u otras relaciones que son reconocidas legamente como privilegiadas, opiniones de individuos con quienes el estudiante o padre mantiene una relaciones familiares intimas, e ingreso:

- d) derecho de los padres a pedir acceso a la encuesta o materiales instructivos dentro de un periodo de tiempo razonable;
- e) derecho de padres de inspeccionar cualquier material instructivo usado como parte del currículo educativo del estudiante
- f) proceso para conceder una solicitud por un padre para el acceso razonable a materiales instructivos dentro de un periodo razonable de tiempo;
- g) administración de exámenes físicos o prueba de detección para estudiantes;
- h) pasos tomados por el Distrito para asegurar la privacidad estudiantil en el evento de la colección, divulgación, o uso de información estudiantil personal para publicidad o venta y el derecho del padre de inspeccionar cualquier instrumento usado en la colección de información personal;
- i) derecho del padre a inspeccionar cualquier instrumento usado en la colección de información estudiantil personal antes que el instrumento es administrado o distribuido al estudiante; y
- j) proceso para conceder la solicitud del padre para acceso razonable de tal instrumento durante un periodo de tiempo razonable.  
(20 U.S.C. & 1232(c).)

V. Acceso a registros estudiantiles por reclutadores militares e institutos de educación superior

Bajo la ley, escuelas secundarias deben notificar a padres que reclutadores militares e institutos de educación superiores están autorizados a información personal del estudiante a menos que los padres soliciten por escrito que el nombre, domicilio, y número de teléfono del estudiante no se hacerse públicos sin el consentimiento previo por escrito. (20 U.S.C. & 7908) Padres deben informar al Distrito escolar por escrito, dentro de un periodo de días razonable después de recibir esta noticia, que no desea que la información de su estudiante se dé a conocer a reclutadores militares o institutos de educación superior.

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

Californianos buscando nombres, fotos y domicilios de ofensores sexuales viviendo en sus vecindarios pueden hallar esa información por Internet. El sitio de Megan's Law comenzó en diciembre del 2004. El sitio, <http://meganslaw.ca.gov>, provee información de más de 63,000 personas que se requiere que se registren como agresores sexuales. Se despliega los domicilios específicos de más de 33,500 personas en comunidades por todo California. El sitio despliega el más reciente domicilio reportado por el ofensor. 30,500 agresores adicionales están incluidos en el sitio por código postal, ciudad, y condado. Este sitio en Internet también contiene enlaces valiosos que proveen información sobre Cómo Protegerse Usted y Su Familia, Realidades sobre Agresores Sexuales, Preguntas Frecuentes, y Requisitos de Matricula Para Agresores Sexuales en California. Copias a estos enlaces están disponibles en todos los sitios de KCUSD.

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

**Transportación**  
**Reglas de Seguridad en el Autobús**

Viajar en un autobús de Kings Canyon Unified School District es un privilegio, no un derecho. Este servicio de autobús es solamente para el transporte de estudiantes de la casa a la escuela y no se debe usar para otros propósitos. Los estudiantes que viajan en autobús deben bajarse solamente en la parada autorizada. Permiso por escrito de los padres/guardianes legales debe ser entregado a la escuela para designar paradas de emergencia alternativas para los estudiantes.



El conductor del autobús es un oficial del Distrito y por ley, tiene la responsabilidad de asegurar la seguridad del pasajero mientras este en el autobús y en las paradas de autobús. Él/ella puede remover cualquier estudiante del autobús si continúa con mal comportamiento. Además, se da notificación a todos padres/guardianes legales y al personal escolar que el uso de cámaras de seguridad podrá ocurrir en los autobuses escolares y que el contenido de una grabación de estudiantes de estos, y otras ocurrencias, podrá ser usado en los procedimientos de juntas disciplinarias estudiantiles o referidos a la policía o las autoridades locales, si es apropiado.

## **VIAJAR EN AUTOBUS ES UN PRIVILEGIO, NO UN DERECHO**

Es importante que todos los estudiantes ejerzan conducta apropiada en el autobús. Todos los estudiantes que viajen en autobús deben estar familiarizados con las reglas del autobús. El estudiante recibirá una boleta de infracción por parte del conductor por mal comportamiento dentro del autobús o en la parada de autobús. El mal comportamiento del estudiante puede resultar en que se le niegue el transporte. Por favor repase los siguientes requisitos para que su hijo tenga un viaje con éxito:

1. Asegúrese que sus hijos estén esperando en la parada del autobús 5 minutos de antelación.
2. Acompañe a sus hijos pequeños hasta la parada del autobús y espérelos cuando regresen. No se permite que los Párvulos (niños de kínder) se bajen del autobús a menos que un adulto los esté esperando en la parada.
3. Los niños que caminan a la parada de autobús deben caminar por la orilla de la carretera o banqueta.
4. No permita que su hijo/a juegue/dañe la propiedad de otras personas.
5. Los niños deben esperar en un lugar seguro, lejos de la carretera, en una sola fila, hasta que el autobús pare y el conductor habrá la puerta.
6. Se debe subir de una manera ordenada, sentarse pronto y permanecer sentado mientras el autobús este en camino.
7. Recuerde a sus hijos que vayan directamente a la casa después de bajarse del autobús.

### **Reglas para las paradas de autobús Mientras los estudiantes son acompañados al cruzar la calle**

Es muy importante que si hijo/a entienda lo peligroso que es cruzar la calle. Es especialmente peligroso en las paradas de autobús. Esperaríamos que los conductores de automóviles tomaran precaución al ver nuestros estudiantes bajar del autobús, desafortunadamente, este no siempre es el caso.

La ley de California exige que el conductor de autobús encamine todo estudiante del grado K al 8 al cruzar la calle. Nuestro Distrito requiere que el conductor también encamine a los estudiantes de la escuela secundaria. El conductor del autobús activara las luces rojas del autobús para TODO ESTUDIANTE al subir y bajar del autobús en cada parada. Muy a menudo los conductores de vehículos no reducen la velocidad cuando hay un autobús escolar con las luces rojas encendidas, y mucho menos se detienen. Nuestros conductores necesitan la asistencia y cooperación de sus hijos para asegurar la seguridad de ellos al cruzar la calle. Los siguientes pasos deben seguirse cada vez que su hijo/a cruce la calle.

1. Su hijo/a debe permanecer sentado hasta que el autobús llegue a la parada designada. El conductor preguntara si su hijo/a necesita cruzar la calle. Favor de instruir a sus hijos que respondan a la pregunta del conductor.
2. El conductor revisara el tráfico para seguridad. Cuando no haya tráfico, el conductor activara las luces rojas de advertencia y luego sus hijos deberán seguir al conductor al bajarse del autobús. (Siempre deben seguir al conductor al bajarse.)
3. Después que sus hijos salgan del autobús, es muy importante que ellos permanezcan cerca de la puerta de la entrada, en la banqueta, o a la orilla de la calle. Los estudiantes necesitan esperar ahí hasta que el conductor les diga si es seguro cruzar la calle. (Nunca de por sentado que el tráfico se detendrá.)

- Después que el conductor les diga a sus hijos que es seguro cruzar la calle, su hijo/a tendrá que caminar rápido y cuidadosamente enfrente del autobús entre el autobús y el conductor, hacia el otro lado de la calle. Cuando su hijo/a haya cruzado la calle, el conductor regresara al autobús. Después de eso no deben cruzar la calle otra vez.

## **Reglas para pasajeros**

### **-Las Sigüientes Reglas Deben Observarse en Toda Ocasión Mientras Viajan en Autobús-**

- Los pasajeros deben obedecer al conductor en todo momento.
- Los pasajeros deben permanecer sentados mirando hacia el frente y no levantarse de sus asientos mientras el autobús este en operación.
- Los pasajeros deben hablar en voz baja.
- Animales, insectos, vidrios, y paquetes grandes son prohibidos en el autobús.
- Los pasajeros no deben molestar al conductor ni a los demás pasajeros ya sea dentro del autobús o al bajarse.
- Los pasajeros no deben dejar basura en el autobús.
- Es contra la ley que los pasajeros tiren objetos dentro o fuera de las ventanas.
- Se le puede negar transportación a un pasajero si continua su mala conducta.
- Los pasajeros serán responsables de los gastos por destrucción de propiedad.

