



# **MANUAL PARA LOS PADRES Y ALUMNOS 2019-2020**

Escuela Primaria de Woodville  
16541 Road 168  
Porterville, California 93257  
(559) 686-9713

2019-2020 Pagina de Manual Para Padres y Alumno.....	3	Determinar el Valedictorian y Salutatorian.....	33
2019-2020 Calendario.....	4	Reporte de Calificaciones.....	33
WUSD Vision, Mision, y Objetivos.....	5	Acceso a las Calificaciones.....	34
Empleados Administrativos y Mesa Directiva.....	6	Calificacion de Ciudadania.....	34
Horarios De Clase.....	7	Tarea.....	34
Asistencia.....	8-10	Procedimientos, Emergencias, Evacuacion, y Encierro.....	34-35
Procedimientos En Dias Con Neblina.....	11	Deudas y Articulos Perdidos.....	35
Mudanza o Cambio De Escuela.....	11	Reglas de Seguridad Para Ir y Venir de la Escuela.....	35
Pase de Permiso Para Salir.....	11	Llamadas Telefonicas.....	36
Liberación de Estudiantes Durante el Día Escolar.....	11	Libros de Textos.....	36
Estudios Independiente.....	11-12	Visitantes en la Escuela.....	36
Pre-Registracion del Kinder y Kinder		Escuela Cerrada Durantes las Horas de Instrucción.....	37
Transicional.....	12-13	Compacto de Estudiantes-Padres-Maestros-Administradores.....	37
Residencia.....	12-13	Estandares de Usar el Camion.....	38
Asistencia Interdistrito.....	13-14	Expediente de los Alumno.....	39
Examen Estatal de California.....	14	Informacion en Prevencion Abuso Infantil Programa.....	39
Salud.....	15-20	El Requisito de los Maestros/Asistentes.....	39
California Integral Educacion Para La Salud y VIH/Sida		Educacion Especial.....	39-40
Prevencion Educacion Acot Sexual.....	19-20	Acto de Educacion de Individuos con Discapacitados (IDEA).....	40
Disciplina.....	20-30	Escuela Alternativa.....	41
Integridad Academica.....	26	Leyes, Procedimientos, y otra Informacion.....	41-42
Latas de Aerosol.....	27	Ley de Megan.....	42
Apostando.....	27	Retencion y Promocion.....	42
Celulares, Reproductores, MP3, y Electronicos.....	27	El No Discriminar.....	43
Peleas.....	27-28	Procedimientos Uniformes de las Quejas.....	43-44
Vestimenta y Aseo del Estudiante.....	28-29	Notificaciones.....	44
Exhibicion Publica de Afecto.....	29	Procedimientos de Quejas.....	44-45
Novatadas.....	29	Procedimientos Uniformes de Quejas-Williams.....	46
Armas, Punteros Laser Inspecciones.....	29	Apelaciones al Departamento de Educacion de California.....	47
Substancias Ilegales.....	30	Poliza Sobre La Calidad del Aire.....	47
Rotuladores, semillas, chicle, tabaco.....	30	Objeciones por Escrito por los Padre.....	47
Acoso Sexual.....	30	Acto de Respuesta a Emergencia de Peligro de Asbestos.....	47
Eventos Escolares.....	30-31	Actos de Escuelas Saludables.....	48
Bailes, Deportes Escolares.....	30-31	Seguro de Accidentes para Estudiantes.....	48
Padres Voluntarios.....	31-32	Uso Aceptable de Internet y Seguridad Politica.....	49
Uso de Medios.....	32	Cada Estudiante Triunfa Acto (ESSA).....	54
Academica.....	33	TITULO I – Informacion para Padre	
Metodos de Calificacion.....	33	.....	54-57
		Compacto Escuela-Padre.....	58

**Distrito Escolar de Woodville Unión**  
**Firma del Padre/Manual de Estudiante Página**  
**2019-2020**

El Distrito Escolar Unido de Woodville ha preparado este manual para proporcionar a los padres y estudiantes con la información relativa a su escuela en el distrito.

Por favor, lea la información contenida en este manual y discutirlo con su estudiante.

Si usted tiene alguna pregunta acerca de la información, por favor llame al director de la escuela.

**Por favor complete y devuelva esta página a la escuela.**

**He recibido y revisado el manual del estudiante y lo he discutido con mi estudiante.**

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre/Guardian

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Estudiante

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre del Maestro del estudiante

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

Nombre del Padre/Guardian: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

## 2019-2020 School Calendar

### Woodville Union School District

**Board Approved May 14, 2019**

16541 Road 168

559-686-9712 (Fax) 559-685-0875

Porterville, CA 93257

July 2019						
S	M	T	W	T	F	S
	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			

August 2019						
S	M	T	W	T	F	S
				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

September 2019						
S	M	T	W	T	F	S
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					

October 2019						
S	M	T	W	T	F	S
		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		

November 2019						
S	M	T	W	T	F	S
					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

December 2019						
S	M	T	W	T	F	S
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				

January 2020						
S	M	T	W	T	F	S
			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	

February 2020						
S	M	T	W	T	F	S
						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

March 2020						
S	M	T	W	T	F	S
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				

April 2020						
S	M	T	W	T	F	S
			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		

May 2020						
S	M	T	W	T	F	S
					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						

June 2020						
S	M	T	W	T	F	S
	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				

Aug 7-9	Teachers' In Service Days
Aug 12	First Day of School for Students
Sep 2	Labor Day
Oct 14	SSDA Staff Development
Nov 11	Veterans Day
Nov 25 - 29	Thanksgiving Break
Dec 13 -Jan 3	Winter Break
Jan 20	Martin Luther King, Jr. Day
Feb 14	Lincoln's Birthday
Feb 17	Washington's Birthday
Mar 16 -20	Spring Break
Apr 10	Good Friday
April 13	Easter Monday
May 25	Memorial Day
June 5	Last Day of School

#### TRIMESTERS

1st Trimester - 8/12/2019 - 10/25/2019
2nd Trimester - 10/28/2019 - 2/21/2020
3rd Trimester - 2/24/2020 - 6/5/2020

#### PROGRESS REPORTS

1st Trimester - 9/20/2019
2nd Trimester - 1/4/2020
3rd Trimester - 4/24/2020

#### REPORT CARDS SENT HOME

1st Trimester - 11/8/2019
2nd Trimester - 3/6/2020
3rd Trimester - 5/29/2020

#### Parent Teacher Conferences

1st Trimester - 11/5/2019 & 11/7/2019
2nd Trimester - 3/3/2020 & 3/5/2020

#### ASSEMBLY DATES

1st Trimester - 11/14/2019 & 11/15/2019
2nd Trimester - 3/10/2020 & 3/12/2020
3rd Trimester - 5/29/2020

<b>TOTAL DAYS - Teachers = 183</b>
<b>Students = 180</b>

	First & Last Day of School for Student		Holiday for Classified Staff, non-student day
	Teachers' Work Day, No Student		School Break

# **Woodville Union School District**

## **VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS**

### **Declaración de la Visión:**

"Capacitar a cada estudiante para lograr el éxito académico ahora y en el futuro"

### **Declaración de la Misión:**

"La misión del Distrito Escolar Unido de Woodville es avanzar persistente hacia la excelencia académica. Nuestra comunidad de aprendizaje se esfuerza por satisfacer las necesidades educativas y sociales de cada alumno, fomentando el rendimiento académico, la creatividad, la independencia y la responsabilidad. La Junta, la administración, el personal, los padres, y la comunidad se dedican a capacitar a los estudiantes y les proporciona la base necesaria para que puedan alcanzar su pleno potencial y convertirse en aprendices de por vida ".

### **Metas del Distrito para el año escolar 2019-2020:**

1. El Distrito proporcionará y / o ayudar en la provisión de los recursos de tecnología para estudiantes, personal, padres y miembros de la comunidad, con énfasis en las dos horas en el campus de la escuela, así como fuera de la escuela y / o académica después de la hora y áreas complementarias.
2. El Distrito desarrollará una comunicación constante entre la Junta Directiva y la administración, incluyendo controles periódicos de finalización de las tareas dirigidas.
3. El Distrito proporcionará y / o facilitar la prestación de las actividades extracurriculares (por ejemplo, atletismo, música, danza, la economía doméstica, la agricultura).
4. El Distrito mejorar el currículo y la instrucción con el fin de mejorar el rendimiento y aprendizaje de los estudiantes.

## PERSONAL ADMINISTRATIVO

### LOU O. SAEPHAN

Superintendente

**Teléfono de Oficina:** 559-686-9712

**Correo/electrónico:**

lsaephan@woodville.k12.ca.us

### AMANDA K. RENTERIA

Principal

**Teléfono #:** 559-686-9713

**Correo/electrónico:** arenteria@woodville.k12.ca.us

### JOE RAMIREZ

Gerente de Negocios

**Teléfono #:** 559-686-9712

**Correo/electrónico:**

jramirez@woodville.k12.ca.us

### MONICA GUERECA

Secretaria de la escuela

**Teléfono#:** 559-686-9712

Secretaria del distrito

**Teléfono#:** 559-686-9713

**Correo/electrónico:**

mguereca@woodville.k12.ca.us

**Número de fax:** 559-686-7036

### RUBEN CASTAÑEDA

Director de Tecnología

**Teléfono#:** 559-686-9713

**Correo/electrónico:** it@woodville.k12.ca.us

### THERESA TAPIA

Asistencia/Funcionario de Salud

**Teléfono#:** 559-686-9713

**Correo/electrónico:**

ttapia@woodville.k12.ca.us

## MESA DIRECTIVA

### AMANDA MEDINA

Presidente de la Mesa Directiva

**Correo:** [amedina@woodville.k12.ca.us](mailto:amedina@woodville.k12.ca.us)

### MIGUEL GUILLEN

Miembro de la Mesa Directiva

**Correo:** [mguillen@woodville.k12.ca.us](mailto:mguillen@woodville.k12.ca.us)

### FABIOLA GUERRERO

Funcionario de la Mesa Directiva

**Correo:** [fguerrero@woodville.k12.ca.us](mailto:fguerrero@woodville.k12.ca.us)

### DIANA OCEGUERA-MARTINEZ

Miembro de la Mesa Directiva

**Correo Electrónico:**

[dmartinez@woodville.k12.ca.us](mailto:dmartinez@woodville.k12.ca.us)

### RICK LUNA

Miembro de la Mesa Directiva

**Correo:** [rluna@woodville.k12.ca.us](mailto:rluna@woodville.k12.ca.us)



## Woodville Elementary School Daily Bell Schedule 2019-2020



REGULAR DAY SCHEDULE	MINIMUM DAY/RAINY DAY	EARLY RELEASE SCHEDULE
<b>TK &amp; Kindergarten - 3<sup>rd</sup></b>	<b>TK &amp; Kindergarten - 3<sup>rd</sup></b>	<b>TK &amp; Kindergarten - 3<sup>rd</sup></b>
7:50 AM First Bell 7:55 AM – 10:30 AM Instruction 10:30 AM – 10:45 AM Recess 10:45 AM – 12:05 PM Instruction 12:05 PM – 12:35 PM Lunch 12:35 PM – 2:20 PM Instruction 2:20 PM Dismissal	7:50 AM First Bell 7:55 AM – 10:30 AM Instruction 10:30 AM – 10:45 AM Recess 10:45 AM – 12:05 PM Instruction 12:05 PM – 12:35 PM Lunch 12:35 PM – 12:55 PM Instruction 12:55 PM Dismissal	7:50 AM First Bell 7:55 AM – 10:30 AM Instruction 10:30 AM – 10:45 AM Recess 10:45 AM – 11:15 AM Instruction 11:15 AM – 11:45 AM Lunch 11:45 AM – 12:50 PM Instruction 12:50 PM Dismissal
<b>Grades 4<sup>th</sup> - 5<sup>th</sup></b>	<b>Grades 4<sup>th</sup> - 5<sup>th</sup></b>	<b>Grades 4<sup>th</sup> - 5<sup>th</sup></b>
7:50 AM First Bell 7:55 AM – 10:30 AM Instruction 10:30 AM – 10:45 AM Recess 10:45 AM – 12:20 PM Instruction 12:20 PM – 12:50 PM Lunch 12:50 PM – 2:50 PM Instruction 2:50 PM Dismissal	7:50 AM First Bell 7:55 AM – 10:30 AM Instruction 10:30 AM – 10:45 AM Recess 10:45 AM – 12:20 PM Instruction 12:20 PM – 12:50 PM Lunch 12:50 PM – 1:30 PM Instruction 1:30 PM Dismissal	7:50 AM First Bell 7:55 AM – 10:30 AM Instruction 10:30 AM – 10:45 AM Recess 10:45 AM – 11:50 AM Instruction 11:50 AM – 12:20 PM Lunch 12:20 PM – 12:50 PM Instruction 12:50 PM Dismissal
<b>Grades 6<sup>th</sup> - 8<sup>th</sup></b>	<b>Grades 6<sup>th</sup> - 8<sup>th</sup></b>	<b>Grades 6<sup>th</sup> - 8<sup>th</sup></b>
7:50 AM First Bell 7:55 AM – 10:30 AM Block 1 10:30 AM – 10:45 AM Break 10:45 AM – 11:20 AM Block 1 11:20 AM – 12:40 PM Block 2 12:40 PM – 1:10 PM Lunch 1:10 PM – 2:50 PM Block 2 2:50 PM Dismissal	7:50 AM First Bell 7:55 AM – 10:20 AM Block 1 10:20 AM – 10:30 AM Block 2 10:30 AM – 10:45 AM Break 10:45 AM – 12:40 PM Block 2 12:40 PM – 1:10 PM Lunch 1:10 PM – 1:30 PM Block 2 1:30 PM Dismissal	7:50 AM First Bell 7:55 AM – 10:20 AM Block 1 10:20 AM – 10:30 AM Block 2 10:30 AM – 10:45 AM Break 10:45 AM – 12:20 PM Block 2 12:20 PM – 12:50 PM Lunch 12:50 PM Dismissal
<i>Teachers – Please pick up your students promptly in the cafeteria once your scheduled lunch time has expired.</i>		

## **1.0 ASISTENCIA**

### **1.1 POLIZA DE AUSENCIAS**

La ley afirma que la ausencia O llegada tarde de un estudiante solo se puede justificar por: enfermedad personal, cuarentena, cita médica, dental, con un quiropráctico u optometrista (solo cita del estudiante), asistencia a los servicios funerarios de un miembro de la familia inmediata (un día si el servicio es en California O tres días si es fuera del estado); Servicio de Jurado; enfermedad O cita médica, durante horas escolares, de un niño del cual el estudiante es un padre con custodia. Con una solicitud previa por escrito del padre/tutor y la aprobación del director, una ausencia será justificada por razones personales justificables incluyendo, pero no limitándose a: una presentación en una corte, funeral, festejo de un feriado O ceremonia de su religión, asistencia a retiros religiosos (no se deben superar las cuatro horas por trimestre). Asistir a una conferencia de empleo O de una conferencia educativa sobre el proceso legislativo O judicial ofrecido por una organización sin fines de lucro, O para servir como miembro de una junta electoral para las elecciones (E.C. 48205).