## **Clima y Seguridad Escolar**

### **PBIS**

#### ***(Positive Behavioral Interventions and Supports)***

KCUSD estará implementando PBIS dentro las escuelas de nuestro Distrito. Las siguientes escuelas han participado en entrenamientos de tres años en las fechas escritas:

Cohorte 1 2010-2011	Cohorte 2 2011-2012	Cohorte 3 2012-2013	Cohorte 4 2013-2014	Cohorte 5 2014-2015
Citrus	Dunlap	KCHS	ALConner	Grant
Reedley High	McCord	Lincoln	Alta	Jefferson
Silas Bartsch	TLReed	Navelencia	Great Western	Sheridan
		Riverview		
		Orange Cove High		

La meta del equipo de PBIS de nuestro Distrito escolar de Kings Canyon es poder implementar el programa de PBIS efectivamente y al igual poder proveer intervenciones y ayuda para el comportamiento de los estudiantes en todas nuestras escuelas. Nuestro objetivo es crear y mantener un lugar efectivo para el aprendizaje. Para poder cumplir esto estaremos estableciendo ayuda con el comportamiento y cultura social de nuestras escuelas para que todos los estudiantes puedan lograr éxito en los aspectos sociales, emocionales, y académicos. En mayo del 2014, la Oficina de educación del condado de Fresno asigno a 15 Distritos para que fueran escuelas de modelo para el PBIS 5 serían del nivel bronceado, 7 estarían al nivel plateado, y 3 serían del nivel de oro.

El Distrito Kings Canyon cree que todo estudiante tiene el derecho de atender una escuela segura y saludable. El Distrito, las escuelas, y la comunidad tienen la obligación de promover respeto mutuo, tolerancia, y aceptación. Comportamiento como contacto físico inapropiado o confrontación agresiva contra otros no será tolerado. Un estudiante no intimidará a otro, ni será agresivo mediante acciones ni palabras. Ese comportamiento incluye contacto físico directo, asaltos verbales, y negligencia de algún individuo o manipulación. Cualquier estudiante que participa en confrontación agresiva contra otro estudiante será disciplinado, lo que pueda incluir hasta la expulsión. Cualquier persona que sea testigo de esta clase de comportamiento, confrontación o algún acto que ponga a riesgo la seguridad escolar o que sea víctima de cualquiera de estos actos a mano de otra persona es animada a reportar tal incidente.

## **Reglas del Distrito sobre Disciplina Estudiantil (Código de Educación 35291)**

La Mesa Directiva de cada Distrito escolar de los grados uno al doce debe notificar a los padres o tutores legales sobre la disponibilidad de reglas relacionadas a disciplina estudiantil.

Kings Canyon Unified School District utiliza toda posibilidad provista por la ley en la disciplina de los estudiantes. Estos incluyen, pero no se limitan a, advertir y aconsejar a estudiantes, conferencias con los padres o guardianes legales, quedarse castigado después de clase, ambiente alternativo de educación, y, si es necesario, suspensión y expulsión. La Mesa Directiva reconoce que para mantener un ambiente educativo que promueve el aprendizaje y protege la salud, seguridad y bienestar de todos los estudiantes pueda requerir la suspensión o expulsión del estudiante de instrucción en su clase regular por el periodo de tiempo considerado necesario para corregir el comportamiento de tal estudiante.

### **Asuntos de Disciplina que se Originan Fuera del Campus**

Los administradores pueden tomar acción apropiada cuando hay información disponible acerca de mala conducta de un estudiante que se origina lejos de los terrenos de la escuela o actividades escolares que tienen un efecto directo y perjudicial en o severamente amenaza la disciplina, el ambiente educativo, la seguridad o el bienestar general de los estudiantes, la facultad, el personal y/o administradores del Distrito. Cuando se evalúe el impacto de la conducta o comportamiento que se origina lejos de los terrenos de la escuela en una escuela los administradores del Distrito tomarán en consideración la seriedad de la alegada conducta y la protección de los estudiantes, la facultad, el personal y los administradores del efecto de la violencia, las drogas, interrupción del ambiente educativo, u otros factores relevantes. Los administradores del Distrito evalúan cada situación que se relaciona con la conducta que se origina lejos de los terrenos de la escuela, la cual está sujeta a disciplina que sea provista aquí dentro incluye pero no se limita a actos electrónicos que resultan en la interrupción del ambiente educativo, o por los cuales se predicen razonablemente según las circunstancias. (Código de Educación sección 48900(s)) Administración del Distrito puede reunir y mantener información que pertenece a la seguridad escolar o estudiantil, de los medios de comunicación social de cualquier estudiante del Distrito (código de educación sección 49073.6).

### **Suspensión (Código de Educación 48925, 48900, 48900.2 – 48900.7)**

Suspender es remover al estudiante de la instrucción continua con el fin de ajustar al estudiante.

Razones para suspender al estudiante incluyen:

- a. Causar, intentar causar, o amenazar en causar daño físico a otra persona. Usar fuerza o violencia contra otra persona, excepto en defensa propia.
- b. Poseer, vender, o suministrar cualquier arma de fuego, cuchillo, explosivo, u otro objeto peligroso a menos que, en el caso de poseer tal objeto, el estudiante había obtenido permiso por escrito de poseer tal objeto por un empleado certificado de la escuela, con el que esté de acuerdo el director o persona designada.
- c. Poseer ilegalmente, usar, vender, o suministrar, o estar bajo la influencia de cualquier sustancia controlada que figura en el capítulo 2 (comenzando con la sección 11053) de división 10 del código de salud y seguridad, una bebida alcohólica, o intoxicante de que cualquier clase.
- d. Ilegalmente ofreciera o indujera o negociara vender cualquier sustancia controlada, (comenzando con la Sección 11053) de la división 10 del código de salud y seguridad, una bebida alcohólica, o un intoxicante de cualquier clase, y entonces, o vender, repartir, o de otra manera suministrar a cualquier persona otro líquido, sustancia, o material y presentar el líquido, sustancia, o material como sustancia controlada, bebida alcohólica, o intoxicante.
- e. Cometer o intentar cometer un robo o extorsión.
- f. Causar o intentar causar daños a la propiedad de la escuela o propiedad privada.

- g. Robar o intentar robar propiedad de la escuela o propiedad privada.
- h. Poseer o usar tabaco, o cualquier producto que contiene tabaco o nicotina, incluyendo, pero no limitado a, cigarrillos, cigarros, cigarros en miniatura, cigarrillos de clavo, tabaco que no produce humo, rapé, tabaco de mascar y betel. Sin embargo, esta sección no prohíbe el uso o posesión del estudiante de sus propios productos recetados.
- i. Cometiera un acto obsceno o se ocupara en el uso continuo de profanidades o habla vulgar.
- j. Tuviera posesión ilegal de, u ofreciera ilegalmente, indujera o negociara vender cualquier parafernalia de droga, como se define en sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.
- k. Perturbara actividades escolares o de otra manera resistiera la autoridad de supervisores, maestros, administradores, oficiales de la escuela u otro miembro del personal ocupado en la ejecución de su trabajo.
- l. Recibiera a sabiendas propiedad de la escuela o propiedad privada robada.
- m. Tuvo en su posesión una imitación de un arma.
- n. Cometió o intentó cometer agresión sexual o agresión sexual con lesiones, como se delinea en el código penal.
- o. Acosó, amenazó, o intimidó un estudiante durante una audiencia de disciplina, para el propósito de prevenir que ese estudiante sea testigo o vengándose del estudiante por ser testigo.
- p. Ofreció ilícitamente, arregló la venta de, o planificó vender, o llegó a vender la droga de prescripción exclusiva Soma.
- q. Participó en, o intentó participar en maltratar intencionalmente a un estudiante, como se delinea en el código educativo.
- r. Participó en un acto de confrontación agresiva, incluyendo actos electrónicos, teniendo como blanco algún estudiante o miembro del personal.
- s. Participó en actos que se enumeran en esta sección y relacionados con una actividad escolar o asistencia a la escuela que pueden ocurrir a cualquier hora, incluyendo, pero no limitándose a, cualquiera de lo siguiente:
  - (1) Mientras estaba en los terrenos de la escuela
  - (2) Mientras iba a, o regresaba de la escuela.
  - (3) Durante la hora de la comida ya sea dentro o fuera del campus.
  - (4) Mientras, o cuando iba, o regresaba de, una actividad patrocinada por la escuela.
- t. Un estudiante que instiga o asiste en infligir o intentar infligir daño físico a otra persona.

Además de las razones específicas delineadas en sección 48900, un estudiante podrá ser suspendido por cometer cualquiera de los actos siguientes:

- |         |  |
|---------|--|
| 48900.2 | Cometió acoso sexual como se describe en sección 212.5.  |
| 48900.3 | Causó, intentó causar o amenazó causar, o participó en un acto de violencia por odio como se describe en subdivisión (c) de la Sección 3032.5 (grados 4 a 12 inclusive).   |
| 48900.4 | Intentó participar en acoso, amenazas, o intimidación, dirigido contra un estudiante o grupo, que es suficientemente severo o generalizado como para interrumpir el salón, crear desorden considerable, e invadir los derechos de otros al crear un ambiente intimidante o hostil (grados 4 a 12 inclusive). |
| 48900.7 | Amenazó con cometer actos terroristas contra un oficial o propiedad escolar, o ambas.  |

### **El proceso administrativo de suspensión requiere:**

1. Que una conferencia informal tome lugar con el estudiante para permitir la oportunidad de presentar su versión del incidente y evidencia en su defensa e informar al estudiante la razón por la acción disciplinaria.
2. Que los padres se les dé un aviso por escrito y/o por teléfono de la suspensión dentro de 24 horas. Esto incluye ocasiones cuando se asigna a un estudiante a un salón de clases de suspensión supervisada.
3. Que los padres o guardianes legales respondan a la solicitud de la escuela para una conferencia sin dilatar, como requiere la ley estatal.

4. Que los padres sean informados que las suspensiones pueden ser presentadas al Superintendente o persona designada.
5. Que un estudiante no puede ser suspendido por más de cinco días consecutivos por un solo incidente.
6. Que ningún estudiante será suspendido por más de 20 días dentro de un año escolar.
7. Que los estudiantes suspendidos se les permita completar y recibir crédito por todas las asignaciones y exámenes en que no esté presente durante la suspensión que pueda razonablemente ser proveído por el maestro.
8. Que los estudiantes suspendidos deban permanecer bajo la supervisión de los padres y no han de estar en cualquier otro sitio escolar o asistir a actividades escolares durante la suspensión.

## **Expulsión**

(Código de Educación 48915)

La expulsión es el acto de remover al estudiante de la escuela o Distrito como se ordena por la Mesa Directiva. La expulsión puede ser ordenada por la Mesa cuando otros medios de corrección han fallado repetidamente en la conducta aceptable o si la presencia continua del estudiante causa daño a la seguridad de otros. Estudiantes pueden ser expulsados solo por las razones por las que ellos puedan ser suspendidos. La ley estatal provee por el proceso completo y derechos a apelar cualquier orden de expulsión.

## **Vestimenta y Arreglo Personal Estudiantil AR 5132**

Kings Canyon Unified School District es un Distrito ejemplar. La función primaria de las reglas sobre la vestimenta general de KCUSD es establecer un ambiente seguro para el aprendizaje que refleja opciones positivas para el estudiante. Las reglas sobre la vestimenta del Distrito se impondrán de una manera consistente e imparcial en los sitios escolares y en funciones patrocinadas por las escuelas. Las escuelas son responsables de notificar a los estudiantes y padres/ guardianes de una manera oportuna de las reglas establecidas del sitio.

Aprobada el 17 de Junio del 2002

### **Vestimenta y arreglo personal educativamente apropiado**

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

1. **Sombreros:** Sombreros aprobados por el Distrito deben ser usados solamente afuera. Cualquier estudiante que entre en un salón o edificio debe remover su sombrero antes de entrar. Solo los sombreros aprobados por el Distrito serán permitidos en la escuela, a menos que se provea una nota del doctor.
  - a. Sombreros deben ser de tela de color caqui o blanco, con un borde de 2 pulgadas alrededor del sombrero. El sombrero debe estar libre de cualquier inscripción o marcas con la excepción del nombre del estudiante escrito por dentro en letras de molde de una pulgada de grande.
  - b. El padre/guardián puede comprar un sombrero en otro lugar en vez del Distrito/escuela. Sin embargo, el sombrero tiene que ser aprobado por el administrador escolar antes de que el estudiante lo use.
  - c. Durante actividades después de horas escolares abiertas al público, solamente sombreros que no estén relacionadas a pandillas pueden usarse.
  - d. Gorros de tejido se permiten durante el tiempo de frío.
2. **Gafas oscuras:** Gafas oscuras no se deben usar a menos que sean recetados por un médico o autorizado por el director/a para eventos especiales.
3. **Zapatos:** Los estudiantes deben usar zapatos en la escuela y en todas las funciones de la escuela. Por razones de seguridad, no se permite el uso de chanclas, zapatos o sandalias sin correas del talón.

4. Ropas Interiores: La ropa superior debe cubrir la ropa interior a todo tiempo.
5. Pantalones: Pantalones excesivamente flojos no son permitidos. Pantalones no deben extenderse más de 5 pulgadas (5") cuando se mide de la rodilla de la pierna enderezada. Pantalones deben caber y ser usados no más bajo de 2 pulgadas (2") debajo de la cintura natural. No se aceptará ropa desgastada (fabricada o de otra manera).
6. Camisas/Blusas: Camisas y blusas deben tener bastillas y no pueden ser más largas que la parte donde se cose el interior de la pierna del pantalón. Blusas sin mangas; estilo tubo, de cuello halter, estilo espagueti, blusas que caen bajo el hombro, blusas que enseñen el estómago, blusas transparentes, camisas demasiadamente grandes, o cualquier artículo que presente un problema de seguridad o atrae indebida atención no son aceptables.
7. Bastilla: Todo vestido, falda, pantalón corto, y pantalon debe tener una bastilla. La entropierna de los pantalones cortos deben ser por 4 pulgadas. Faldas y vestidos no pueden ser más cortos que 4 pulgadas arriba de la rodilla.
8. Vestimenta Peligrosa: No se permite usar vestimenta que puede ser usada como un arma, incluyendo pero no se limita a botas con puntas de acero, artículos con picos y otros artículos considerados inapropiados por el director/a y/o el consejo estudiantil escolar
9. Modas: Modas que atraen atención indebida a la persona y/o distrae del ambiente educativo no es aceptable. Esto incluye ropa exótica, maquillaje excesivo, tatuajes, perforaciones corporales, vestuario de militar o ropa de camuflaje, etc.
10. Perforaciones corporales y/o en la cara: Perforaciones corporales y/o en la cara no son aceptables con la excepción de los oídos.
11. Estilos de Pelo: Estilos de pelo que atraen atención innecesaria y/o distraen del ambiente educativo; por ejemplo diseños inusuales colores no naturales, estilo cuesta, colas, cortes de navaja inusuales (incluyendo la ceja), o escultura extensiva.
12. Vestimenta relacionada con pandillas: Vestimenta relacionada a pandillas no es aceptable. El Distrito colaborara con agencias del orden público para mantenerse al tanto con los cambios de vestuario relacionado con pandillas como sea necesario. Cualquier ropa o vestimenta que el estudiante o grupo de estudiantes usen para identificarse con el fin de molestar, amenazar o intimidar a otros no será permitido.
13. Chamarras: Chamarras y otra vestimenta representando a equipos de deportes profesionales no se permitirán.

### **Excepciones a regulaciones**

Generalmente, estas reglas de vestimenta neutral y arreglo personal se aplicaran a todos los estudiantes. Creencias religiosas y/o requisitos médicos pueden ser usadas como excepción a una porción específica de las reglas de la vestimenta de KCUSD con la aprobación de antelación del Distrito. Una petición para una excención de la aplicación de una porción específica del código de vestimenta de KCUSD debe entregarse al director/a.

Bajo ninguna circunstancia hará excepción el director en la vestimenta o arreglo personal despliegue símbolos de pandillas, uso de blasfemia o exhibe productos o lemas que promuevan el tabaco, alcohol, drogas o sexo.

### **Ropa con inscripciones, símbolos, dibujos o insignias**

Artículos de ropa, joyas o artículos personales (mochilas, riñonera, cuadernos, bolsas de gimnasio, botones, botellas de agua, etc.) no son permitidos si esos artículos contienen inscripciones, símbolos, retratos, o insignias que:

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

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

Estudiantes que no sigan las provisiones de estas reglas rendirán cuentas de acuerdo con las reglas de disciplina establecidas por el sitio/distrito.

### **Exenciones del Examen CAASPP (Exámenes de rendimiento y progreso de los estudiantes de California)**

A pesar de cualquier otra provisión de la ley, se concedirá la petición por escrito del padre o guardián hacia los oficiales de la escuela que su hijo/a no tome parte en cualquier o toda parte de la evaluación administrada. (Codigo de educación sección 60615)

El padre o guardián puede entregar a la escuela una solicitud por escrito para que su hijo/a no tome parte en cualquier o toda parte de algun examen proporcionada conforme al código de educación sección 60640. Un Distrito escolar y sus empleados pueden discutir el **Exámen de rendimiento y progreso de los estudiantes de California** con los padres/guardianes e informarles de la disponibilidad de exenciones bajo el código de educación 60615. Sin embargo, el Distrito escolar y sus empleados no solicitaran ni animaran cualquier exención por escrito a favor de cualquier niño ni grupo de niños. (Código de California de la Regulación, Titulo 5, Educativo, Sección 852).

Si padres/guardianes entregan someten una petición después que las pruebas ha empezado, cualquier prueba completada antes que la petición sea recibida será anotada y los resultados serán reportados a los padres/guardianes y registrados en los registros del estudiante.

### **Evaluaciones de Salud Bucal (Assembly Bill 1443)**

Empezando el 1º de Enero, 2007, legislación entra en efecto que requiere evaluaciones orales de salud para niños que ingresen a la escuela pública por primera vez (en kínder o 1º grado). La meta de este programa es de establecer una fuente regular del cuidado dental para cada niño.

Las escuelas deben notificar a los padre/guardianes acerca de este nuevo requisito cuando registran a sus niños para la escuela.