### **1.2 POLIZA DE LLEGADAS TARDE**

Se espera que los estudiantes lleguen a la escuela en forma puntual. Si un niño llega tarde sin una nota O llamada telefónica para verificar una justificación válida, esto representa una violación de las reglas escolares y de la ley estatal (Código de Educación 48200). Las llegadas tarde solo son justificadas si se producen por las mismas razones que las ausencias legales. Si las llegadas tarde son numerosas, la escuela tratará el problema. Si el problema continúa, se podrán realizar derivaciones a los funcionarios de asistencia del distrito y finalmente ante la Junta Escolar de Revisión de Asistencias.

### **1.3 AUSENCIAS JUSTIFICADAS**

- (1) Independientemente de la Sección 48200, un estudiante debe ser excusado de la escuela cuando la ausencia:
  - (a) Se debe a enfermedad.
  - (b) Se debe a un periodo de cuarentena bajo la dirección de un funcionario médico de la ciudad o el condado.
  - (c) Tiene como fin recibir servicios médicos, odontológicos, optométricos o quiroprácticos.
  - (d) Tiene el propósito de asistir a servicios funerarios de un miembro de su familia inmediata siempre y cuando la ausencia no sea mayor a un día si el servicio se hace en California y no más de tres días si el servicio se hace fuera de California.
  - (e) Tiene como fin cumplir con deberes de jurado según lo estipulado por la ley.
  - (f) Se debe a enfermedad o cita médica durante la jornada escolar de un niño de quien el estudiante es el padre con custodia.
  - (g) Se debe a razones personales justificables incluyendo entre otras, comparecencia ante un tribunal, asistencia a un servicio funerario, observancia de festividad o ceremonia religiosa, asistencia a retiros religiosos, asistencia a una conferencia sobre el trabajo o asistencia a una conferencia educativa sobre el proceso legislativo o judicial ofrecida por una entidad sin ánimo de lucro cuando el padre o tutor del estudiante solicita permiso por escrito y esta es aprobada por el director o su representante conforme a los estándares uniformes establecidos por la junta directiva.
  - (h) Tiene como fin prestar servicios como miembro de una junta electoral conforme a la Sección 12302 del Código de Elecciones.
- (2) Se debe permitir al estudiante que se ausente de la escuela bajo esta sección, que cumpla con los trabajos y exámenes que se puedan entregar y que no presentó durante la ausencia y si se entregan



terminados satisfactoriamente se debe dar crédito completo. El maestro de cada curso del cual un estudiante se ausenta, debe determinar qué exámenes y trabajos son razonablemente equivalentes a, pero no necesariamente idénticos a los exámenes y trabajos que el estudiante no presentó durante su ausencia.

- (3) Para fines de esta sección, la asistencia a retiros religiosos no debe exceder las cuatro horas por semestre.
- (4) Las inasistencias conforme a esta sección se consideran ausencias para calcular la asistencia diaria promedio y no generan pagos de distribución estatales.
- (5) La “familia inmediata,” a la que se refiere esta sección, tiene el mismo significado que el que se estipula en la sección 45194, excepto que las referencias allí a “empleado” se consideran referencias a “estudiante.”

No se puede reducir la calificación a un estudiante ni este debe perder crédito académico por una ausencia justificada conforme a esta sección cuando los trabajos y exámenes que no presentó y que se pueden entregar se entregan terminados satisfactoriamente dentro de un periodo razonable de tiempo

#### **1.4 LA ASIGNACIONES FALTADAS DURANTE EL PERIODO DE LA AUSENCIA JUSTIFICADA**

Con una ausencia excusada serán permitidas terminar todas las asignaciones y las pruebas faltadas durante la ausencia que puede razonablemente ser proporcionada y, sobre la terminación satisfactoria dentro de un periodo de tiempo razonable, serán dadas crédito completo. El profesor del estudiante determinara las pruebas y las asignaciones a las cuales sea igual, pero no necesariamente iguales como, las pruebas y las asignaciones que el estudiante faltó durante la ausencia (E.C.48980).

#### **1.5 AUSENCIA POR RAZONES RELIGIOSAS**

Con permiso anteriormente por escrito del padre O guardián, y aprobación del director, el estudiante puede tener una falta justificada para participar en experiencias religiosas O para recibir enseñanzas morales/religiosas en un lugar fuera de la propiedad de la escuela. Los estudiantes tienen que asistir a la escuela el día mínimo y pueden ser justificados a faltar a la escuela por estas razones no más de cuatro días por mes.

#### **1.6 INCAPACIDAD TEMPORAL**

Si un estudiante con una incapacidad temporal está en un hospital O en una facilidad residencial de salud que este localizada fuera del distrito escolar donde los padres O guardianes legales del estudiante viven, el estudiante deberá ser considerado como un residente del distrito escolar en cual el hospital está Localizado, para el propósito de su asistencia escolar (E.C. 48207).

#### **1.7 ESTUDIANTES HOSPITALIZADOS**

Deberá ser responsabilidad principal de los padres del estudiante notificar al distrito escolar del hospital donde se estará quedando el estudiante temporal mente. Dentro de cinco días de haber sido notificado, el distrito deberá determinar elegibilidad y deber, si es elegible, colocar al estudiante dentro de cinco días adicionales en un programa a de instrucción (E.C. 48208).

#### **1.8 EMPLEADOS DE ASISTENCIA**

El empleado de asistencia trabajar con estudiantes y padres, junto con el personal de la escuela, en intentar de resolver problemas relacionados con la conducta.

# ASISTENCIA CONTINUADO

## 1.9 LA SUPERVISION DE LA ASISTENCIA

Una vez que un alumno acumule quince (15) ausencias de días (justificadas o no) durante un (1) año de escuela, ellos pueden ser colocados en la Supervisión de Asistencia, que impone un requisito que ausencias adicionales deben ser verificadas por un facultativo medico licenciado.

## 1.10 JUNTA DE ASISTENCIA (SARB POR SUS SIGNAS EN INGLES)

Esta junta está compuesta de personas de agencia comunitarias y voluntarios a tratar con estudiantes y familias antes de referir al Distrito Procurador O Probación del Condado. Los estudiantes están referidos después que todos recursos escolares y servicios recursos han estado agotados (E.e. 48263, 48320-4).

## 1.11 TARDANZA/AUSENCIA DE LA ESCUELA SIN PERMISO

La ley requiere la asistencia de los estudiantes de seis (6) a dieciocho (18) años. Cualquier estudiante que falte a la escuela más de tres (3) días O llegue tarde excesivamente por más de treinta (30) minutos en más de tres días escolares será reportado a el supervisor de asistencia (C.A.e. 353; E.C. 48260-48262).

Si el problema continua, el estudiante será derivado ante la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (School Attendance Review Board, SARB). La asistencia escolar es obligatoria. Es responsabilidad de los padres asegurar que su hijo asista a la escuela regularmente.

## 1.12 NOTIFICACION DE TARDANZA O AUSENCIA DE LA ESCUELA SIN PERMISO

Dependiendo de la clasificación del alumno ya sea que el alumno sea uno que llegue tarde a la escuela O no asista al distrito escolar se les dará a saber a los padres/guardianes del alumno por medio de una carta, O de las siguientes maneras:

- (a) El estudiante llega tarde O falta a la escuela.
- (b) Los padres/guardianes son obligados a cumplir que sus hijos asistan a la escuela.
- (c) Los padres/guardianes que se nieguen a llevar a cabo esta obligación pueden ser culpables de una infracción y sujeta a prosecución conforme a al Artículo 6 (comenzando con la Sección 48290) del Capítulo 2 de la Parte 27.
- (d) Que los padres/guardianes tienen el derecho de reunirse con el personal de la escuela para discutir ayuda para el alumno con el problema de no faltar a clase.
- (e) Que el alumno pueda ser sujeto al procesamiento según el Artículo 48264.
- (f) Que el alumno pueda ser sujeto a suspensión, o tardanza del privilegio de conducción del alumno de conformidad con la Sección 13202.7 del Código del Vehículo.
- (g) Que se recomienda que el padre, madre o tutor acompañe al alumno a la escuela y asistir a las clases con el alumno por un día (E. C. 48260.5).

## 1.13 AUSENCIA CRONICA

Cualquier alumno sujeto a la educación obligatoria a tiempo completo o a la continuación de educación obligatoria que se ausente de la escuela sin una excusa válida por el diez por ciento O más de los días escolares en un año escolar, a partir de la fecha de inscripción a la fecha actual, se considera ausencia crónica, proporcionado el oficial apropiado del distrito escolar O empleado ha cumplido con las secciones 48260, 48260.5, 48261, 48262, 48263, 48291 del Código de la Educación.

Si un alumno con ausencia crónica es por lo menos 6 años de edad y se encuentra en cualquiera de los grados K-8, el supervisor de asistencia notificara a los padres/tutores que la falta de supervisión de manera razonable y fomento de asistencia escolar al estudiante puede resultar en que el padre O tutor sea declarado culpable de un delito en virtud del Código Penal 270.1.

La Mesa Directiva puede negar la inscripción a un individuo que ha sido expulsado de otro distrito escolar por acciones especificadas bajo "II. La expulsión", para el resto del período de expulsión después de que una

audiencia ha sido sostenida y una determinación hizo esto el individuo plantea un peligro potencial para alumnos del distrito escolar o para empleados (Sección 48915.1 del Código de Educación).

#### **1.14 REMISIÓN A ORGANISMOS DE REPRESIÓN**

Todos los presuntos crímenes debe ser reportado a agencias policiales serán reportadas inmediatamente por el director de la escuela o su designado.

#### **1.15 PROCEDIMIENTOS EN DIAS CON NEBLINA**

Todas Las clases empiezan a las 9:30 A.M. Cuando se declara un día con neblina, los procedimientos del Distrito Escolar de Woodville, en relación con el transporte escolar en bus, son los siguientes:

- (a) Si se determina que hay demasiada neblina para que los auto buses puedan funcionar, se declara un día neblinoso. Para saber si se ha declarado un día neblinoso vea el canal 26; canal 47. La escuela de Woodville también hará una transmisión telefónica a todos los padres para notificarles que va haber día neblinoso.

##### **La televisión indicara una de las siguientes situaciones:**

- PLAN A: Todos los autobuses se retardaran 2 (dos) horas. Los autobuses de Woodville saldrán a las 9:00 a.m. para recoger estudiantes.
  - PLAN B: Todos los autobuse se retardaran 3 horas. Los autobuses de Woodville saldrán a las 10:00 a.m. para recoger estudiantes.
  - PLAN C: Todos los autobuses se suspenden (Condiciones inseguras para viajar en bus).
- (b) Durante un día declarado neblinoso, todas las clases empezaran a las 9:30 A.M. Un día horario modificado será implementado para el resto del día. Si un padre determina que es inseguro para un estudiante caminar o montar en bicicleta, él debe escribir una nota para excusarlo. Por favor incluya la fecha y la hora de salida de su casa. La ausencia durante todo el día por neblina, no tendrá excusa. Es la responsabilidad del estudiante de hacer los trabajos que perdió por neblina.

#### **1.16 MUDANZA O CAMBIO DE ESCUELA**

Si un alumno tiene que cambiar de escuela o se está mudando, el padre o guardián tiene que comunicarse con la oficina de asistencia. Si no lo hace puede resultar en un retraso en la transferencia del expediente del alumno y en acumulación de una ausencia no justificada por cada día de no saber del alumno.

#### **1.17 PASE DE PERMISO PARA SALIR**

Cuando un alumno está fuera del salón está requerido a tener un pase de permiso para salir. Cualquier alumno que no lo tenga será sujeto a acción disciplinaria. Por ninguna razón deben de estar los alumnos fuera de su clase durante los primeros diez minutos del día.

#### **1.18 LIBERACION DE ESTUDIANTES DURANTE EL DIA ESCOLAR**

No será permitido que los alumnos se vayan con una persona que no sea el padre/madre, guardián o persona de contacto de emergencia (autorizada en escritura por los padres o guardianes). Individuales recogiendo a los alumnos posiblemente tendrán que demostrar identificación. Los estudiantes saliendo de la escuela durante el día escolar son requeridos a firmar en la oficina de asistencia antes de irse.

#### **1.19 ESTUDIO INDEPENDIENTE**

La Escuela Primaria De Woodville considera el estudio independiente como una opción alternativa por propósitos de emergencia solamente.

El Director o la persona designada se asegurarán que un acuerdo escrito para el estudio independiente sea creado para cada estudiante que participe en esta opción, según lo prescrito por la ley. Una copia de este acuerdo escrito será puesta en el expediente del alumno. El estudio independiente puede ser usado para proporcionar mayores oportunidades de estudio, investigación o aplicación de conocimiento. El tiempo mínimo para el estudio independiente en la escuela son diez días seguidos por término solo. Cuando las circunstancias justifican más tiempo,

el Director o la persona designada podrá dar permiso a un estudiante individual o a sus padres/guardianes para darles más tiempo.

**NOTA: Estudiantes que están en Estudio Independiente no califican para recibir el premio de Asistencia Perfecta.**

## **1.20 PREINSCRIPCIONES A KINDER**

Las preinscripciones para kínder empiezan cada año en la primavera. Los padres deben traer los siguientes materiales e información al momento de la inscripción:

- Evidencia legal de nacimiento; Como la acta de nacimiento
- Tarjeta de vacunas al día que incluya: Polio, DPT, MMR (sarampión, paperas, y rubeola), Hepatitis B, Varicela y examen de Tuberculosis demostrando resultados
- Comprobante de domicilio
- Copia de la tarjeta de Seguro Social (opcional)
- Copia de el ultimo examen físico del niño
- El niño (a) debe tener cinco años de edad el o antes del 1ro de Septiembre del año escolar actual.