Niños entrando a la escuela pública por primera vez, en Kínder o 1er grado, deben tener un examen dental antes del 31 de mayo del primer año escolar. La evaluación debe ser completada por un profesional dental licenciado. Evaluaciones orales de salud que ocurrieron dentro de los 12 meses antes de la entrada a escuela también cumplen este requisito. Esta evaluación puede completarse de varias maneras. Puede ser un examen completo y tratamiento realizado por un dentista, o un examen oral de salud básica, como un chequeo dental, realizada por un dentista, así como higienistas dentales y ayudantes dentales registrados con supervisión.

Los padres pueden obtener una exención de este requisito si no pueden encontrar una oficina dental que acepte el seguro medico del niño, no tiene la capacidad para pagar por el examen o el padre decide que la salud oral de su niño no sea evaluado.

Todos los formularios requeridos están disponibles en las escuelas de su localidad.

# Distrito Escolar Unificado de Kings Canyon

(KCUSD por sus siglas en inglés)

## Política de Bienestar

### PREÁMBULO

*Mientras que*, los niños deben tener acceso a alimentos saludables y a las oportunidades de ser físicamente activos con el fin de aprender y crecer;

*Mientras que*, la buena salud fomenta asistencia de los estudiantes y la educación;

*Mientras que*, las tasas de obesidad se han duplicado en los niños y se ha triplicado en los adolescentes durante las últimas dos décadas, y a la falta de actividad física y la excesiva ingesta de calorías son las causas principales de la obesidad;

*Mientras que*, las enfermedades cardíacas, el cáncer, apoplejía y diabetes son responsables de dos tercios de las muertes en los Estados Unidos y los factores principales de riesgo para las enfermedades, en particular los hábitos poco saludables, la inactividad física y la obesidad, a menudo se establecen en la infancia;

*Mientras que*, la participación de la comunidad es esencial para un desarrollo y aplicación exitosa de las políticas de bienestar en la escuela;

Por lo tanto, el Distrito Escolar Unificado de Kings Canyon se compromete a proporcionar entornos escolares que promueven y protegen la salud de los niños, el bienestar y la capacidad de aprender mediante el apoyo de la alimentación sana y la actividad física. Por lo tanto, es la política del Distrito Escolar Unificado de Kings Canyon que:

- El distrito escolar, los estudiantes, los padres, los maestros, los profesionales de servicios alimenticios, los profesionales de la salud, y otros miembros de la comunidad interesados en el desarrollo, implementación, seguimiento y revisión de toda la nutrición del distrito y actividad física.
- Todos los estudiantes en los grados K-12 tendrá cada día las oportunidades, el apoyo y el animo a estar físicamente activo sobre una base consistente.
- Los alimentos y las bebidas que se venden o sirven en la escuela se reunirán con las recomendaciones nutricionales de los *EE.UU. Las Guías alimentarias para los Estadounidenses y legislación actual, Código de Educación del Estado 49430 -49431.7; 5 CCR Sección 15500-15501; 5 CCR Sección 15575-15578; 7 CFR Secciones 210.11 – 220.12 Apéndice B*
- los profesionales calificados de la nutrición infantil se proporcionarán a los estudiantes con acceso a una variedad de alimentos asequibles, nutritivos, y atractivos que cumplan con las necesidades de salud y nutrición de los estudiantes; se acomodarán a la religión, étnico, y la diversidad cultural de los estudiantes en la planificación de la comida; y proveerán un lugar limpio, seguro y agradable al igual de tiempo suficiente para que los estudiantes puedan comer



- En la medida de lo posible, todas las escuelas de nuestro distrito federal disponible participaran en programas de comidas escolares (incluyendo el Programa de Desayuno Escolar y Programa Nacional de Almuerzo Escolar [incluso después de merienda].
- Todos los estudiantes, K-12, recibirán educación en nutrición y educación física para fomentar hábitos de vida saludables de alimentación y actividad física, y establecer vínculos entre educación para la salud y programas de comidas escolares y con los servicios de la comunidad.

## PARA LOGRAR ESTOS OBJETIVOS DE LA POLÍTICA

### **La Coordinación del Comité Consultivo Sanitario de la Escuela:**

La Comisión Consultiva de Salud Escolar del Distrito Escolar Unificado de Kings Canyon coordinó los Programas y, ejecutara, supervisara y, de ser necesario, fortalecerá todos los componentes de la Coordinación de Los Programas de Salud Escolar. El consejo también servirá como un recurso para los centros escolares para implementar políticas de sanidad escolar. El Comité coordinado Asesor de salud escolar está formado por un grupo de individuos que representan los ocho componentes de la coordinación de los Programas de Salud Escolar en la escuela y la comunidad incluyendo a los padres y estudiantes. El comité se reunirá un mínimo de dos veces por año. KCUSD BP 5030; (cf. 6164.2)

### **Calidad Nutricional de los Alimentos y Bebidas Vendidas y Servidas en el Terreno de la Escuela**

BP 3550 (a)

#### **Las Comidas Escolares**

(cf. 3312 - Contratos); (cf. 3551 -Servicios de preparación de comida y Cafetería Fondo); (cf. 3553 - Comidas gratuitas o de precio reducido); (cf. 3554 - Otras ventas de alimentos);

cf. 5141.32 - Salud Infantil y la Prevención de las Discapacidades Programa); (cf. 6142.8 - Educación Amplia para la Salud)

#### **Las comidas que se sirven a través de los Programas Nacionales de Desayuno y Almuerzo Escolar deben de:**

- ser atrayente y atractiva para los niños;
- servirse en una ubicación limpia y agradable;
  - cumplir, como mínimo, las necesidades en materia de nutrición establecidos por gobiernos locales, estatales y federal en estatutos y reglamentos HHFKA;
  - ofrecer una variedad de frutas y verduras <sup>1</sup>
  - servir leche sólo baja en grasa (1%) y leche sin grasa<sup>2</sup> y un nutricional equivalente no es un producto lácteo alternativo (que se define por el USDA); y
  - servir sólo granos enteros<sup>3</sup>
- Las escuelas, los estudiantes y los padres a la hora de seleccionar los alimentos que se venden a través de los programas de comidas escolares a fin de determinar cuáles son los nuevos y saludables, y apelando elección de los alimentos.

## **Desayuno**

A fin de que todos los niños tengan el desayuno, ya sea en casa o en la escuela, con el fin de atender a sus necesidades nutricionales y mejorar su capacidad de aprender:

- Las escuelas, en la medida de lo posible, harán funcionar el Programa de Desayuno Escolar.
- Las escuelas, en la medida de lo posible, organizarán horarios de buses y utilizarán métodos para servir los desayunos escolares que promueven la participación.
- Las escuelas que sirven el desayuno a los estudiantes notificarán a los padres y a los alumnos de la disponibilidad del Programa de Desayuno Escolar.
- Las escuelas animarán a los padres a ofrecer un desayuno saludable a sus hijos a través de los artículos del boletín, en la práctica, o por otros medios.

## **Precio reducido o comidas gratis**

Las Escuelas harán todo lo posible para eliminar cualquier estigma social, y evitar la abierta identificación de los estudiantes que son elegibles para comidas<sup>4</sup> escolares gratuitas o de precio reducido.

## **Programación y Horarios de las Comidas**

Escolares: Ambiente del Comedor - KCUSD

- asegurar suficiente espacio y un limpio y agradable ambiente para disfrutar de comidas. Se alienta a los centros escolares para que los estudiantes "primero juegan, después comen", lo que permite un aumento del apetito y tiempo de calidad para disfrutar de la comida.
- para asegurar la fuente de agua (sesión normas de salud) disponible en todos los centros escolares. Y garantiza que los alumnos tienen acceso al agua durante todo el día.
- se proporcionará a los estudiantes con al menos 10 minutos para comer después de disfrutar de desayuno y 20 minutos después de haberse sentado en el almuerzo;
- debe programar pausas para comer en el momento adecuado, por ejemplo, el almuerzo debe ser programado entre las 11 a.m. y la 1 p.m.;
- no deben programar la enseñanza, club, o reuniones de organización o actividades durante las horas de las comidas, a menos que los estudiantes pueden comer durante tales actividades;
- se alentará a las escuelas para programar el almuerzo durante períodos de receso (en escuelas primarias);
- se proporcionará a los estudiantes acceso a lavado de mano o desinfección de manos antes de comer las comidas o meriendas;
- animar al personal a comer con los estudiantes periódicamente, para modelar el comportamiento.
- proporcionar supervisión adecuada durante comidas
- animar a los padres a proporcionar opciones saludables en la bolsa de almuerzo.
- los centros escolares deben proporcionar cantidades adecuadas de cubos de basura de limpieza y saneamiento.
- Según el caso, y/o sea dispone, financiación incluye zonas de comedor en futura modernización.

## **Las Calificaciones del Personal de Servicio de Alimentación Escolar**

Personal calificados en la profesión de la nutrición, administrarán los programas de comidas escolares. Como parte de la responsabilidad del distrito escolar de operar un

servicio de comida, el distrito proveerá desarrollo profesional continuo para todos los profesionales de la nutrición en las escuelas. El distrito reconoce la diversidad cultural dentro de la población estudiantil y se incluirá como parte del desarrollo del personal a fin de reflejar la diversidad de las tradiciones alimentarias saludables en la población estudiantil. Los programas de desarrollo de personal deben incluir la correspondiente certificación y/o programas de formación sobre la nutrición infantil, la nutrición en las escuelas los directores gerentes y trabajadores de las cafeterías, de acuerdo con sus niveles de responsabilidad penal.<sup>5</sup> *(cf. 4231 - Desarrollo del Personal)*

### **El intercambio de Alimentos y Bebidas**

Las escuelas deben desalentar a estudiantes de compartir sus comidas o bebidas uno con el otro durante comidas o meriendas, teniendo en cuenta las preocupaciones acerca de las alergias y otras restricciones a las dietas de algunos niños. El distrito se alienta al personal a informar a los estudiantes de los riesgos para la salud a la hora de compartir los alimentos y bebidas.

Los alimentos y las bebidas se venden por separado (es decir, los alimentos que se venden fuera de la comida en la escuela) como mediante máquinas expendedoras, líneas en la cafetería que venden comida separada, los recaudadores, las tiendas escolares, etc. *(cf. 3550 - Servicio de Comida/ Programa de Nutrición Infantil); (cf. 3551 - Servicios de Comedores y /Fondo de Cafetería); (cf. 3553 - Comidas gratuitas o de precio reducido)*

### **Directrices de nutrición de los alimentos y las bebidas**

(Disponible fuera de los programas de comidas escolares)

Artículos de alimentos individuales vendidos fuera de los programas de reembolso federales estarán de acuerdo con los requisitos locales, estatales y federales

- El término "vendido" se refiere a cualquier comida o bebida proporcionada a los estudiantes en la escuela a cambio de dinero, cupones o vales. El término no se refiere a los alimentos que se llevan de la casa para el consumo individual.
- Las escuelas deberán seguir las normas nutricionales para el kindergarten hasta el grado doce, incluyendo programas para antes y después de la escuela (véase el cuadro que figura a continuación).
- Los alimentos o bebidas vendidas para la obtención de fondos en el terreno escolar durante el día escolar deben cumplir con las directrices de nutrición como se observa en el cuadro siguiente.
- Los alimentos o bebidas que no cumplan con los niveles de nutrición en el cuadro a continuación, podrán ser vendidos por estudiantes<sup>6</sup>:
  - o Si la venta se lleva a cabo y alejados del terreno de escuela, o
  - o En terrenos de la escuela, si las ventas se efectúan 30 minutos después del final de la escuela.

### **Las Escuelas Primarias**

Los servicios del programa de alimentación escolar van a aprobar y dar toda la comida y las ventas de bebidas a los estudiantes en las escuelas primarias de acuerdo con las regulaciones estatales y federales. Dado a las habilidades limitadas de los jóvenes y la nutrición, la comida en las escuelas primarias se debe vender como comidas

equilibradas. Si está disponible, los alimentos y las bebidas se venden individualmente debería estar limitado a baja en grasa y leche descremada, frutas, y vegetales sin fritar. Seguir las directrices de la Ley de Aperitivos.

ALIMENTOS (EC Sección 49430, 49431; 49431.7 )	BEBIDAS (EC Sección 49431.5 )
<p>Restricciones se aplican a todos los alimentos que se venden a los estudiantes por cualquier entidad. (Se vende el intercambio de alimentos por el dinero, cupones, abonos, o formularios de pedido, cuando cualquier parte del intercambio se produce en un campus de la escuela.)</p> <p>Alimentos compatibles sólo pueden ser una fruta, vegetales sin fritar, productos lácteos, nueces y semillas y legumbres, huevos y queso (proteína permitida) y granos enteros. Artículos siempre deben de cumplir las directrices que se indican a continuación y que no superen 175 calorías por cada alimento.</p> <p>Y deben cumplir con los siguientes: •</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt; 35% calorías de grasa (excepto las nueces, mantequillas de nuez, semillas, queso con reducido contenido de grasa, frutos secos/combinación de nueces y semillas); y</li> <li>• &lt; 10% calorías de la grasa saturada (excepto queso con reducido contenido de grasa, frutos secos/combinación de nueces y semillas); y</li> <li>• &lt; 35% de azúcar en peso (salvo un poco de fruta * , verduras sin fritar, frutos secos y combinación de nueces y semillas)<sup>7</sup>; y</li> <li>• &lt;0,5 gramos de grasas trans por porción (sin excepciones; y</li> <li>• &lt; 230 miligramos de sodio (sin excepciones)</li> </ul> <p>* arándanos secos, arándanos, cerezas, frutas tropicales, las dátiles o los higos picados que contienen azúcar añadidos están exentos de grasa y azúcar. Las conservas de frutas en jugo 100% solamente.</p>	<p>Restricciones se aplican a todas las bebidas vendidas a los estudiantes por cualquier entidad. (Se vende el intercambio de alimentos por dinero, cupones, abonos, o formularios de pedido, cuando cualquier parte del intercambio se produce en un campus escolar.)</p> <p><u>B</u>ebidas compatibles que se venden son:</p> <p><u>F</u>ruta o jugo de vegetales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• &gt; 50% jugo;</li> <li>• no edulcorantes añadidos</li> <li>• &lt; 8 fl oz tamaño de porción</li> </ul> <p>Leche (de vaca o de cabras)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 %, sin grasa o</li> <li>• contiene vitamina A y D</li> <li>• &gt; 25% del calcio diario por 8 fl oz</li> <li>• &lt; 28 gramos de azúcares totales por 8 fl oz</li> <li>• &lt; 8 fl oz tamaño de porción</li> </ul> <p>Leche sin Lactosa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equivalente desde el punto de vista nutricional de la leche (véase 7 CFR 210.10 (d)(3) y debe contener 8 fl oz, &gt; 276 mg de calcio, &gt; 8 g de proteína, &gt; 500 UI Vit A, &gt; 100 UI Vit D, &gt; 24 mg magnesio, &gt; 222 mg de fósforo, potasio &gt; mg, &gt; 0,44 mg riboflavina, &gt; 1,1 mcg Vitamina B12</li> <li>• &lt; 28 gr de azúcar por 8 fl oz</li> <li>• &lt; 5 gramos de grasa por 8 fl oz</li> <li>• &lt; 8 fl oz tamaño de porción</li> </ul> <p>Agua,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sin edulcorantes añadidos</li> <li>• no hay tamaño de porción</li> </ul>

## Medio/Primer y Segundo Ciclo de Enseñanza Secundaria

En medio/primer y segundo ciclo de enseñanza secundaria, todos los alimentos y bebidas se venden individualmente, fuera de los programas de comidas escolares reembolsables (incluyendo aquellos que se venden a través de una carreta que vende comida aparte) [líneas, máquinas expendedoras, tiendas estudiantiles, o actividades de recaudación) durante el día escolar, o a través de programas para los estudiantes después del día escolar, debe cumplir con las siguientes normas del tamaño de la porción y nutrición (sobre la base de ley actual):