## **1.21 KINDER TRANSICIONAL**

El programa del distrito sobre kinder transicion admitiran a niños que cumplan su Quinto cumpleaños entre: (codigo de educacion 48000).

- (1) El 2 de noviembre y 2 de diciembre en el año escolar 2012-13.
- (2) El 2 de octubre y 2 de diciembre en el año escolar 2013-14.
- (3) El 2 de septiembre y 2 de diciembre en el año escolar 2014-15 y cada año despues.

## **ADMISIÓN**

La mesa directive alienta la inscripción y la colocación adecuada de todos los niños en edad escolar en la escuela. El superintendente o su representante deberá informar a los padres/tutores de los alumnos que ingresan en la escuela del distrito en cualquier grado escolar sobre los requisitos de admisión y les asistirá con procedimientos de inscripción.

El superintendente o su designado deberá verificar la edad del estudiante, residencia y cualesquiera otros criterios de admisión especificados en la legislación y en las políticas de la mesa directiva y los reglamentos administrativos.

## **1.22 CRITERIOS PARA LA RESIDENCIA**

Se considerará que un estudiante ha cumplido con requisitos del distrito para la inscripción en la escuela del distrito si cumple cualquiera de los siguientes criterios:

- (1) El padre/tutor reside dentro de los límites del distrito (Código de educación 48200).
- (2) El estudiante es colocado dentro de los límites del distrito en la institución regularmente establecida con licencia de los niños, un hogar de crianza con licencia o una casa de familia en virtud de un compromiso ordenado por la corte o colocación (Código de educación 48204).
- (3) El estudiante ha sido admitido a través de una opción de asistencia entre distritos. (Código de educación 48204, 48356)
- (4) El alumno es un menor emancipado que residen dentro de los límites del distrito (Código de educación 48204).
- (5) El estudiante vive con un adulto cuidado dentro de los límites del distrito (Código de educación 48204).

- (6) El estudiante reside en un hospital del estado ubicado dentro de los límites del distrito (Código de educación 48204).
- (7) El estudiante se limita a un hospital u otro establecimiento de salud residenciales dentro de los límites del distrito para el tratamiento de una incapacidad temporal (Código de educación 48207).

### **1.23 ASISTENCIA INTERDISTRITAL**

La mesa directiva reconoce que los padres o tutores de los estudiantes que residen en un distrito, por una variedad de razones, puede inscribir a su hijo en una escuela en otro distrito. Podrá expedirse un permiso de asistencia entre distritos sobre la aprobación del distrito de residencia y el distrito de atención propuesto. El Superintendente o su designado puede aprobar un permiso de asistencia entre distritos para un estudiante por cualquiera de las siguientes razones:

- (a) Cuando el estudiante ha sido determinado por el personal de cualquiera de los dos el distrito de residencia o distrito de atención propuesto a ser víctima de un acto de intimidación como se define en el código de Educación 48900(r). Tal estudiante se le dará prioridad de asistencia entre distritos bajo cualquier acuerdo de asistencia entre distritos existentes o, en ausencia de un acuerdo, se dará cuenta de la creación de un nuevo permiso. (Código de educación 46600).
- (b) Para satisfacer las necesidades de cuidado de niño del estudiante. Tal estudiante puede puede continuar asistiendo a las escuelas del distrito, siempre y cuando él o ella continúa utilizando una proveedora de cuidado infantil dentro de los límites del distrito.
- (c) Para satisfacer las necesidades de salud mental o física especial del estudiante, certificada por un medico, psicologo de la escuela, u otro personal escolar apropiado.
- (d) Cuando el estudiante tiene un hermano que asistía a la escuela en el distrito receptor, para evitar la división de asistencia de la familia.
- (e) Para permitir que el estudiante completa un año de la escuela cuando sus padres se han trasladado fuera del distrito durante ese año.
- (f) Permitir que el estudiante permanezca con una clase de graduarse ese año de una escuela primaria o media.
- (g) Cuando los padres o tutores proporciona evidencia escrita que la familia será móvil en el distrito en el futuro inmediato y el estudiante para iniciar el año en el distrito.
- (h) Cuando el estudiante será vivo fuera del distrito durante un año o menos.
- (i) Cuando recomendado por el sarb o por condado, el bienestar de los niños, la libertad vigilada, o agencia de servicios sociales personal en casos documentados de graves en el hogar o en la comunidad problemas que hacen aconsejable que el estudiante asista a la escuela de residencia.
- (j) Cuando hay un interés válido en un determinado programa educativo no se ofrece en el distrito de residencia.
- (k) Para proporcionar un cambio en el entorno escolar por razones personales y ajuste social.
- (l) Aparte de la forma interdistritales, los padres o guardianes deben firmar un contrato que estableze un acuerdo para seguir todas las políticas y procedimientos de Woodville USD.

El Superintendente o la persona designada pueden negar que las peticiones iniciales de la asistencia del interdistrito permitan debido a recursos del distrito limitados, hacinamiento de instalaciones escolares en el nivel de estudios relevante u otras consideraciones que no son arbitrarias. Sin embargo, una vez que un estudiante es admitido, el distrito no puede negarle la asistencia debido a instalaciones atestadas en el nivel de estudios relevante.

30 días después de una petición de un permiso del interdistrito, el Superintendente o la persona designada deben notificar a los padres/tutores de un estudiante quien niegan la asistencia del interdistrito en cuanto al proceso para la petición al Consejo del condado de Educación como especificado en el Código 46601 de la

## Educación.

Pendiente una decisión de los dos distritos o una petición por el Consejo del condado, el Superintendente o persona designada pueden admitir provisionalmente a un estudiante que reside en otro distrito durante un período para no exceder dos meses escolares (El Código 46603 de la educación).

Los estudiantes que están siendo estudiados para la expulsión o quienes han sido expulsados pueden no apelar desmentidos de asistencia del interdistrito o decisiones mientras las medidas de expulsión son pendientes o durante el período de la expulsión (el Código 46601 de la Educación).

## **2.0 EXAMEN ESTATAL DE CALIFORNIA**

### **2.1 Participación del estudiante en los exámenes estatales; opción de solicitar la exención del examen**

Cada año los estudiantes en los grados 3-8 y 11 participará en el examen estatal de California y llamado (CAASPP) según el código de educación sección 60604. Antes de empezar la prueba, un padre o tutor podrá anualmente presentar a la escuela una petición por escrito para excusar a su estudiante de alguna o todas las partes de cualquier prueba del CAASPP para el año escolar. Si un padre o tutor envía una solicitud de exención después de comenzar el ensayo, cualquier prueba terminada antes de que la solicitud se anotó y los resultados registrados para el padre o tutor e incluyen en los registros del alumno. Empleados del distrito pueden discutir el sistema de evaluación de CAASPP con los padres y pueden informar a los padres de la disponibilidad de exenciones bajo código de educación sección 60615. Empleados no solicitaran o promoveran cualquier solicitud de exención escrita en nombre de cualquier estudiante o grupo de estudiantes.

### **2.2 RESULTADOS DE LAS PRUEBAS; PROPOSITO DE PRUDEBA, PUNTUACIÓN INDIVIDUAL Y USO**

Los distritos escolares deben cumplir con cada uno de los requisitos siguientes:

- (1) Pruebas de logro están programadas para ser administrado a todos los alumnos.
- (2) Para las evaluaciones que producen los resultados del estudiante individual válido, los resultados individuales de cada estudiante probado informará, por escrito, al padre o tutor del alumno. El informe deberá incluir una clara explicación de la finalidad de la prueba, la puntuación de la pupila y el uso previsto por la agencia educativa local de la puntuación de la prueba. Esta subdivisión no requiere profesores u otro personal de la agencia educativa local preparar explicaciones individualizadas de la puntuación de la prueba de cada estudiante. Es la intención de la legislatura que nada en esta sección impedirá una escuela o distrito escolar de cumplir el requisito de presentación de informes por el uso de formatos electrónicos que aseguran la confidencialidad de la pupila y resultados de la pupila.
- (3) (a) Para las evaluaciones que producen los resultados del estudiante individual válido, los resultados individuales de cada estudiante probado también notificar a la escuela y profesores de un alumno. La agencia educativa local deberá incluir los resultados del examen de un alumno en los registros de su pupila.  
(b) Un alumno o su padre o tutor podrá autorizar la publicación de resultados de cada alumno a una institución de educación superior a efectos de crédito, colocación, determinación de la disponibilidad de cursos de nivel universitario, o de admisión.
- (4) (a) El distrito, resultados de nivel escolar y grado de la CAASPP se informará a la mesa directiva del distrito escolar en juntas regularmente programadas y los resultados de todo el condado, nivel escolar y grado para las clases y programas del mismo modo informar a la Junta de educación del condado en una reunión regularmente programada.  
(b) La Junta de estado adoptará reglamentos que describen un calendario para la entrega y recepción de resultados de la evaluación sumativa en el alumno, escuela, grado, distrito,

Condado y niveles del estado.

- (c) Agregados, desglosados, o grupo de cuentas o informes que incluyan los resultados de las evaluaciones CAASPP no público notificar a cualquier parte que no sea la escuela o la agencia educativa local donde los alumnos fueron probados.

### **3.0 SALUD**

#### **3.1 ENFERMEDAD CONTAGIOSA/INFECCIOSA**

Cuando una enfermedad contagiosa/ infecciosa es reportada en el salón del estudiante dentro de Woodville Union Elementary School District, una notificación escrita de la enfermedad puede ser proporcionada a cada padre del estudiante dentro de esa clase. Las enfermedades de contagiosas infeccioso pueden incluir pero no limitarse a, la varicela, el sarampión y la pediculosis (piojos). Para verificar la presencia de estas enfermedades infeccioso y contagiosas, el oficinista de salud o enfermera de la escuela llevará a cabo un examen físico de los menores en cuestión. Padres o tutores de cualquier niño, tiene el derecho a denegar el consentimiento para el examen físico de sus hijos, proporcionando anualmente una declaración firmada a tal efecto a la escuela. Esta declaración eximirá a los estudiantes de cualquier examen físico; pero siempre que haya motivos para creer que el niño sufre una enfermedad infecciosa y contagiosa reconocida, ese niño será mandado a casa y no podrán regresar hasta que las autoridades escolares están satisfechos de que no existe ninguna enfermedad contagiosa infecciosa. Woodville Union Elementary School District tiene una política de "no liendres vivas" con respecto a los piojos de la cabeza.

#### **3.2 LEY DE PRÁCTICAS DE PRIVACIDAD DE SEGURO MÉDICO (HIPPA)**

##### **AVISO DE PRÁCTICAS DE PRIVACIDAD PARA EL USO Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DE SALUD PRIVADA**

La ley de portabilidad de seguro médico (HIPPA) es una ley federal que pretende estandarizar la comunicación de información de salud electrónica entre prestadores de salud y aseguradores de salud. Requiere de los Estados Unidos Departamento de salud y servicios humanos para el desarrollo de una serie de normas que protejan la privacidad y seguridad de la información de salud identificable individualmente. La regla de privacidad rige las entidades cubiertas cómo utilizar y revelar información de salud protegida (PHI). PHI es la información que hemos creado o recibido acerca de su hijo pasado, presente o futura salud o condición médica que podría utilizarse para identificar a él o ella.

En el curso normal del negocio, el distrito equipa, las facturas o se paga por servicios específicos de "salud" a los estudiantes. Bajo la ley, el distrito es necesario para asegurarse que el PHI de su hijo se mantiene privada. El distrito tiene en lugar de seguridad para proteger razonablemente PHI de cualquier uso intencional o inintencional o divulgación que constituye una violación de la regla de privacidad. Podemos divulgar PHI de su hijo por las siguientes razones:

- (1) Para que su hijo pueda recibir tratamiento.** Podemos usar y divulgar su PHI a los que proporciona su hijo limitados servicios de salud (exámenes de la visión/audio/escoliosis; discurso/psicológicas evaluaciones, exámenes físicos deportivos, servicios de asesoría) o que participan en el cuidado de su hijo, como enfermera, ayudante de salud, logopeda, orientador, psicólogo, etc. también podemos divulgar PHI de su hijo para que el cuidado de la salud puede ser ofrecido o proporcionado a él.
- (2) Para obtener pago por su tratamiento.** Podemos usar y divulgar su PHI de su hijo con el fin de la cuenta y te pagan para el tratamiento y servicios que su niño recibe. Por ejemplo, podemos dar piezas de su PHI para una presentación de un reclamo de plan de seguro de accidente escolar en nombre del estudiante.
- (3) Para actividades de salud pública informe.** Queremos compartir PHI con funcionarios de gobierno

encargados de recoger cierta información de salud pública.

**(4) Para cumplir con los requisitos legales.** Queremos compartir PHI con encargados de gobierno o ley cuando las leyes federales, estatales o locales nos obligan a hacerlo. Por ejemplo, la ley dice que Divulgamos la información privada de los niños que han sido abusados o descuidados.

**Otros usos y divulgaciones requieren a su previo acuerdo por escrito.** En otros casos, le pediremos su autorización por escrito antes de que usemos o revelemos su PHI. Usted puede decidir más tarde que ya no desea de acuerdo a cierto uso de su PHI para los que hemos recibido su permiso. Si es así, puede decirnos eso en escritura. Entonces dejaremos de usar su PHI para cierta situación.

### **Examen médico de salud (§ Código de Seguridad 124100)**

- (a) en colaboración con el Condado de salud y programa de prevención de discapacidad, el órgano de gobierno de cada distrito escolar o escuela privada que tiene los niños inscritos en el kinder deberá proporcionar información a los padres o tutores de los niños inscritos el kinder de este artículo y la sección 120475.
- (b) cada programa de prevención de salud y la discapacidad de niño Condado reembolsará a los distritos escolares para información proporcionada con arreglo a esta sección. El Superintendente de instrucción pública puede retener fondos asistencia diaria promedio estatal a cualquier distrito escolar para cualquier niño para que no se obtiene una certificación o renuncia de los padres como es requerido por la Sección 124085. (Modificada por estadísticas. 2004, CH. 895, 15 seg.).