ALIMENTOS (EC Sección 49430, 49431.2, 49431.7)	BEBIDAS (EC Sección 49431.5 )
<p>Las restricciones se aplican a todos los alimentos que se venden a los estudiantes por cualquier entidad. (Se vende el intercambio de alimentos por dinero, cupones, abonos, o formularios de pedido, cuando cualquier parte del intercambio se produce en un recinto escolar.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt; 35% calorías de grasa (excepto las nueces, mantequillas de maní, semillas, queso con reducido contenido de grasa, frutos secos combinación de nueces y semillas)</li> <li>• &lt; 10% de grasas saturadas (excluyendo queso reducido de grasas, fruta seca/combinación de nueces y semillas) •</li> <li>&lt; 35% de azúcar en peso (salvo un poco de fruta* , verduras sin fritar, frutos secos y combinación de nueces y semillas)</li> <li>• &lt; 0.5 gramos grasas trans por porción (sin excepciones)</li> <li>• &lt; 230 miligramos de sodio (sin excepciones)</li> <li>• &lt; 200 calorías por producto/contenedor (sin excepciones) Alimentos de plato deben ser:</li> <li>• Carnes o alternativa, y alimentos ricos de granos integrales</li> <li>•fruta o verduras sin fritar y carne/carne alternativa; y</li> <li>•carnes o sólo alternativo (No puede ser yogur, queso, nueces, semillas, carnes o aperitivos); y</li> <li>•&lt; 35% calorías de la grasa, y</li> <li>•&lt; 10% calorías de la grasa saturada, y</li> <li>•&lt; 35% de azúcar en peso, y</li> <li>•&lt; 0.5 gramos grasas trans por porción, y</li> <li>•&lt; 480 miligramos de sodio, y</li> <li>•&lt; 350 calorías</li> </ul> <p>Si se combinan los alimentos(s) exentos con alimentos no exentos(s) o añaden grasa o azúcar todos deben cumplir las normas nutritivas.</p>	<p>Las restricciones se aplican a todos los alimentos que se venden a los estudiantes por cualquier entidad. (Se vende el intercambio de alimentos por dinero, cupones, abonos, o formularios de pedido, cuando cualquier parte del intercambio se produce en un terreno de la escuela.)</p> <p>Fruta o jugo de vegetales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• &gt; 50% jugo, (preferiblemente 100 por ciento)</li> <li>• sin edulcorantes añadidos</li> </ul> <p>Leche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1% (sin sabor), o leche descremada (sabor, sin sabor), contiene vitamina A y D,</li> <li>•&gt; 25% del calcio diario por 8 fl oz</li> <li>•&lt; 28 gramos de azúcares totales por 8 fl oz,</li> </ul> <p>Leche Sin Lactosa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•equivalente desde el punto de vista nutricional de la leche (véase 7 CFR 210.10 (d)(3), 220.8 (i) (3) •&lt; 28 gramos de azúcar por 8 fl oz</li> <li>• &lt; 5 gramos de grasa por cada 8 fl oz</li> </ul> <p>Agua,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• no hay edulcorantes añadidos</li> <li>• no tamaño de la porción</li> </ul> <p>Otras bebidas sin calorías (NO PERMITIDO EN LA ESCUELA MEDIA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Agua como primer ingrediente</li> <li>• &lt; 16,8 gramos añadido edulcorante/8 fl oz</li> <li>• &lt; 5 calorías/8 fl oz (o &lt; 10 cal/20 fl oz)</li> <li>• 10-150 mg Na+ /8 fl oz</li> <li>• 10-90 mg K +/8 fl oz</li> <li>• No añadir cafeína</li> <li>• &lt; 20 fl oz tamaño</li> </ul> <p>Otras bebidas bajas en calorías (NO SE PERMITEN EN LAS ESCUELAS DE ENSEÑANZA MEDIA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Agua como primer ingrediente</li> <li>• &lt; 16,8 gramos añadido edulcorante/8 fl oz</li> <li>• &lt; 40 calorías/8 fl oz</li> </ul>

<p>* Arándanos secos, arándanos, cerezas, frutas tropicales, los dátiles o los higos picados que contienen azúcar añadido están exentos de grasa y azúcar. Las conservas de frutas en jugo 100% solamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10-150 mg Na+ /8 fl oz</li> <li>• 10-90 mg K+ /8 fl oz</li> <li>• No añadir cafeína</li> </ul>
--	---

Durante las comidas, una elección de por lo menos dos frutas y/o vegetales sin fritar se ofrecen a la venta en cualquier sitio de la escuela donde se venden alimentos. Dichos elementos pueden incluir, pero no se limitan a, las frutas y vegetales frescas; 100% jugo de fruta o jugo de vegetales, frutas y bebidas que son por lo menos el 50% jugo de frutas y que no incluyen los edulcorantes calóricos; frutas cocinadas, secas o en conserva (en el jugo de frutas enlatadas o jarabe ligero); y vegetales cocinados, secos, o en conservas (que cumplan con las directrices de la grasa).<sup>8</sup>

**En ningún momento los estudiantes están autorizados a vender alimentos para obtener un beneficio personal en la escuela.**

### **Tamaños de Porción**

Limitar tamaños de porción de los alimentos y las bebidas vendidos individualmente a solo un tamaño de porciones. Incremento en porciones no será permitido.

### **Las Actividades de Recaudación**

La recaudación de fondos basadas en los alimentos en las instalaciones de la escuela desde la medianoche hasta media hora después del horario escolar son necesarios para cumplir con la legislación estatal y federal actual. En la medida de lo posible para apoyar la salud de los niños y los esfuerzos de educación nutricional de la escuela, la recaudación de fondos en las escuelas se realizará con los alimentos que cumplen con la legislación vigente. Las escuelas animarán las actividades para recaudar fondos que promuevan la actividad física. El distrito escolar pondrá a su disposición una lista de ideas aceptables para las actividades de recaudación de fondos.

Si las escuelas optan por vender alimentos y bebidas durante el día escolar como un proyecto de recaudación, las siguientes normas de California serán seguidas (*Código de Reglamentos de California Título 5, Secciones 15500 y 15501*):

### **Las Ventas de Alimentos en las Escuelas Primarias**

Las ventas de alimentos competitivos (durante las horas de escuela) están permitidas por las organizaciones estudiantiles en las siguientes condiciones:

- Sólo **un artículo de alimento o bebida** por venta.
- Los alimentos o bebidas deben ser aprobados previamente por el consejo de administración del distrito escolar.
- Las ventas de alimentos deben ocurrir después de que el período para el almuerzo ha terminado.
- Cada escuela es permitida cuatro ventas cada año.
- Los artículos de alimento o bebida no pueden ser el mismo artículo que se pone a la venta en el servicio de comida en la escuela durante ese día.

### **Las Ventas de Alimentos en las Escuelas Preparatorias y Escuelas Secundarias**

Las ventas de alimentos competitivos (durante o después del horario escolar) están permitidas por las organizaciones estudiantiles en las condiciones siguientes. Estas condiciones son SOLO para las organizaciones de estudiantes. Un máximo de tres (3)

categorías de alimentos y bebidas pueden ser vendidos cada día (p. ej., papas, sándwiches, jugos, etc.)

- Alimentos o bebidas deben ser pre-aprobados por el consejo directivo del distrito escolar.
- Sólo una organización puede ser autorizado a vender cada día.
- Una organización puede llevar a cabo no más de cuatro ventas por año y las ventas podrán celebrarse en los mismos cuatro días para cualquier y todas las organizaciones. Administración de la escuela puede establecer estas fechas (*Título V*)
- Los alimentos o las bebidas vendidas no pueden ser preparadas en el terreno de escuela.

Los alimentos o las categorías de bebidas vendidas no pueden ser las mismas que las categorías que se venden en los servicios de alimentación en la escuela durante el mismo día.

*(Cf. -3550 - Servicio de Comida Programa de Nutrición Infantil); (cf. -3551 - Servicios de Comedores y Cafetería Fondo); (cf. - 3553 - Comidas Gratuitas o de Precio Reducido); (cf. -1230 - School-Connected Organizaciones); (cf. - 1321 - Solicitudes de Fondos y de los estudiantes); (cf. - 3550 - Servicio de comida/ Programa de Nutrición Infantil)*

### **Aperitivos**

Aperitivos durante el día escolar o después de la escuela o los programas de enriquecimiento harán una contribución positiva a las dietas de los niños y de la salud, con énfasis en frutas y verduras que se servirán como los aperitivos y bebidas principales que se encuentran dentro de los niveles de nutrición, como se ha indicado anteriormente. Las escuelas evaluarán si y cuándo ofrecer aperitivos base de un calendario de las comidas en las escuelas, las necesidades nutricionales de los niños, edades de los niños, y otras consideraciones. El distrito se dará a conocer una lista de bocadillos saludables a los maestros, programas después de la escuela, y de los padres. Si es elegible, escuelas que ofrecen aperitivos a través de programas para después de la escuela seguirán recibiendo los reembolsos a través del Programa Nacional de Almuerzo Escolar.

### **Recompensas**

Las escuelas, en la medida de lo posible, no usaran alimentos o bebidas, especialmente de aquellos que no cumplan con los niveles de nutrición de los alimentos y las bebidas que se venden por separado (arriba), como entrega de premios por rendimiento académico o bien se produce no<sup>9</sup> y abstenerse de ingerir alimentos o bebidas (incluidos los alimentos servidos por las comidas escolares) como un castigo. Servicios de Alimentación, proporcionarán una lista de otras recompensas.

### **Fiestas y Eventos**

Las escuelas deben limitar las celebraciones que involucran los alimentos durante el día escolar y no más de una parte por clase por mes. Cada una de las partes no debe incluir más de un alimento o bebida que no cumple estándares nutricionales de los alimentos y bebidas que se vende por separado (arriba). El distrito se dará a conocer una lista de ideas saludables a los padres y a los profesores.

**Eventos Patrocinados por la Escuela** (tales como, pero no limitado a, eventos deportivos, bailes o actuaciones). Los alimentos y bebidas ofrecidas o vendidas serán patrocinadas por la escuela, los acontecimientos ocurridos fuera del día escolar, en la medida de lo posible, deberán cumplir las legislaciones actuales.