## **3.3 EXAMEN FISICO**

Todos los alumnos deben recibir un examen físico dentro de 18 meses antes de entrar en el primer grado. Este examen se puede obtener de su médico de familia o a través de la salud y la discapacidad programa (CHDP) ofrecido por varios proveedores locales. Información y formularios se distribuyen a los alumnos inscritos en Kinder o pueden obtenerse previa solicitud en la oficina de la escuela de su hijo.

## **3.4 OPOSICIÓN DE PADRES (§ 48980,49451; 20 USC 1232h)**

Un padre o tutor tener control o cargo de los niños matriculados en las escuelas públicas puede presentar anualmente con el Director de la escuela en que se ingresó una declaración por escrito, firmada por el padre o tutor, indicando que él no se consiente a un examen físico de su hijo. Con eso, el niño serán excluido de cualquier examinación física, pero cada vez que hay una buena razón para creer que el niño está sufriendo de una enfermedad infecciosa y contagiosa reconocida, deberán ser enviado a casa y no podrán regresar hasta que las autoridades escolares están satisfechos de que no existe ninguna enfermedad contagiosa o infecciosa.

## **3.5 LAS VACUNAS**

### **Inmunización para enfermedades transmisibles - (H. y S. del código § 1203235, 120365, código educativo 120370 48216; 17, CCR 6040).**

La mesa directiva del distrito escolar de Woodville requerirá que todos los niños en una escuela deben ser completamente inmunizados contra la difteria, Haemophilus influenzae tipo b, sarampión, paperas, tos ferina, poliomielitis, rubéola, tétanos, Hepatitis B, varicela (chicken pox) y cualquier otra enfermedad que se consideren oportunos por el Departamento de salud pública de California. Un registro de vacunación escrito de cada vacuna requerida, incluyendo la fecha y proveedor debe presentarse en escuela.

- (a) A partir del 1 de julio de 2011, la mesa directiva del distrito escolar de Woodville requerirá completo de inmunización contra la Hepatitis B para cualquier alumno entrando en el 7 ° grado. También comenzar el 01 de julio de 2011, el Consejo requerirá cualquier alumno entrando en 7 ° a 12 ° grado,



inclusivo, a ser completamente inmunizados contra la tos ferina, incluyendo todos boosters de la tos ferina (Tdap) apropiados para la edad del alumno.

- (b) la Junta de gobierno del distrito notificará al padre o tutor del alumno que tienen dos semanas para proporcionar evidencia que el alumno ha sido correctamente vacunado, o que el alumno está exentas de la obligación de vacunación conforme a sección 120365 o 120370 del código de seguridad y salud. Una forma de exención de vacunas se incluye en el paquete de inscripción para todos los estudiantes inscribirse en WUSD que quieren reclamar una exención de la vacunación. Esta forma de renuncia debe ser completada y firmada por médico del estudiante. Esto incluye excepciones por razones médicas y creencias personales. Las formas pueden obtenerse en la oficina de cada escuela.
- (c) El Consejo del distrito, en el aviso, se referirá el padre o tutor del alumno a la fuente habitual del alumno de la atención médica para obtener la vacuna, o si no existe ninguna fuente habitual, el padre o tutor se refieren al Departamento de salud del Condado, o notificar a los padres o tutores que las vacunas serán administradas en la escuela del distrito.

**Las vacunas pueden obtenerse de su médico de familia o clínicas de salud locales de las Woodville.**

### **3.6 LEY DE EXTENCIÓN (PBE) CREENCIAS PERSONALES**

SB 277 Gobernador Brown firmó Senado proyecto de ley (SB) 277 en 30 de junio de 2015 que cambia los requisitos de inmunización para niños entrando a guardería o escuela. Efectivo 01 de enero de 2016:

- Los padres o tutores de los estudiantes en cualquier escuela o guardería, públicos o privados, ya no se permitirá presentar una exención de creencias personales a una vacuna necesaria en la actualidad.
- Los estudiantes ya no tendrán que tener vacunas para entrada si asisten:
  - un domicilio privado escuela o
  - un programa de estudio independiente con ninguna instrucción en el aula.

**Para obtener más información, consulte:** <http://www.shotsforschool.org/laws/sb277faq/#Q17A>

### **3.7 COOPERACIÓN EN CONTROL DE TRANSMISIBLES ENFERMEDAD Y LA VACUNACIÓN DE LOS ALUMNOS (§ 49403)**

La mesa directiva de cualquier distrito escolar puede permitir que un médico con licencia y cirujano o un médico (incluyendo un asistente médico, enfermera, enfermera, enfermera de vocación licenciado o estudiante de enfermería que actúe bajo la supervisión de una enfermera registrada conforme a lo dispuesto por la ley) que está actuando bajo la dirección de un médico y cirujano, para administrar un agente inmunizante a un alumno cuyo padre o tutor ha dado su consentimiento por escrito antes de la administración del agente inmunizante.

#### **3.7.a ESTUDIANTE HA SIDO EXCLUIDO DE LA ESCUELA (§ 48213)**

Si un alumno es excluido de asistir conforme a sección 120230 del código de seguridad y salud o sección 49451 de este código, o si un director o su designado determina que la continua presencia del niño constituiría un peligro claro e inminente para la vida, la seguridad o la salud de un alumno o personal escolar, el Consejo no está obligado a enviar un aviso previo de la exclusión al padre o tutor del alumno. El Consejo enviará un aviso de la exclusión tan pronto como sea razonablemente posible después de la exclusión.

(Añadida por estadísticas. 2005, CH. 677, Sec. 31.) Referencia: Educación código 49451 código de salud y seguridad 120230).

### **3.8 PRUEBA CUTÁNEA CON TUBERCULINA**

Todos los alumnos en la escuela por primera vez deben presentar evidencia y resultados de una prueba cutánea de TB dado anterior a la fecha de inscripción.

Estudiantes del 7-12 entrando a la escuela de otro condado y que nunca han asistido a escuelas del Condado de Tulare deben haber recibido una prueba cutánea de TB dentro de un año de la fecha de inscripción.

La TB prueba debe mostrar resultados negativos para tuberculina. Si un estudiante tiene una prueba de tuberculina positiva, también se requiere una radiografía de tórax negativa. El estudiante con una prueba positiva de la TB se puede conceder una entrada condicional de 30-45 días mientras el estudiante espera los resultados de la radiografía de tórax. Si usted tiene alguna pregunta, póngase en contacto con la enfermera de la escuela en 686-9713.

### **3.9 MEDICACIÓN EN ESCUELA**

Alumnos no se les permite llevar medicamentos a la escuela. Debe hacerse todo lo posible por tomar medicamentos necesarios antes o después de la escuela. Cuando sea necesario, medicamento pueda ser administrado a los estudiantes en la escuela a través de la oficina de la enfermera de la escuela, cuando se cumplen los siguientes criterios:

- (a) La escuela ha recibido un aviso por escrito del médico identificación del estudiante, el medicamento será administrado, la dosis, el método de administración del medicamento y la duración (Día, Semana, Mes, etc.) de la administración de la medicación.
- (b) La medicación recibida por la escuela está claramente marcada en el envase original y almacenada en la oficina de la enfermera.
- (c) Medicamentos que no son prescritos pueden ser enviados a la escuela. No se nos permite darles, aun con el consentimiento de los padres. Los medicamentos de venta libre son aspirina, Tylenol, Motrin, jarabes, etc., adquiridos en una farmacia sin receta. Si su niño necesita tomar medicamentos recetados en la escuela, por favor traiga a la oficina de la escuela y firmar la forma adecuada. Asegúrese de que el doctor envía una nota con usted o se le pedirá que regrese a su oficina y conseguir uno. Cada año escolar, los padres y los médicos tendrán que rellenar formularios nuevos a tomar la medicación en la escuela, incluso si es el mismo medicamento que su hijo tuvo el año pasado. Es su estudiante tiene la responsabilidad de venir a la oficina y obtener su medicamento a la hora correcta. Es la responsabilidad del estudiante de informe para la salud empleado en la oficina de la escuela en el momento adecuado para tomar su medicación.

### **3.10 ANAFILAXIS TRATAMIENTO ANUAL NOTIFICACIÓN A LOS PADRES**

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

La anafilaxia es una reacción alérgica rápida y severa provocada por las picaduras de insectos, alimentos, medicamentos, materiales de látex, ejercicio, o en casos raros por causas desconocidas. Esta es una condición alérgica potencialmente mortal, que requiere tratamiento inmediato. Administración de epinefrina a estudiantes durante una emergencia médica puede ayudar a asegurar la salud y la seguridad en la escuela del estudiante. Por lo tanto, la oficina de educación del Condado de Tulare ha adoptado una política de órdenes permanentes o proporciona epinefrina de salvar la vida a los estudiantes que necesitan tal tratamiento.

Esta política declara que un acreditados, licenciada enfermera o personal capacitado, sin licencia, bajo la supervisión directa o indirecta de los acreditados escuela enfermera o supervisor de salud, puede administrar epinefrina en forma de un auto inyector de epinefrina durante una reacción alérgica severa, peligrosa para la vida. El auto inyector de epinefrina rápidamente ofrece una dosis previamente medida, estéril, sola de epinefrina por inyección directa a través de la piel.

\*\* Si los padres o tutores no desea que su hijo reciba este tratamiento, deben indicarlo por escrito dentro de dos semanas del comienzo de la escuela.

### **3.11 EXAMENES FISICOS Y DE ESCOLIOSIS**

Estado de derecho requiere distritos notifiquen a los padres de la disponibilidad, a los niños entre el nacimiento y hasta 90 días después de primer grado de principio, de la salud investigación proporciona de conformidad con el niño salud y programa de prevención de discapacidad, administrado por el Departamento de salud. Ley estatal requiere que los distritos escolares para obtener de cada niño, dentro de 90 días de primera calidad de principio, ya sea un certificado documentando en los 18 meses anteriores el niño ha recibido la proyección adecuada de la salud y servicios de evaluación especificados por la ley o una renuncia firmada por el padre o tutor indicando que no quieren o no pueden obtener estos servicios para el niño.

Las razones se deben incluir en la exención. El distrito escolar es necesaria para cada 7 ° grado los niños y niñas 8 grado de escoliosis (curvatura de la espina dorsal) de la pantalla. El padre o tutor tiene derecho a presentar a la escuela una petición por escrito que el alumno no participa en este programa de cribado. Padres o tutores tienen derecho a firmar una declaración jurada de la creencia personal de eximir a sus hijos de un examen físico, incluyendo visión, audición y exámenes de escoliosis.

### **3.12 PADRES/TUTORES: NEGAR EL CONSENTIMIENTO**

Un padre o tutor tener control o cargo de los niños matriculado en las escuelas públicas pueden presentar anualmente con el Director de la escuela en que se ingresó una declaración por escrito, firmada por el padre o tutor, indicando que él no se consiente a un examen físico de su hijo. Con eso, el niño serán excluido de cualquier examinación física, pero cada vez que hay una buena razón para creer que el niño está sufriendo de una enfermedad infecciosa y contagiosa reconocida, deberán ser enviado a casa y no podrán regresar hasta que las autoridades escolares están satisfechos de que no existe ninguna enfermedad contagiosa o infecciosa.

### **3.13 CALIFORNIA INTEGRAL EDUCACIÓN PARA LA SALUD Y VIH/SIDA PREVENCIÓN EDUCACIÓN ACTO SEXUAL (51930-51939, 48980)**

Todos los alumnos en los grados 7 y 8 recibirán educación en salud sexual integral y altamente capacitado, Educación de prevención de VIH/SIDA de consultores externos. Hay dos objetivos primordiales para proporcionar salud sexual y educación la prevención del VIH/SIDA:

- (a) Dar a un estudiante con los conocimientos y habilidades necesarias para proteger su salud sexual y reproductiva de embarazo no deseado y las ETS;
- (b) A un alumno a desarrollar actitudes saludables sobre crecimiento de adolescentes y el desarrollo; imagen corporal, los roles de género, orientación sexual, noviazgo, matrimonio y familia.
- (c) La ley exige que educación la prevención del VIH/SIDA se imparte una vez en secundaria y una vez en la escuela secundaria y afirma que si se enseña educación sexual integral de la salud, el distrito debe acatar los principios de la educación código CE 51933. El distrito puede no escoger temas.
- (d) "Educación para la salud sexual integral" significa educación en cuanto a desarrollo humano y sexualidad, incluyendo la educación sobre el embarazo, planificación familiar y enfermedades de transmisión sexual (CE 51931).
- (e) "Educación para la prevención VIH/SIDA" significa instrucción sobre la naturaleza del VIH/SIDA, métodos de transmisión, problemas de salud pública y estrategias para reducir el riesgo de infección por virus de inmunodeficiencia humana (VIH) y sociales relacionados con el VIH/SIDA (CE 51931).
- (f) Abstinencia deberá ser enseñado en el contexto de la educación de prevención de VIH/SIDA (CE 51934 (3)), sin embargo, la educación de sólo abstinencia no está permitido en las escuelas públicas de California. Materiales educativos escritos y audiovisuales utilizados en la educación de salud sexual y educación la prevención del VIH/SIDA están disponibles para su inspección.

Información sobre la instrucción y materiales:

- (a) Edad adecuado
- (b) Toda la información presentada es basada en hechos y será médicamente exacta y objetiva.
- (c) Disponible en igualdad de condiciones a los alumnos aprendices del inglés, coherentes con el plan de estudios vigente y opciones alternativas para una pupila de aprendiz del inglés.
- (d) Apropiado para uso con alumnos de todas las razas, géneros, orientaciones sexuales, orígenes étnicos y culturales y los alumnos con discapacidad.
- (e) Accesible a los alumnos con discapacidad, incluyendo pero no limitado a, la prestación de un plan de estudios modificado, materiales e instrucciones en formatos alternativos y auxiliares.
- (f) Animar un estudiante para comunicarse con sus padres o tutores acerca de la sexualidad humana.
- (g) Enseñar el respeto para el matrimonio y comprometido las relaciones.
- (h) Enseñar la abstinencia de relaciones sexuales es la cierta manera para evitar el embarazo no deseado, enseñar que la abstinencia de actividad sexual es la cierta manera para prevenir enfermedades de transmisión sexual y proporcionar información sobre el valor de la abstinencia mientras que también proporciona información médicamente exacta en otros métodos de prevención del embarazo y enfermedades de transmisión sexual.
- (i) Proporcionar información sobre enfermedades de transmisión sexual incluyendo como enfermedades de transmisión sexual y no son transmitidos, la efectividad y seguridad de todo alimento federal Drug Administration (FDA) aprobó los métodos de reducir el riesgo de contraer enfermedades de transmisión sexual y cuidado de información sobre recursos locales para la prueba y médica para enfermedades de transmisión sexual.
- (j) Proporcionar información acerca de la efectividad y seguridad de todos métodos anticonceptivos aprobados por la FDA en la prevención del embarazo, incluyendo pero no limitado a, anticoncepción de emergencia.
- (k) Proporcionar alumnos con habilidades para realizar e implementar decisiones responsables sobre la sexualidad.
- (l) Proporcionar los alumnos con información sobre la ley de entregar la custodia de un menor 72 horas o menos, en virtud de la sección 1255.7 del código de seguridad y salud y sección 271,5 del Código Penal.