## **Promoción y Comercialización de la Nutrición de los Alimentos y Actividad Física**

El Distrito Escolar Unificado de Kings Canyon apunta a enseñar, estimular y apoyar la alimentación sana de los estudiantes. Las escuelas deben proporcionar educación de nutrición y dar una promoción de la nutrición que:

- se ofrece en cada nivel de grado como parte de una secuencia, amplia y basada en los estándares de programa diseñado para proporcionar a los alumnos los conocimientos y las habilidades necesarias para promover y proteger su salud;
- es parte no sólo de las clases de educación para la salud, sino que también alienta a que se produzca en instrucción en la clase temas tales como matemáticas, ciencias, artes del lenguaje, ciencias sociales y materias optativas;
- incluye agradable, desarrollo apropiado y culturalmente relevante, actividades participativas, tales como concursos, promociones, pruebas gustativas, visitas a granjas y huertos escolares;
- promueve frutas, verduras, productos de granos integrales, los productos lácteos con bajo contenido de grasa o sin grasa, métodos de preparación de los alimentos saludables, y las prácticas de nutrición para el fomento de la salud;
- enfatiza equilibrio entre la ingesta y el gasto energético (Actividad física/ejercicio);
- los vínculos con programas de comidas escolares, otros alimentos escolares, relacionados con la nutrición y servicios a la comunidad;
- enseña alfabetización mediática con énfasis en comercialización de alimentos; y
- incluye la formación de los maestros y el resto del personal, incluyendo normas fundamentales comunes.

### **Integración de la Actividad Física en Clase**

Para que los estudiantes aprovechen plenamente de actividad física regular como un comportamiento personal, los estudiantes necesitan oportunidades para la actividad física más allá de la clase de educación física. Con este fin:

- educación sobre salud en las escuelas complementará educación física mediante el refuerzo de los conocimientos y las capacidades de autocontrol necesarias para mantener un estilo de vida activo físicamente y para reducir el tiempo dedicado a actividades sedentarias, como ver la televisión;
- oportunidades para la práctica de actividad física se alienta a que se incorporen a otros sujetos las lecciones;
- los maestros son alentados una corta actividad física durante las lecciones o las clases, según el caso. (Cf. 6010: *Metas y Objetivos*); (cf. 6011 - *Normas Académicas*); (cf. 6143 - *Cursos de Estudio*)

### **Las Comunicaciones con los Padres**

• El distrito/La escuela, apoyara a los padres de los esfuerzos para proporcionar una dieta saludable y la actividad física diaria de sus hijos. En asociación con organismos comunitarios de salud, el distrito/la escuela ofrecerá seminarios de alimentación saludable para los padres, enviara a su casa información sobre nutrición, consejos de nutrición en el sitio web de la escuela y proporcionara análisis nutriente de los menús escolares. Las escuelas deberían alentar a los padres a empaquetar almuerzos y refrigerios saludables.

• El distrito/La escuela proporcionará a los padres SMART SNACK que satisfagan los estándares del distrito y ideas para bocadillos saludables para fiestas, premios y actividades de recaudación de fondos. Además, el distrito/la escuela proporcionará



oportunidades para que los padres compartan sus prácticas con alimentos saludables con los demás en la comunidad escolar.

- El distrito/ la escuela proporcionará información sobre educación física y otras oportunidades de actividad física antes, durante y después del día escolar; y apoyo a los padres de los esfuerzos para brindar a sus hijos oportunidades para ser físicamente activos fuera de la escuela. Dichos soportes incluyen compartir información acerca de actividad física y la educación física a través de un sitio web, el boletín de noticias, o de otro tipo de materiales, eventos especiales, o de educación física escolar.
- El distrito proporcionará los requerimientos nutricionales basadas en Código de Educación del Estado 49430 -49431.7; 5 CCR Sección 15500-15501; 5CCR Sección 15575-15578; 7 CFR Secciones 210.11 -210.12, Apéndice B (o ley vigente) todos los padres al inicio del año escolar.

### **Comercialización de los Alimentos en las Escuelas**

Comercialización de la escuela será coherente con la promoción de la salud. Las escuelas limitará la alimentación y comercialización de bebidas a la promoción de los alimentos y bebidas que cumplen con los niveles de nutrición de las comidas, o para los alimentos y bebidas que se venden por separado (legislación resumen anterior).<sup>10</sup> Comercialización por la escuela que promueve alimentos y bebidas bajo la marca de nutrición<sup>11</sup> está prohibido. La promoción de alimentos saludables, como frutas, verduras, granos integrales y productos lácteos bajos en grasa es animado. Ejemplos de técnicas de comercialización son las siguientes: logotipos y nombres de marca o en las máquinas expendedoras, libros, programas de estudios, o un libro, material escolar, cuadros de datos, las estructuras escolares y equipo deportivo, los programas educativos de incentivos que ofrecen frutas y/o verduras como una recompensa; programas que proporcionan las escuelas cuando las familias compran productos alimenticios de baja nutrición; muestras gratuitas en la televisión escolar, cupones, y venta de alimentos en las actividades de recaudación de fondos. Las actividades de comercialización que promueven los comportamientos sanos (y, por lo tanto, están permitidos) incluyen: máquina expendedora cubre promover el abastecimiento de agua; las estructuras de fijación de precios que promueven opciones saludables en las líneas que venden comidas separada o máquinas expendedoras; y las ventas de frutas, para recaudar fondos.

## **Oportunidades de Actividad Física y Educación Física**

### **Educación Física Todos los Días (P. E.) K-12**

Todos los estudiantes en los grados K-12, incluyendo a los estudiantes con discapacidad, las necesidades de cuidado de la salud, y en otros ámbitos educativos, recibirán educación física todos los días (o su equivalente de 200 minutos/10 días para los alumnos de la escuela primaria y 400 minutos/10 días para estudiantes de enseñanza secundaria) por todo el año escolar. Los estudiantes pasarán por lo menos el 50 por ciento del tiempo de la clase de educación física participando en actividad física moderada a vigorosa. (EC 51210, 51222 y 51223)

- Grados 1-6 y escuelas con grados 1-8 recibirán actividad física, como mínimo, 200 minutos cada 10 días lectivos, instrucciones de los maestros y el personal. (EC 51210, 51223)

- Grados 7-12 recibirán, la práctica de la actividad física, como mínimo, 400 minutos cada 10 días lectivos, encargado por profesores cualificados de educación física. *(EC 51222)*
- Un sistema de vigilancia se llevará a cabo para asegurar educación física por el tiempo mandato. Todo sitio de la escuela o la persona designada del director asegurara que cada estudiante recibirá actividad física adecuada a su edad y basados en la salud.
- Los profesores tendrán oportunidades para el desarrollo del personal en un programa de capacitación sobre actividad física aprobado para la edad y grado adecuado. *(cf. 4119.21 /4219.21 /4319.21)*

### **Receso Diario**

Todos los alumnos de la escuela primaria tendrán por lo menos 20 minutos al día de receso supervisado, preferentemente al aire libre, durante el cual las escuelas deben fomentar actividad física moderada a vigorosa verbalmente y a través de la provisión de espacio y equipamiento. (NOTA: Este período no puede contar como la educación física). Las escuelas deben evitar largos períodos de tiempo (es decir, periodos de dos o más horas) de inactividad. Cuando se trate de actividades, tales como obligatoria por toda la escuela, es necesario que los estudiantes permanezcan en espacios cerrados durante largos períodos de tiempo, la escuela debe proporcionar a los estudiantes descansos periódicos durante el cual se les anima a que se pongan de pie y sean moderadamente activos.

### **Oportunidades de Actividad Física Antes y Después de la Escuela**

Todas las escuelas primarias, medias y secundarias ofrecerán programas de actividad física extraescolar, como clubes de actividad física o programas internos. Todas las escuelas secundarias y las escuelas de enseñanza media como correspondan, ofrecerán programas deportivos interescolares. Las escuelas ofrecen una amplia gama de actividades que se adaptan a las necesidades, intereses y habilidades de todos los estudiantes, incluyendo niños, niñas, estudiantes con discapacidad, y a los estudiantes con necesidades de atención de la salud.

Después de la escuela y cuidado de los niños programas de enriquecimiento animaran, verbalmente y a través de la provisión de espacio, equipo y actividades - períodos diarios de actividad física moderada a vigorosa para todos los participantes.

### **Actividad Física y Corrección**

Actividad física puede ser utilizada como una intervención opcional para ayudar a un estudiante a continuar en el programa escolar regular. *(Cf. 5121- Cursos/Evaluación de los logros de los Estudiantes); (cf. 6142.8 -Educación Sanitaria); (cf. 6145.2 - Competición deportiva; (cf. 6146.1 - La Escuela Preparatoria Requisitos de Graduación); (cf. 6190 - Evaluación del Programa de Instrucción)*

### **Rutas Seguras a la Escuela**

El distrito escolar va a evaluar y, si es necesario y en la medida de lo posible, hará las mejoras necesarias para que sea más seguro y más fácil para que los estudiantes vayan a pie o en bicicleta a la escuela. Cuando sea apropiado, el distrito trabajará junto con obras públicas locales, de la seguridad pública, y/o los departamentos de policía en esos esfuerzos. El distrito escolar se analizará la disponibilidad los fondos federales para "rutas seguras a la escuela", administrados por el departamento de transportación del estado, para financiar las mejoras.