Anónimas, voluntarias y confidencial herramientas de investigación y evaluación para medir conductas de salud y riesgos, incluyendo pruebas, cuestionarios y encuestas que contienen preguntas apropiadas para la edad sobre las actitudes de los alumnos con respecto a o prácticas relativas al sexo se pueden administrar a los alumnos en los grados 7 y 8 alumnos. Los padres o tutores serán notificados por escrito y la oportunidad de revisar esas pruebas, cuestionarios y encuestas.

Los padres/tutores pueden solicitar por escrito que su niño no recibir todo o parte de la educación de salud sexual o educación para la prevención VIH/SIDA. Un estudiante no será sujeto a acción disciplinaria, sanción académica u otra sanción si los padres o tutores no permite que el alumno recibe la instrucción. Mientras que la instrucción se está entregando, una actividad educativa alternativa se facilitará a los alumnos cuyos padres han solicitado que no reciben la instrucción.

Los padres o tutores tienen derecho a solicitar una copia del capítulo 5.6 del código de Educación (empezando con la sección 51930 et seq.) de la escuela de sus hijos.

## **4.0 DISCIPLINA**

### **4.1 REGLAS Y REGULACIONES DE DISCIPLINA**

Reglas y regulaciones son establecidas para mantener una atmosfera que propicie aprender. Estudiantes que

falten a estas reglas y regulaciones serán aconsejados, reprendidos, suspendidos, o expulsados y/o arrestados como lo aplican las leyes. Los Miembros del Patronato de la Mesa Directiva del Distrito Escolar de Woodville han prescrito reglas consistentes con la ley o con reglas del La Mesa Directiva del Departamento de Educación del Estado, para el gobierno y disciplina de las escuelas bajo su jurisdicción, (E.C. 35291) Todos los estudiantes cumplirán con las regulaciones, seguirán el curso requerido de estudios, y se someterán a la autoridad de los maestros de las escuelas (E.C. 48921).

Participación/atendencia en actividades de extra- curso de estudios es considerado parte del programa a educativo. Participantes/espectadores llevan responsabilidades como representativos de sus escuelas/comunidades. Todas las reglas de conducto de estudiantes aplican también a estudioextracurriculares. Los Directivos de Educación pueden esforzar las provisiones de Sección 35291en suspender, o, si necesario, expulsar un estudiante en cualquier escuela elemental o que rechaza o niegue obedecer cualquier regla prescrita en conformidad con esa sección (E.C. 48906).

#### **4.2 DISCIPLINA AFIRMATIVA**

La escuela ha adoptado su colección de reglas para disciplina en el cuarto de escuela y en todas otras actividades en relación con la escuela, en un empeño para que maestros, estudiantes, padres y administración trabajen juntos atrayendo una buena atmosfera de escuela para aprender.

#### **4.3 CONFERENCIA**

Estudiantes estarán aconsejados en relación con conducta apropiada para la escuela.

#### **4.4 RESTRICCIÓN**

Un maestro/a puede restringir, por el propósito de disciplina, el tiempo un estudiante está permitido de jugar que está debajo de su supervisión (E.C. 44807.5).

#### **4.5 DETENCION**

Estudiantes del 4 – 8 grado pueden estar detenidos por indisciplina o otras razones hasta una hora después del fin del día de escuela. Detención será determinada por el administrador o superintendente.

#### **4.6 EXCLUSION**

La Mesa Directiva de Educación puede excluir a estudiantes por no asistir a la escuela por lo siguiente:

- (a) Sucio o vicios hábitos, enfermedades contagiosas o infectadas, incluyendo no en cumplimiento con inmunización requerimientos del estado.
- (b) Físico o impotencia mental determine a el bienestar de otros estudiantes.

#### **4.7 CONDUCTA FUERA DEL PLANTEL ESCOLAR**

Los estudiantes también pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, en conformidad con la ley, la política de salón, o reglamento administrativo, por cualquier conducta fuera de la escuela durante las horas no escolares que plantee una amenaza o peligro para la seguridad de los estudiantes, el personal o la propiedad del distrito, o sustancialmente interrumpa las actividades escolares.

### **5.0 SUSPENSION**

Suspensión es el retiro temporal de un alumno de la clase de instrucción regular o de escuela como es iniciado por un maestro o administrador para el propósito de ajustamiento.

Los estudiantes que la administración cree que representan un peligro para otros serán puestos en suspensión en el hogar (E.C. 48911.1).

Según el Código de Educación 48900, estudiantes pueden estar suspendidos o expulsados de la escuela por haber cometido cualquier de lo siguiente:

- (a) Causar, intentar a causar, o amenazar a causar daño físico a otra persona.
- (b) Poseído, vendido, o de otra manera suplido cualquier arma de fuego, cuchillo, explosivos, o otro objeto peligroso, el estudiante ha obteniendo permiso escrito de un empleado certificado de la escuela con cual el principal o la persona designada por el principal o ocurrido.
- (c) Posesión ilegalmente, usada, vendida, o de otra manera suplida, o estando bajo la influencia de cualquier sustancia controlada así como definido en Sección 11007 del Código de Salud y Seguridad, bebida alcohólica, o lo que emborracha de cualquier clase.
- (d) Ilegalmente ofrecido, arreglado o negociado para vender cualquier sustancia entonces vendido, pasado, o de otra manera suplido a cualquier persona otra sustancia representado como una sustancia controlada.
- (e) Cometió la acción de robar o extorsión. Estudiantes también pueden estar suspendidos o expulsados por cualquier de lo siguiente cuando:
  - otros medios de corrección han fallado o cuando la presencia continuada del estudiante es probable peligroso o perjudicial a otros.
- (f) Causado o intentando a causar daño a propiedad de la escuela o propiedad privada. Robar o intentar de robar propiedad de la escuela o propiedad privada.
- (g) Poseer o usar tabaco, excepto como prohibido en Sección 48903.6.
- (h) Cometer un acto obsceno o empeñado en habitual lenguaje profano o vulgaridad.
- (i) Tuvo ilegalmente posesiones, proposiciones ilegalmente, arreglos, o negocios a vender cualquier parafernales de drogas.
- (j) Interrumpir actividades de la escuela o de manera tercamente desafiar la válida de autoridad de supervisores, maestros, administradores, y otros oficiales de la escuela, Y otro personal de la escuela.
- (k) Recibir propiedad de la escuela o propiedad privada que estuvo robada.
- (l) Posesión de una imitación de arma. Como se usa en esta sección, "imitación de arma de fuego" significa que una copia de arma de fuego que es sustancialmente parecida en propiedad personal a una arma de fuego que existe, que pudiera llevar a una conclusión de que la arma es de verdad.
- (m) Cometer o intentar cometer un asalto sexual como se describe en la Sección 261, 166, (c), 386, 288a, o 289 del Código Penal.
- (n) Acoso, amenazar o intimidar a un alumno quien es un testigo de la persona de la queja o testigo de un procedimiento disciplinario por esas razones ya sea que previno a el alumno de ser el testigo o relacionar al alumno de ser testigo, o por las dos cosas.
- (o) Ofreció ilegalmente, arreglo para vender, negocio para vender, o vendió el fármaco Soma.
- (p) Participo en o intento participar en ritos o actividades de iniciación o cualquier otra conducta verbal, escrita o física que ocasione o amenace con ocasionar daños físicos o sufrimiento emocional.

## 5.1 SUSPENSION/EXPULSION

Los estudiantes en grados 4 hasta 12 son también sujetos a suspensión o la recomendación para expulsión por cualquiera de los siguientes actos:

### (a) Acoso Sexual (Código Ed. 48900.2)

Acoso sexual cometido como es definido en el Código de Educación 212.5. En referencia al Código

de Educación 48900.2, la conducta constituye acoso si esta puede ser considerada por alguna persona razonable del mismo género como la víctima de ser suficientemente severa o ofensiva para tener un impacto negativo sobre el desarrollo académico de la víctima o para crear intimidación, hostigamiento, o un ambiente educativo ofensivo.

**(b) Violencia por Odio (Código Ed. 48900.3)**

El causar intentar, o amenazar a causal', o participar en un acto de violencia como se describe en el Código de Educación 33032.5 (Código Educativo 48900.3) El código de Educación 233(e) describe "violencia de odio" como cualquier acto que se castiga bajo el Código Penal 422.6, 422.7, o 422.75. Dichos actos incluyen o intimidan a otra persona, que interfieren con el ejercicio de los derechos civiles de la persona, o dañar la propiedad de otra persona por el color, religión, parientes, nacional origen, des habilidad, o orientación sexual.

**(c) Acoso/Intimidando/Ambiente Educativo Hostil (Código Ed. 48900.4)**

Hostigar intencionalmente, amenazar o intimidar a un estudiante o grupo de estudiantes o personal a el extenso de tener la responsabilidad actual y esperar razonablemente el efecto de interrumpir a la clase materialmente, crear desorden substancial e invadir a los derechos de los estudiantes al crear e intimidar o hostigar el ambiente educativo.

**(d) Amenazas Terroristas (Código de Educación 48900.7)**

Amenazas terroristas hechas contra funcionarios escolares o la propiedad escolar, o hacer una declaración, ya sea en forma escrita u oral amenazando con cometer un delito que podría resultar en la muerte, gran daño físico sobre otra persona o daño sobre la propiedad que supere los mil dólares (\$1,000).

El Estudiante puede ser suspendido o expulsado por cualquiera de los actos que se mencionan arriba si el acto se relaciona a actividades o asistencia a la escuela que ocurren en cualquiera de las escuelas del distrito, o dentro del distrito escolar, incluyendo pero no limitándose: (Ed. 48900)

- (a) Mientras van o regresan de la escuela
- (b) Mientras están en el terreno de la escuela.
- (c) Durante el periodo del Almuerzo, mientras que estén en o fuera del terreno de la escuela.
- (d) Durante, o mientras que van o regresan de una actividad ofrecida por la escuela.

Alternativos para ser suspendidos o expulsados serán usados en estudiantes que llegan tarde, no se comporten o de otra manera ausentes de actividades de la escuela.

Todos los estudiantes en grados de Kínder hasta el 12 son sujetos a la sección del Código educativo siguiente:

**Necesidades de Estudiantes Excepcionales y No- Excepcionales (Código Ed. 48900.5)**

Suspensión deberá ser implementada cuando otras maneras de corrección fallen acerca de conducta. Sin embargo un alumno incluyendo un individuo con necesidades especiales, como se describe en la Sección 56026, puede ser suspendido por cualquier razón enumerada en la Sección 48900 dependiendo de la primera ofensa si el principal o el superintendente de las escuelas determinen que el alumno viole la subdivisión. (a), (b), (c), (d), o (e) de la Sección 48900 o que la presencia del alumno causa daño a la persona o la propiedad, amenazar, o interrumpir el proceso instrucción.

**(a) Servicio Comunitario (Código Ed. 48900.6)**

En vez de usar acción disciplinaria prescrita por este artículo, el principal de la escuela, o el principal designada, el superintendente de la escuela, o la Mesa Gubernamental puede requerirle a él alumno a llevar a cabo servicios comunitarios en los terrenos de la escuela durante el horario que no haya clases.

**5.2 LA SUSPENSION DE ADMINISTRACION REQUIERE LOS PROCEDIMIENTOS**

- (a) Una conferencia informal con el estudiante.
- (b) Un empeño razonable estará hecho para contactar a los padres o guardianes de estudiantes en persona o por teléfono en el tiempo de suspensión; una noticia escrita lo describirá.

- (c) Que padres o guardianes respondan a pedimentos de la escuela para una conferencia sin dilatar, a la ley del estado.
- (d) Que padres estén informados que suspensiones pueden estar revistadas al superintendente o la persona designada.
- (e) Que estudiantes suspendidos deben quedarse sobre superintendencia de padres y no pueden estar en cualquier terreno de la escuela o atender actividades de escuela por la duración de suspensión.

Estudiantes suspendidos dentro la escuela o fuera del plantel escolar por un día o más son restrictivos en participar en todos eventos de la escuela durante la suspensión. Un estudiante suspendido el viernes o un viernes y el siguiente lunes, no puede participar en actividades durante el fin de semana. Estudiantes suspendidos son prohibidos por el código Educativo de California de estar en los planteles escolares durante la suspensión.

### **5.3 SUSPENSION POR EL MAESTRO/A**

Un maestro puede suspender a cualquier estudiante de su clase, por cualquiera de los actos enumerados en sección 48900, por el día de suspensión y el día siguiente. (E.C. 48910) Un maestro puede también referir a un estudiante, por cualquiera de los actos enumerados en la sección 48900, hasta el Director Escolar o persona apuntada para consideración de una suspensión de la escuela. El maestro debe notificar al director de inmediato y programar una conferencia con los padres.

#### **5.4.1 SUSPENSION POR EL SUPERINTENDENTE, DIRECTOR, O PERSONAL ASIGNADA POR EL SUPERINTENDENTE**

El principal de la escuela, el asignado por el principal, o el superintendente de la escuela puede suspender a el alumno de la escuela por cualquiera de las razones enumeradas en la sección 48900, y persiente a la Sección 48900.5 por no más de cinco días consecutivos de escuela a lo menos que la suspensión en extender la expulsión pendiente (Código Educativo 48911).

### **5.5 ASISTENCIA MANDATORIA A LA CLASE DE LOS PADRES/GUARDIANES**

Los maestros de cualquier clase para la cual el alumno es suspendido por razones específicas en subdivisión (i) o (k) de la Sección del Código Educativo 48900 pueden requerírsele a los padres/guardianes el asistir a una porción del día de escuela en la clase de su hijo/a (Código Ed. 48900.1).