### **Uso de las Instalaciones Escolares fuera del Horario Escolar**

A los centros escolares se les anima a colaborar con la comunidad para fomentar el uso de espacios e instalaciones. Los sitios deben estar a disposición de los estudiantes, el personal y los miembros de la comunidad antes, durante y después del día escolar, los fines de semana y durante las vacaciones escolares. Estos espacios e instalaciones deben estar a disposición de agencias y organizaciones de la comunidad ofreciendo programas de actividad física y de nutrición. Las políticas escolares en materia de seguridad se aplicarán en todo momento.

### **El Personal de Bienestar**

El Distrito Escolar Unificado de Kings Canyon valora en gran medida la salud y el bienestar de cada uno de los miembros del personal y se ocupará de planificar y ejecutar las actividades y las políticas que apoyan los esfuerzos personales por el personal para mantener un estilo de vida saludable. El Comité Consultivo de La Coordinación de Salud en la Escuela elaborará, fomentará y supervisará un plan multifacético para promover la salud y el bienestar personal. El plan se basa en la información proporcionada por personal de la escuela y proponer maneras de promover la alimentación sana, actividad física y otros elementos de un estilo de vida saludable entre personal de la escuela.

## **Seguimiento y Revisión de la Política**

### **Vigilancia**

El superintendente o su designado se aseguraran del cumplimiento de las políticas del bienestar de nutrición y actividad física para todo el distrito.

En cada escuela las directrices para las comidas reembolsables no serán menos restrictivas que las normativas federales y orientaciones, el Ministerio de Agricultura en cada escuela, el director o su designado para asegurar el cumplimiento con las políticas de la escuela y se informe sobre el cumplimiento de la escuela al superintendente del distrito escolar o su designado.

Personal del servicio de alimentos escolares, en la escuela o de distrito, se velará por el cumplimiento de las políticas de alimentación y nutrición en el programa de alimentos de la escuela y presentará un informe al respecto a el superintendente (o si se hace a nivel de la escuela, al director de la escuela). Además, el distrito escolar informara sobre el más reciente examen administrativo USDA Revisión Administrativa (RA) con los resultados de la revisión y los cambios resultantes. El superintendente o su designado es decir Comisión Consultiva de la Coordinación del Programa de Salud en la Escuela, elaborar un resumen cada dos años un informe sobre el cumplimiento de todo el distrito con el distrito escolar de salud / políticas del bienestar, basado en las aportaciones de las escuelas dentro del distrito. Este informe se presentará a la junta escolar y sera distribuido a todos los consejos de salud escolar, los padres y las organizaciones de profesores, directores de escuela y personal de servicios de salud escolar en el distrito.

Además de la Comisión Consultiva de la Coordinación del Programa de Salud en la Escuela, el superintendente podrá designar a un miembro de la competencia personal para administrar, coordinar y evaluar la enseñanza de la política de bienestar. El individuo informará a personal del distrito de la Política de Bienestar, ofrecerán consejos saludables para los incentivos, la recaudación de fondos, recompensas y descanso de la actividad física. Establecerán protocolos, compilaran las evaluaciones e informaran de ello a la junta en un mínimo de una vez por año escolar. Un mínimo de ocho horas a la

semana debería ser asignado a la persona designada para realizar las funciones necesarias.

### **Revisión de la Política**

De ayuda con el desarrollo inicial del distrito las políticas de bienestar, cada escuela en el distrito llevará a cabo una evaluación de referencia de la escuela de nutrición y actividad física los entornos y políticas.<sup>12</sup> Los resultados de las escuelas de las evaluaciones serán recopilados a nivel de distrito para identificar y priorizar necesidades.

Como parte de un proceso en marcha, el distrito escolar revisará las políticas de la nutrición y la actividad física; provisión de un entorno que admite alimentación saludable y actividad física y nutrición y la educación física las políticas y de los elementos del programa. El distrito y las escuelas individuales en el distrito, en la medida de lo necesario, revisaran las políticas del bienestar y desarrollaran planes de trabajo para facilitar su aplicación.

Las evaluaciones se repetirán cada dos años para revisar el cumplimiento de la política, así como una evaluación de los progresos y determinar las esferas en que se requieren mejoras. Como parte de ese examen, el distrito escolar revisará las políticas de la nutrición y la actividad física; provisión de un entorno que admite alimentación saludable y actividad física y las políticas de nutrición y la educación física y de los elementos del programa. El distrito y las escuelas individuales en el distrito, en la medida de lo necesario, revisaran las políticas del bienestar y desarrollaran planes de trabajo para facilitar su aplicación.

Junta aprobó Enero 13, 2015  
Distrito Manual Enero 13, 2015

### **LAS NOTAS DE PIE DE PÁGINA**

<sup>1</sup>En la medida de lo posible, las escuelas ofrecen al menos dos opciones de verduras sin fritar y una opción de fruta todos los días y se ofrecerán cinco diferentes frutas y verduras en el transcurso de una semana. Se alienta a las escuelas a tener frutas y verduras frescas de los agricultores locales en la medida de lo posible.

<sup>2</sup> Como se recomienda en las *Guías Dietéticas para los Americanos 2010*.

<sup>3</sup> Un grano entero es una etiqueta como "todo" productos de granos o con un grano entero aparece como el principal ingrediente de grano en el ingrediente. Ejemplos de ello son "todo" harina de trigo, trigo agrietada, arroz integral, y harina de avena.

<sup>4</sup> Es en contra de la ley hacer consciente a los demás en la cafetería de la condición de elegibilidad de los niños de forma gratuita, precio reducido, o "pagar" las comidas.

<sup>5</sup>Programas de desarrollo de personal en la nutrición escolar están disponibles a través de los ESTADOS UNIDOS (USDA), Asociación de Nutrición Escolar y su Fidelidad Seguridad y en el Ámbito de la formación.

<sup>6</sup> Sorprendentemente, agua de seltz no puede ser vendido durante los horarios de comidas en las áreas de la escuela donde se vende comida porque se considera que es un "Alimento de Mínimo Valor Nutricional" (Apéndice B de 7 CFR parte 210).

<sup>7</sup> Si un fabricante de alimentos no proporciona el contenido de las azúcares añadidas de un alimento, utilizar el porcentaje de peso de azúcares totales (en lugar del porcentaje de peso de azúcares agregados), y las frutas exentas, verduras y productos lácteos desde este límite total de azúcares.

<sup>8</sup> Las escuelas que cuentan con máquinas expendedoras se alientan a incluir máquinas expendedoras refrigerados, el cual puede acomodar las frutas, verduras, yogures y otros productos perecederos.

<sup>9</sup> Alumnos con Planes de Educación Individual (IEP), participarán en el ambiente menos restrictivo y la explicación y justificación de la medida en que un estudiante no participara será determinado por los estudiantes IEP o plan 504.

<sup>10</sup> Publicidad de alimentos y bebidas de baja nutrición está permitida en suplementaria en el cuarto de clase y materiales de la biblioteca, como periódicos, revistas, Internet, u otros medios similares, cuando dichos materiales se utilizan en una clase o actividad, o como una herramienta de investigación.

<sup>11</sup> No debe permitir que las escuelas general mercadeo de marcas de alimentos en virtud de la cual más de la mitad de los alimentos o bebidas no cumplen con los niveles de nutrición de los alimentos que se venden por separado o las comidas que no son compatibles con estándares nutricionales de las comidas escolares.

<sup>12</sup> Instrumentos de evaluación y planificación útiles incluyen el Índice de Salud Escolar de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés), la modificación de la escena del equipo Programa de Nutrición del Departamento de Agricultura de Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés), y la oportunidad de aprender las Normas de Educación Primaria, Media y Superior de Educación Física la Asociación Nacional para el deporte y la Educación Física.

**Firma del Padre/Guardián**  
**Por favor firme y regrese**

Este manual informativo ha sido preparado para asesorar y hacerlo consciente de ciertos derechos y responsabilidades. Su firma abajo indica que han revisado esta notificación anual, como exige la ley. Si tiene estudiantes en diferentes escuelas, regrese una sola forma a uno de los sitios escolares.

\_\_\_\_\_ - FIRMA DE PADRE/GUARDIAN-

\_\_\_\_\_ -FECHA-

**Estudiantes y sitios escolares**

\_\_\_\_\_ - ESTUDIANTE-

\_\_\_\_\_ -SITIO ESCOLAR-

\_\_\_\_\_ -GRADO-

\_\_\_\_\_ - ESTUDIANTE-

\_\_\_\_\_ -SITIO ESCOLAR-

\_\_\_\_\_ -GRADO-

\_\_\_\_\_ - ESTUDIANTE-

\_\_\_\_\_ -SITIO ESCOLAR-

\_\_\_\_\_ -GRADO-

\_\_\_\_\_ - ESTUDIANTE-

\_\_\_\_\_ -SITIO ESCOLAR-

\_\_\_\_\_ -GRADO-

\_\_\_\_\_ - ESTUDIANTE-

\_\_\_\_\_ -SITIO ESCOLAR-

\_\_\_\_\_ -GRADO-