### **5.6 EXPULSION**

Una expulsión es la remoción de un pupilo de registrarse en una escuela o el distrito como es ordenado por la Mesa de Educación, Los estudiantes pueden ser expulsados solamente por las razones porque también puedan estar suspendidos.

**La Recomendación Obligatoria:** La ley del Estado requiere que el Superintendente o el Principal de escuela deben recomendar la expulsión si el estudiante ha cometido cualquiera de los actos siguientes en la escuela o en una actividad de escuela (la Educación Codifica 48915).

- (a) Poseer, la venta o de otro modo proporcionar una arma de fuego.
- (b) Que cargue un chuchillo a otra persona.
- (c) Legalmente la venta de una substancia controlada especificado.
- (d) Cometer o intenta a cometer un asalto sexual como definido en la Subdivisión (n) de la Sección 48900 o cometer una batería sexual en la subdivisión (n) de la Sección 48900.
- (e) La posesión de un explosivo.

**Recomendación a Discreción:** La ley del estado requerir que el superintendente o el principal de la escuela recomendar expulsión (excepto de circunstancias raro) por las siguientes (Código Ed. 48915):

- (a) Causando lastimadura física seria a otra persona, excepto en defensa propia.



- (b) Posesión de cualquier arma de fuego, cuchillo, explosivos o otro objeto peligroso de no uso razonable al estudiante en la escuela o en un actividad de escuela afuera del terreno de la escuela.
- (c) Posesión ilegal de cualquier substancia controlada así como definido en Sección 11007 del Código de Salud Y Seguridad.
- (d) La acción de robar o extorsión.
- (e) Insultar como lo defines las secciones 240 y 242 del código de penal dependiendo de cualquier empleado de la escuela.

La ley del estado provee por debido-procedimiento y derechos de apelación a cualquier orden de expulsión.

## **5.7 REGLAS Y REGULACIONES DE LA DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE**

Las reglas relacionadas a la disciplina del estudiante están delineadas en el Manual del Distrito Escolar de Woodville. Una copia de las reglas y regulaciones del Distrito esta adjunta.

En Adicional a las reglas y regulaciones del Distrito Escolar de Woodville, la escuela en conformidad con el Código de Educación Sección 35291 ha desarrollado su propia colección de reglas y regulaciones de disciplina que aplican a la escuela. Copias de las reglas y regulaciones de la escuela están disponibles en la escuela.

El Código de Educación Sección 44808.5 estipula lo siguiente: "Ni el distrito escolar, ni tampoco ningún oficial o empleado podrá ser responsable por la conducta o la seguridad de ningún estudiante durante el tiempo que el estudiante haya salido del terreno de la escuela".

## **5.8 RECUPERACION DEL TRABAJO PERDIDO DURANTE LA SUSPENSION**

Un estudiante suspendido tendrá la oportunidad de recuperar el trabajo de clase o evaluaciones al regresar a la escuela. El trabajo deberá ser completado dentro del mismo número de días que se estuvo suspendido. Es la responsabilidad del estudiante de consultar sobre el trabajo perdido.

### **5.9.1 CAUSAS ADICIONALES PARA ACCION DE DISCIPLINA**

#### **(a) Interrupción de la Clase O Actividades Extra- Curriculares/Castigos/Exempciones**

Cualquier padre/guardián, o otra persona cuya conducta en un lugar en el que un empleado de la escuela sea requerido a estar en el curso de sus actividades e interrumpa el trabajo de la clase o actividad extracurricular es culpable de un delito menor, que es castigable con una multa no mayor de cien dólares (\$100), encarcelamiento en una cárcel del condado por un periodo no mayor de diez (10) días, o ambos. Esta sección no aplica a actividades en la que los empleados distribuyen volantes. (E.C. 44811,44812)

#### **(b) Amenazas de Bomba**

Reportes falsos tocante a que una bomba u otro explosivo estuvo implantado en edificios de la escuela o en terreno de la escuela serán referidos a agencias de la ley. Estudiantes envueltos también serán sujetos a acción de disciplina (L.C. 3367; P.C. 148. I).

#### **(c) Fuegos, Explosivos, O Amenazas de Ellos**

Estudiantes envueltos en comenzar fuegos o explosivos que amenacen a causar daño a vida humana o propiedad en el terreno de la escuela o en eventos apadrinado por la escuela están sujetos acción de disciplina. Padres o guardianes serán responsables por pagos de datos (H. & S.c. 12304- 12306; P.c. 448a, 449a).

#### **(d) Forjadura**

Estudiantes que forjan notas, firmas, o documentos de la escuela están sujetos a acción de disciplina (C.A.C.306; E.C. 48907).

#### **(e) Llaves**

Posesión, desautorizado uso o duplicación de llaves de edificios de la escuela o premisas están sujetos a acción de disciplina (P.c. 469).

**(f) Haraganear**

Personas en las premisas de la escuela ilegalmente estarán referidas a agencias de la ley. (P.C.653g)

**(g) Piquetear, Sentadas, Etc.**

Violaciones de reglas del gobernó, asambleas legales en terrenos de la escuela o en eventos de escuela estará esforzado. Estudiantes envueltos estarán sujetos a acción disciplinaria (P.c. 407, 409, 416, 602j, 602p, 626, 626.2, 626.4, 626.6, 626.8).

**(h) Interrupción de Clase**

Cada menor de edad, o cualquier adulto que no es estudiante de la escuela, que viene en cualquier terreno de la escuela o entre cualquier escuela y hay tercamente entremeterse con la disciplina, buen orden, legitime conducta de administración de cualquier clase de escuela o actividad de la escuela con el intento a interrumpir, obstruir o infligir daño a propiedad o injuria corpóreo sobre cualquier persona, es culpable de un mal proceder. (E.C. 44810)

**(i) Clubs Secretos**

Asociación de grupos secretos en el terreno de la escuela es prohibida.

**(j) Transportación**

Estudiantes transportados en autobús escolares están bajo la autoridad del conductor y se les requiere obedecer y seguir las Regulaciones del Autobús del Distrito Escolar de Woodville. Una infracción de estas regulaciones puede resultar en disciplina. (C.A.C. Title V 14263)

**(k) Visitantes Sin Autorización**

Personas que entran a cualquier edificio de la escuela o en cualquier terreno de escuela o área adjuntas sin negocio legal sobre eso serán referidos a agencias de la ley. (E.C. 44810; P.C. 626.8, 647b, 653g)

**(l) Traspasar la Escuela Sin Permiso**

Personas traspasando o forzando entrada en edificios escolares o eventos de escuela, serán referidos a agencias de la ley. (E.C. 32210,44810; P.c. 602p, 626.8)

**(m) Vandalismo**

Se les otorgara la disciplina necearía a los estudiantes que por sus actos pongan en peligro la vida de los estudiantes, empleados, o visitantes oque resulte en daño a edificios, propiedad de la escuela o posesiones de estudiantes, miembros del personal o visitantes; Los padres/guardianes serán responsables de pagar por daños. (C.A.C. 305; C.C. 171.1; E.C. 19910, 44806, 44810, 48904, 48907, 48909; G.c. 6201, 53069.5,53069.6; P.c. 448a, 449a, 594, 594.5, 602)

**(n) Tardanza/Ausencia de la Escuela Sin Permiso**

La ley requiere la asistencia de los estudiantes de seis (6) a diez y ocho (18) años. Cualquier estudiante que falte a la escuela más de tres (3) días o llegue tarde excesivamente por más de treinta (30) minutos en más de tres días escolares será reportado a el supervisor de asistencia (C.A.C. 353; E.C. 48260-48262).

**5.10 OTRAS EXPECTATIVAS ESTUDIANTILES SOBRE EL COMPORTAMIENTO  
INTEGRIDAD ACADEMICA**

El mantenimiento de la integridad académica es una prioridad en la Escuela primaria de Woodville.

(a) Haciendo trampa, en cualquier forma, es prohibido. Hacer trampa definido: Obteniendo o proporcionando cualquier tipo de ayuda en una tarea que tiene que ser completada por únicamente un alumno individual. Esta definición se aplica:

- Exámenes y proyectos
- Proyectos individuales e investigaciones escolares
- Tareas individuales, cuando designadas
- Otras asignaciones/tareas que del maestro/a

(b) Si se sospecha que un alumno esté haciendo trampa, el maestro/a podrá tomar la decisión de que el alumno tenga que volver a tomar el examen o volver a hacer la tarea.

(c) Los penales por hacer trampa:

**Primer ofensa:**

- El maestro/a notificará a los padres.
- Una referencia será archivada con el Director o el Director Asistente.
- El alumno recibirá un “0” en ese trabajo.
- El alumno recibirá asesoramiento en la seriedad de la ofensa.

**Segunda ofensa:**

- Un administrador/a notificará a los padres.
- Se aplicará un “1” en ese trabajo.
- Recibirá una referencia disciplinaria.
- El alumno recibirá una calificación final de “1”.

(d) Podrán haber circunstancias donde inmediatamente se brinque a las consecuencias de la segunda ofensa.

### 5.11 LAS LATAS DE AEROSOL

Las latas de aerosol (por ejemplo-pintura, productos de pelo, aerosol de pimienta, etc.) no son permitidos. Permiso especial para estos productos puede ser obtenido para proyectos especiales y actividades. Favor de preguntar primero.

### 5.12 APOSTANDO/JUGANDO

Apostar o jugar en cualquier forma está prohibido.

### 5.13 CELULARES, REPRODUCIDORES MP3, Y ELECTRONICOS

El uso de celulares en la clase o durante los recreos **no es permitido** a ningún momento ni por cualquier razón.

- (a) Los celulares que son vistos o escuchados serán confiscados. Celulares confiscados serán regresados al alumno entre las horas de **1:35 PM y 3:30 PM los Viernes solamente**. Podrá ser requerida la prueba de la propiedad antes de entregar el celular.
- (b) Una segunda ofensa de celular resultará en detención y será requerido que el padre o madre recoja el celular entre las horas de **1:35 PM y 3:30 PM los Viernes solamente**. *Los estudiantes que persisten en el uso de inadecuado de celulares están sujetos a otras medidas disciplinarias.*
- (c) Estudiantes con múltiples confiscaciones pueden perder todos los privilegios del teléfono celular y la posibilidad de que no permitir traer cualquier teléfono celular en la propiedad escolar durante las horas escolares.
- (d) No se permite el uso de teléfonos celulares en la cafetería.
- (e) **MP3's, MP4's, iPods, iPads, Tablets, Kindles, PSP's, Nintendo DS** y cualquier otro tipo de producto electrónicos no se permiten en la escuela de Woodville. Infracciones sucesivas serán tratadas en la misma manera como infracciones del teléfono celular. Los alumnos que continúen a el uso inapropiado de los celulares serán sujetos a acción disciplinaria adicional. La Escuela Primaria de Woodville no es responsable por dispositivos perdidos, robados o dañados.

### 5.14 PELEAS

Peleándose es una ofensa grave. El código educacional de California define una pelea como: “causando, intentando a causar o amenazando causar lesiones físicas a otra persona.” La escuela de Woodville lo define igualmente. Cualquier alumno involucrado en una pelea enfrentará una acción disciplinaria muy seria. Si un alumno se vuelve a pelear, será puesto en un “contrato de comportamiento.” El contrato va a requerir que el alumno no se vuelva a pelear.

**El “contrato de comportamiento” estará en efecto hasta que el alumno se gradúe.** Los términos del contrato incluyen NO PELEARSE:

- (1) mientras en la escuela
- (2) en la ida o venida de la escuela
- (3) durante o en la ida o venida de un actividad escolar
- (4) durante la hora de la comida en la escuela y no en la escuela. Basado en la definición, un alumno no tiene que lanzar golpes para ser considerado que esté peleando. Los alumnos que violen el contrato con un segundo incidente serán sujetos a acciones disciplinarias adicionales, hasta poder recibir una referencia a un programa educacional alternative.

### **5.15 VESTIMENTA Y ASEO DEL ESTUDIANTE**

La Escuela Primaria de Woodville cree que todos los estudiantes deben de venir a la escuela vestidos y arreglados en una manera que es conducente al proceso de aprender, que demuestre respeto a los demás y que promocióne limpieza y aseo.

Cualquier vestidura, peinado, accesorio, o joyas (aunque no sea mencionado específicamente) que crea una preocupación de seguridad o de salud, que llame la atención indebida a la persona o que distraiga del proceso de aprender es prohibido. Vestidura no puede limitar la participación en actividades y programas escolares.

- (a) Vestir con doble color de rojo o azul ropa, zapatos, cinturón, o otra cualquier ropa no es permitido.
- (b) Zapatos deben de ser usados todo el tiempo.
- (c) Usar maquillaje de cualquier tipo está prohibida a menos que la administración lo permite para eventos especiales.
- (d) Tacónes y zapatos de plataforma deben medir menos de 2 pulgadas. Zapatos apropiados son requeridos para la educación física.
- (e) Pijamas y zapatillas/pantuflas no son permitidas a menos de que sea un evento especial.
- (f) Gafas de sol deben de ser usadas apropiadamente y no son permitidos dentro del salón.
- (g) Sombreros y gorros no son permitidos a menos de que el administrador lo permita bajo ciertas circunstancias.
- (h) Pañuelos en cualquier forma no pueden ser usados ni poseídos.
- (i) Vestidura, joyas u otros accesorios no pueden defender, promocionar, o anunciar prejuicios raciales, étnicos o religiosos, actos ilegales, presentaciones de armas, insinuaciones sexuales, lenguaje irreverente o el uso de tabaco, drogas o alcohol.
- (j) Ropa interior no debe de estar expuesta en ningún momento.
- (k) Pantalones deben de ser ajustadas en la cintura, cadera, entrepierna y los muslos (sin el uso de un cinturón).
- (l) Pantalones cortos, faldas y vestidos no pueden llegar más de 4” arriba de la rodilla. Pantalones cortos deben tener al menos una costura interna de cuatro pulgadas.
- (m) Blusas transparentes, blusas mallas, blusas sin mangas, tirantes fijos (menos de una pulgada), vientre desnudo, blusas de tubo (sin tirantes), blusas de cuello (espalda destapada) o blusas escotadas son prohibidas.
- (n) Camisas más largas que las puntas de los dedos deben de ser metidas.
- (o) El pelo debe de estar limpio y arreglado y no debe de interferir con el proceso educacional.
- (p) Vestidura que puede ser un arma potencial no pueden ser usada (zapatos con punta de acero, cartera u otras cadenas, otros artículos con puntas o clavos son prohibidos).

- (q) No se permite vestidura que, en virtud de su color, arreglo, marca o algún otro atributo denote afiliación o que promocióne la pertenencia a una pandilla.
- (r) Perforaciones pueden ser usadas solamente en las orejas. Otras perforaciones visibles son prohibidas y deben de ser removidas o cubiertas completamente. No se permiten aretes que plantean un peligro de seguridad.
- (s) Tatuajes no cubiertos o visibles no son permitidos. Dibujando o escribiendo en su cuerpo es prohibido.
- (t) Entrenadores o maestros/as de clases tal como la de educación física, etc. no pueden imponer requisitos más estrictos que los anteriores consistentes con las necesidades de salud, educacionales y de seguridad de un programa particular, deporte o clase.

La administración tiene el derecho de tomar decisiones sobre lo que es apropiado de vestidura que no esté cubierta en la póliza mencionada. Si sucede una infracción el alumno será mandado a la oficina del Director o a la persona designada para irse a casa o para obtener ropa apropiada, o para que alguien le traiga ropa apropiada a la escuela. Varias violaciones podrán resultar en detención, pérdida de privilegios o suspensión.

#### **Violaciones del código de vestimenta resultará en las siguientes acciones:**

**1er INCIDENTE:** Padres/guardianes serán notificados; el alumno se cambiará a ropa aceptable inmediatamente si es posible o se le proporcionará vestimenta temporal hasta el final del día escolar. (Si los padres le traen ropa durante el día escolar, el alumno podrá cambiarse durante el recreo o en la hora de la comida). La pérdida de tiempo durante la clase para cambiarse por violaciones del código de vestimenta será minimizada.

**2do INCIDENTE:** Padres/guardianes serán notificados; el alumno se cambiará a ropa aceptable inmediatamente si es posible o se le proporcionará vestimenta temporal hasta el final del día escolar. (Si los padres le traen ropa durante el día escolar, el alumno podrá cambiarse durante el receso o la hora de la comida). La pérdida de tiempo durante la clase para cambiarse por violaciones del código de vestimenta será minimizada. Un día entero de detención podrá ser asignado u otras consecuencias alternativas apropiadas o el alumno podrá ser requerido a realizar servicio comunitario en la escuela después de clases en lugar de ser suspendido.

**3er INCIDENTE:** El alumno será suspendido por desobediencia (podrá ser suspendido en la escuela o fuera de ella) por un día y podrá ser requerido a realizar servicio comunitario en la escuela después de clases en lugar de ser suspendido.

**4º INCIDENTE:** El alumno será suspendido por desobediencia (podrá ser en la escuela o fuera de ella).

#### **5.16 EXHIBICION PUBLICA DE AFECTO**

Exhibición pública de afecto excesiva hacia otro alumno es considerado comportamiento escolar inapropiado. Abrazos que duren más de uno o dos segundos son prohibidos. Cualquier beso, sin tener en cuenta el grado de pasión, no es apropiado en la escuela, cerca de la escuela o en cualquier evento escolar. Alumnos que violen esta regla se enfrentará con acciones disciplinarias hasta poder ser suspendido de la escuela.

#### **5.17 NOVATADAS**

Siendo parte de novatadas o cometiendo un acto que daño, degrade o desgracia a otra persona atendiendo la escuela es prohibido. El acto de molestar a un alumno verbal o físicamente el día de su cumpleaños es considerado acosar. Este tipo de actividad es considerado una ofensa seria en la Escuela Primaria de Woodville y podrá resultar en la suspensión o la expulsión.

### **5.18 ARMAS EN LA ESCUELA**

Armas de cualquier tipo, o cualquier artículo que puede ser usado como un arma, o cualquier artículo que se parezca a un arma son prohibidas. Cuchillos de cualquier tamaño no son permitidos en la escuela. Pistolas (auténticas, de juguete, Paintball y Airsoft) no son permitidas. Alumnos que poseen un arma se enfrentarán con acciones disciplinarias severas que podrán resultar en la suspensión, expulsión, posiblemente ser trasladado a un programa educativo alternativo o ser reportados con la policía.

### **5.19 PUNTEROS LASER O LUCES**

Punteros láser o luces láser no son permitidos en la escuela o en cualquier instalación escolar o actividad en cualquier escuela o en cualquier vehículo escolar.

### **5.20 INSPECCIONES A LOS ESTUDIANTES**

Propiedades escolares pueden ser inspeccionadas por autoridades escolares (administradores) en el interés de mantenimiento, salud y seguridad. La inspección de drogas, narcóticos, alcohol, armas, venenos y propiedades que falten son asuntos relacionados con la salud y la seguridad y pueden ser razón razonable para la inspección del personal escolar. Los bienes muebles de un alumno y sus pertenencias pueden ser revisadas si se ha establecido una causa razonable y el alumno está en violación de cualquier artículo bajo El Código de Educación 48900.

### **5.21 SUBSTANCIAS ILEGALES**

Es la política de la escuela Woodville tomar acción positiva a través de la educación, asesoramiento, participación de los padres, referidos médicos y remisión de policía en el manejo de incidentes en la escuela que involucra la posesión, venta y/o uso de sustancias ilegales.

### **5.22 ROTULADORES**

La posesión de cualquier tipo de rotulador (permanente o no) es prohibida. El uso inapropiado o posesión de un rotulador resultará en acciones disciplinarias apropiadas.

### **5.23 SEMILLAS Y CHICLE**

El consumo de semillas de girasol o de calabaza está prohibido. Todo tipo de masticar chicle está prohibido.

### **5.24 TABACO**

La Escuela Primaria de Woodville es un medio ambiente libre de tabaco. El uso o posesión de tabaco en cualquier forma por cualquier persona en la escuela o en algún evento escolar está prohibido.

### **5.25 ACOSO SEXUAL**

Toda forma de acoso sexual está prohibida en la Escuela Primaria de Woodville como lo define el Código de Educación 212.5. Acoso sexual incluye pero no se limita a, avances sexuales no deseados, solicitud de favores sexuales, y otro conducto verbal, visual o físico de naturaleza sexual. Esta regla se aplica a tanto los hombres como a las mujeres y será estrictamente impuesto. Violación de las reglas del acoso sexual podrá resultar en la suspensión o la expulsión. Para más información, consulte la sección de información adicional-Código de Educación Sección 32050-52 y Código de Educación 48900

## 6.0 EVENTOS ESCOLARES

### 6.1 VIAJE DEL ULTIMO WARRIOR

Para ser elegible para asistir a la excursión de Ultimate Warrior, los estudiantes deben cumplir con los siguientes criterios para cada trimestre:

trimestre 1	trimestre 2	Trimester a3
0 ausencias	< 2 ausencias	< 3 ausencias
> 3.0 GPA	> 3.0 GPA	> 3.0 GPA
No Ed Code 48900 violaciones	No Ed Code 48900 violaciones	No Ed Code 48900 violaciones

### 6.2 BAILES

Para tener derecho a asistir a un baile un estudiante debe estar inscrito en la ESCUELA PRIMARIA DE WOODVILLE en el momento del baile y debe cumplir con todos los requisitos de elegibilidad establecidos por la participación en actividades extra-curriculares de los alumnos. Todos los alumnos deben de poseer una identificación de la Escuela Primaria de Woodville.

Los alumnos deben de quedarse en el baile hasta que estén listos para irse a casa. Nadie será permitido a volver a entrar al baile, solo aquellos que necesiten usar el baño. Los bailes comenzarán un poco después de un evento de deporte y durarán aproximadamente dos horas. Bajo ninguna circunstancia se terminará un baile después de las 10:00 PM, menos el baile de graduación. Todos los bailes serán supervisados por empleados de la escuela solamente.

### 6.2 DEPORTES ESCOLARES

En LA ESCUELA PRIMARIA DE WOODVILLE es esperado que los atletas demuestren deportividad sobresaliente, ciudadanía y el jugar limpio.

En el Manual de Deportes para Estudiantes y Padres de LA ESCUELA PRIMARIA DE WOODVILLE, encontrará las metas y objetivos de nuestro programa deportivo, las responsabilidades de los alumnos LA ESCUELA PRIMARIA DE WOODVILLE y de sus padres, y las expectativas que LA ESCUELA PRIMARIA DE WOODVILLE tiene de sus alumnos y de sus padres. Porque los atletas estudiantiles se mantienen en un alto nivel de desempeño, ciudadanía y el jugar limpio durante funciones de la escuela y no de la escuela, el aceptar estas responsabilidades y expectativas a sí mismo y al equipo es mandatorio.

El apoyo de los padres hacia los alumnos en estos estándares de entrenamiento y académicos es el elemento más importante en mantener el balance deportivo y académico y la competitividad. Consulte el Manual Deportivo de Estudiantes y Padres de LA ESCUELA PRIMARIA DE WOODVILLE para más información.

### 6.3 PADRES VOLUNTARIOS

Padres voluntarios en el salón nos proporcionan un par extra de manos, un individuo cariñoso que puede ofrecer apoyo académico, o tal vez un oído que escuche. Cuando padres participan en la escuela, todos los alumnos se benefician. Si usted está interesado en ser voluntario, por favor llame a la escuela y hable con el maestro/a, el director o la persona designada. Recientemente la Junta Directiva ha fortalecido los procedimientos para proteger la seguridad de los alumnos y los adultos. El servicio voluntario en el Distrito de Woodville ahora es categorizado por la cantidad de tiempo y el nivel de contacto con los alumnos. Servicio voluntario se clasifica de acuerdo con la siguiente matriz:

Nivel	Descripción	Ejemplo	Requisitos	Restricciones
Nivel 1	Padres, miembros de familia inmediata, tías, tíos, y hermanos/as adultos en un salón	Proyectos de una sola vez: I.e. servicio voluntario no regularmente planificado. Menos de 4 horas por mes. Excursiones que no requiere quedarse la noche.	1. No existen requisitos del distrito 2. Copia de licencia de conducir o otra forma de identificación es requerida para excursiones que no requiere quedarse la noche	No hay contacto sin supervisión con los alumnos.
Nivel 2	Padres, miembros de familia inmediata, tías, tíos, y hermanos/as adultos en un salón	Servicio voluntario regularmente planificado realizado en el salón o en otras partes de la escuela. Generalmente 4-10 horas por mes.	1. Autorización de la Ley Megan 2. Copia de licencia de conducir 3. Prueba de Tuberculosis 4. Solicitud del distrito 5. Orientación de voluntarios	No hay contacto sin supervisión con los alumnos.
Nivel 3	Padres, abuelos, estudiantes universitarios, voluntarios del salón, padres fuera del salón del alumno	Servicio regular generalmente más de 10 horas por mes; I.e. excursiones durante la noche	1. Autorización de la Ley Megan 2. Copia de licencia de conducir 3. Prueba de Tuberculosis 4. Solicitud del distrito 5. Orientación de voluntarios 6. Huellas	Contacto sin supervisión limitado con los alumnos; generalmente bajo la instrucción de un maestro/a.

## 7.0 USO DE LAS INSTALACIONES

### 7.1 REGLAS DE LA BIBLIOTECA Y LABORATORIO DE COMPUTADORAS

Alumnos son requeridos a presentar su identificación para sacar materiales de la biblioteca. El límite son dos libros a la vez.

Alumnos pueden sacar libros para el uso personal solamente. Alumnos no deben de sacar libros para otros alumnos. Un alumno puede sacar materiales de la biblioteca solamente cuando todos los libros sacados anteriormente han sido regresados y multas sean pagadas. Los libros se prestan por 15 días y son regresados tarde se cobran 25 centavos por cada día escolar, pagable el día que se regrese el libro.

Libros de referencia no se pueden prestar y deben mantener en la biblioteca. Alumnos que perturben el ambiente de la biblioteca tendrán que irse. Libros/materiales deben de ser regresados directamente a la bibliotecaria para garantizar el crédito de materiales regresados.

Libros que son dejados en estantes, mostradores y otras superficies no contarán como regresados.

El uso del laboratorio de computadoras es restringido a clases acompañadas por un maestro/a o asistente. Los requisitos:

- (a) Para usar la computadora se requiere un Contrato de Internet. Será verificado antes de comenzar.
- (b) Alumnos deben de seguir todas las reglas en el laboratorio.
- (c) No se permite comida, bebida, chicle o dulce de ningún tipo.

### 7.2 INSTALACIONES ECOLARES/CAMPOS DE DEPORTES

El uso de las Instalaciones Escolares es limitado solamente a las actividades patrocinadas por LA ESCUELA PRIMARIA DE WOODVILLE. Cualquier otro uso tiene que ser aprobado con las formas apropiadas y el proceso de aprobación del Distrito Escolar.



## 8.0 ACADEMICA

### 8.1 METODOS DE CALIFICACION

Calificaciones se registran como 4, 3, 2 y 1.

- 4 = Estándar superada
- 3 = Estándar se cumplio
- 2 = Estándar casi se cumplio
- 1 = Estándar no fue cumplida

Mathematics Grade →	1	2	3	4
SBAC Language	Standard Not Met	Standard Nearly Met	Standard Met	Standard Exceeded
CST Language-	Far Below Basic Below Basic	Basic	Proficient	Advanced
Equivalent to:	D or F	C	B	A
Kinder %	61% or below	62%-70%	71%-80%	81% or Above
1 <sup>st</sup> Grade %	61% or below	62%-70%	71%-80%	81% or Above
2 <sup>nd</sup> Grade %	61% or below	62%-70%	71%-80%	81% or Above
3 <sup>rd</sup> Grade %	61% or below	62%-70%	71%-80%	81% or Above
4 <sup>th</sup> Grade %	62% or below	63%-73%	74%-83%	84% or Above
5 <sup>th</sup> Grade %	64% or below	65%-75%	76%-83%	84% or Above
6 <sup>th</sup> Grade %	64% or below	65%-75%	76%-83%	84% or Above
7 <sup>th</sup> Grade %	64% or below	65%-75%	76%-83%	84% or Above
8 <sup>th</sup> Grade %	64% or below	65%-75%	76%-83%	84% or Above

ELA Grade →	1	2	3	4
SBAC Language	Standard Not Met	Standard Nearly Met	Standard Met	Standard Exceeded
CST Language-	Far Below Basic Below Basic	Basic	Proficient	Advanced
Equivalent to:	D or F	C	B	A
Kinder %	58% or below	59%-69%	70%-78%	79% or Above
1 <sup>st</sup> Grade %	58% or below	59%-69%	70%-78%	79% or Above
2 <sup>nd</sup> Grade %	58% or below	59%-69%	70%-78%	79% or Above
3 <sup>rd</sup> Grade %	58% or below	59%-69%	70%-78%	79% or Above
4 <sup>th</sup> Grade %	62% or below	63%-71%	72%-80%	81% or Above
5 <sup>th</sup> Grade %	62% or below	63%-71%	72%-82%	83% or Above
6 <sup>th</sup> Grade %	62% or below	63%-73%	74%-85%	86% or Above
7 <sup>th</sup> Grade %	64% or below	65%-74%	75%-86%	87% or Above
8 <sup>th</sup> Grade %	64% or below	65%-74%	75%-87%	88% or Above
11 <sup>th</sup> Grade %	61% or below	62%-73%	74%-85%	86% or Above

**Principal's Award- GPA 3.8-4.0+**

**Honor Roll- GPA 3.7-3.5**

**Merit List- GPA 3.0-3.4**

### 8.2 COMO DETERMINAR EL VALEDICTORIAN/SALUTATORIAN

El Valedictorian/s será el alumno con el grado promedio más alto en el grado 8. El Salutatorian/s será el grado promedio siguiente que no calificó para Valedictorian. La determinación final dependerá en la ciudadanía buena. Valedictorians y Salutatorians podrán tener la oportunidad de hacer un discurso en la ceremonia de graduación o habrá audiciones para elegir a estas personas. Todos los discursos deben de ser aprobados por el Superintendente o el Principal o el Vice Principal.

### 8.3 REPORTE DE CALIFICACIONES

Informes de progreso se distribuyen a todos los alumnos a mitad de cada periodo de nueve semanas. El propósito de estos informes es para dejar saber a los alumnos y a sus padres del progreso académico y estatus en la clase. Las calificaciones en los informes de progreso se aplican a la calificación final del

trimestre. Maestros/as pueden iniciar un informe de progreso en cualquier momento necesario para que los alumnos y sus padres estén adecuadamente informados sobre su progreso.

Cartas de Calificaciones (calificaciones finales) se distribuyen a todos los alumnos al final del cuatrimestre (cada 9 semanas).

#### **8.4 ACCESO A LAS CALIFICACIONES**

Los padres y / o estudiantes pueden acceder al sistema de calificaciones del estudiante en línea a través del portal de padres Aeries que está disponible en el sitio web de la escuela. En el portal de padres Aeries, los padres y los estudiantes pueden acceder a la información más actualizada sobre el progreso en cada clase y la asistencia. Enlaces a E-mail de todos los maestros también están disponibles en este sitio web. Su estudiante se le dará información de la cuenta por su profesor.

#### **8.5 CALIFICACION DE CIUDADANIA**

Uno de los objetivos principales de la escuela es dirigido hacia ayudando a los alumnos para que se conviertan en buenos ciudadanos. Se pierde mucho tiempo cuando un alumno se comporta de una manera que distrae o interrumpe la instrucción en clase. Para poder informar a los padres y para identificar un buen ciudadano, una calificación es registrada en la carta de calificaciones; O para Excelente; S para satisfactorio; N para necesita mejorar; y U para no satisfactorio.

Calificaciones de Ciudadanía son afectas por:

- (a) Llegar tarde
- (b) Completar los trabajos/tareas
- (c) No estando preparado/a al llegar a clase para trabajar y aprender
- (d) Causando problemas disciplinarios
- (e) Desobedeciendo las reglas del salón
- (f) Alumnos que reciban un “1” no podrán postularse para puestos de oficina de clase o para ASB.

#### **8.6 TAREA**

El propósito de la tarea es para reforzar el aprendizaje de la clase y de crear un sentido de responsabilidad en los alumnos. La mejor manera de hacerlo es desarrollando un “hábito” de tarea el cual establece que la tarea es algo esperado normalmente. La tarea hace una gran diferencia en el éxito del alumno.

**Para asignar tarea los maestros/as usarán las siguientes pautas:**

- (a) Tarea es asignada regularmente y es relacionada a lo se está estudiando en clase.
- (b) Usualmente la tarea recibe comentarios y una calificación; alumnos recibirán crédito por tarea completada por una ausencia justificada. Departamentos podrán tener políticas adicionales sobre la tarea.
- (c) Maestros/as harán lo posible para que cada alumno tenga las habilidades necesarias para completar la tarea antes de asignarla.

**Es la responsabilidad del alumno para hacer tiempo para completar su tarea. Les pedimos a los padres que animen a los alumnos para que completen su tarea.**

### **9.0 PROCEDIMIENTOS**

#### **9.1 EMERGENCIA, EVACUACION, Y ENCIERRO**

Las instrucciones para cómo responder a situaciones de emergencia, evacuación y de encierro serán distribuidas a todos los alumnos. Un sonido continuo de la campana significará que hay una emergencia o situación de encierro los cual requieren que todos las puertas sean cerradas y que los alumnos respondan a las instrucciones de los maestros/as y mantenerse lejos de las ventanas. Un sonido intermitente significará

que hay una situación de Evacuación en la cual todos los alumnos deben de salir del salón lo más pronto posible y reportarse al área seguro designado.

En caso de una situación de emergencia en la escuela, los padres serán notificados por el sistema automatizado de LA ESCUELA PRIMARIA DE WOODVILLE sobre las condiciones y el procedimiento que se está implementando para asegurar la seguridad máxima de los alumnos. Si hay una evacuación limitada o de área completa, será requerido que los padres recojan a los alumnos en un lugar identificado.

## **9.2 SIMULACROS DE INCENDIO**

Las campanas sonando en sucesión es la señal para el simulacro de incendio. Los alumnos serán enseñados el procedimiento de salida para cada salón. Los alumnos deben de caminar rápidamente hacia el área seguro designado. Los alumnos podrán regresar a sus salones solamente cuando sea determinado que es seguro y la señal “ALL CLEAR” (sonido de campana largo) suene. Los procedimientos de evacuación pueden ser encontrados cerca de la puerta de todos los salones.

## **9.3 LISTA DE DEUDAS**

Durante el semestre, los alumnos podrán incurrir gastos que resultarán en el alumno siendo puesto en la “Lista de Deuda Debida.” Es la responsabilidad de cada alumno de pagar sus facturas lo más pronto posible. Si un alumno está en esta lista, no podrá participar en actividades extra-curriculares hasta que pague su deuda. Alumnos del octavo grado tal vez no podrán recibir su diploma o participar en la ceremonia de graduación hasta que paguen su deuda. De conformidad con la Sección 48904 (b) del Código de Educación de California, calificaciones, expedientes académicos y diplomas pueden ser retenidos hasta que sean pagadas todas las deudas.

## **9.4 ARTICULOS PERDIDOS**

Para la conveniencia y el beneficio de los alumnos, artículos perdidos son guardados en la oficina. Todos los artículos encontrados en la escuela son llevados a este lugar. Los dueños de los artículos perdidos deben de averiguar en la oficina y recuperar sus artículos. La ropa confiscada será guardada por 10 días para que los padres la recojan y después será agregada a los artículos perdidos. Todos los artículos que no son reclamados serán tirados después del último día de la escuela.

## **9.5 REGLAS DE SEGURIDAD PARA IR Y VENIR DE LA ESCUELA**

Es permitido que los alumnos vengán en bicicleta, pero deben de ser puestas en el estante de bicicletas. La ley requiere que se usen los cascos apropiados.

Después de clases, los alumnos deben de irse directamente a sus casas, subirse al camión o ser recogidos a menos de que estén participando en una actividad escolar después de clases. Los alumnos que estén esperando ser recogidos deben de esperar en el lugar designado o en la oficina de la escuela.

El departamento del Sheriff del Condado de Tulare supervisa el tráfico alrededor de la ESCUELA PRIMARIA DE WOODVILLE para la seguridad de los alumnos y del personal. Infracciones podrán ser administradas a personas que dejen a los alumnos en la escuela de una manera no autorizada o insegura. Es recomendando que los padres estacionen sus vehículos cuando llevando o recogiendo a sus hijos/as a la escuela. Si está dejando a su estudiante, por favor asegure que sea dejado en la zona designada. Los estudiantes no se les permite andar en bicicleta en la escuela.

## 9.6 TELEFONOS

Los alumnos no serán llamados durante el día escolar. Mensajes importantes serán entregados al alumno con pidiendo que el alumno regrese la llamada durante su próximo recreo. Los alumnos solo serán permitidos a usar el teléfono de la oficina en caso de una emergencia.

## 9.7 LIBROS DE TEXTO

Los libros de texto en la ESCUELA PRIMARIA DE WOODVILLE son distribuidos por los maestros/as. Para asegurar que los libros se mantengan en la mejor condición posible, les pedimos a los alumnos que examinen los libros en cuanto los reciban. Libros dañados deben de ser regresados al maestro/a dentro de 10 días para reemplazo o reparación. El alumno será responsable por cualquier daño al libro si es regresado después de los 10 días. Nunca deje un libro de texto solo en un salón o en cualquier otro lugar lleno de gente por usted será responsable si se pierde o si es robado.

## 9.8 VISITANTES EN LA ESCUELA

Padres y guardianes son bienvenidos a visitar la ESCUELA PRIMARIA DE WOODVILLE. Para asegurar la más mínima interrupción durante la clase, los visitantes deben de **previamente arreglar visitas** con el maestro/a o y con el Administrador/a. Maestros/as están disponibles para reunirse con los padres solo en las horas que no estén dando instrucción. Hermanos/as y amigo/as solo son permitidos a entrar a la oficina. Les pedimos que adhieran a los siguientes procedimientos:

- (a) Haga una cita con el maestro/a de su hijo/a con tiempo.
- (b) Llegue **PRIMERO** a la oficina antes de ir al salón. Allí le darán un pase de invitado.
- (c) Tome asiento en la parte posterior del salón para observar a su hijo/a.
- (d) Si tiene preguntas, escríbalas en un papel y pregúntele al maestro/a cuando él/ella tenga tiempo después de clases.
- (e) Visitantes sin pase de invitado tendrán que regresar a la oficina para obtenerlo.

**Alumnos de otras preparatorias, secundarias o de esa edad no son permitidos a visitar durante las horas escolares sin el permiso del director.** Estudiantes de secundaria no podrán asistir actividades o funciones de la escuela primaria de Woodville durante horas regulares de escuela sin la aprobación previa por la administración. Aprobados alumnos que asisten a la escuela primaria de Woodville funciones o actividades deben ser acompañados por sus padres o tutor legal. Estudiantes de secundaria que son aprobados deben informar a la oficina de la escuela y registrarse antes de asistir a cualquier funciones o actividades durante horas regulares de escuela de Woodville. Personal que no son empleados del Distrito Escolar de Woodville deben de reportar entre las horas de 7:00 AM y 4:00 PM. Visitantes aprobados firmarán y serán presentados con identificación de visitante antes de ir a los salones u otros lugares de la escuela (Código Penal 627 y 32210).

Todos los visitantes deben de entrar a la escuela por la oficina y presentarse al personal de la oficina. Los visitantes son requeridos a registrarse en la oficina antes de entrar a la escuela durante las horas escolares y volver a firmar en la oficina cuando se vayan a ir. Toda la información en la hoja de visitante tiene que ser completada antes de poder recibir su pase de visitante. Por razones de seguridad y de identificación, el pase de visitante debe de ser usado en todo momento y regresado a la oficina antes de retirarse de la escuela.

A menos de que sea autorizado por el Superintendente, ningún agente/vendedor será permitido en la escuela para proponer negocios de cualquier tipo con los alumnos o los maestro/as durante las horas escolares.

## **9.9 ESCUELA CERRADA DURANTE LAS HORAS DE INSTRUCCION**

La ESCUELA PRIMARIA DE WOODVILLE mantiene un campus cerrado durante las horas de instrucción. Todas las puertas permanecerán cerradas por razones de seguridad. Alumnos entrando a la escuela durante las horas de instrucción deben de entrar por la oficina. Visitantes a la escuela deben de entrar por la oficina.

## **10.0 COMPACTO DE LA ESCUELA-ESTUDIANTES-PADRES-MAESTROS-ADMINISTRADORES**

### **10.1 ESTUDIANTES**

- (a) Venir a la escuela regularmente y llegar a tiempo.
- (b) Hacerse responsables por su propio aprendizaje.
- (c) Trabajar cooperativamente con otros estudiantes.
- (d) Venir a la escuela listos para trabajar y para aprender.
- (e) Traer los materiales necesarios, trabajos y tareas terminadas.
- (f) Respetar la escuela, los compañeros de la clase, los maestros/as y los demás.
- (g) Saber y seguir las reglas de la escuela y del salón.

### **10.2 PADRES**

- (a) Hacer la educación de su hijo/a una prioridad.
- (b) Asistencia regular de su hijo/a a la escuela.
- (c) Supervisar las tareas.
- (d) Satisfacer las necesidades físicas de su hijo/a (I.e. limpios, alimentados, bien descansados, etc.).
- (e) Apoyar políticas escolares y del distrito.
- (f) Comunicarse con la escuela manteniendo la información de emergencia corriente.
- (g) Ser visibles y activos en actividades escolares.
- (h) Asistir a juntas de los padres/maestros/as.

### **10.3 MAESTROS/AS**

- (a) Reportar el progreso de los alumnos.
- (b) Tener juntas con los padres.
- (c) Proporcionar una educación de alta calidad.
- (d) Proporcionar un ambiente seguro y positivo para el aprendizaje de los alumnos.
- (e) Proporcionar oportunidades a los padres para que aprendan como ayudarles a sus hijo/as.
- (f) Asignar tarea apropiada.
- (g) Involucrar a la comunidad.
- (h) Apoyar actividades y programas escolares especiales.
- (i) Comunicarse regularmente con los padres.
- (j) Ser atentos a las diversas necesidades de los alumnos individuales.
- (k) Participar en actividades de crecimiento profesional.

### **10.4 ADMINISTRADORES/AS**

- (a) Informar a los alumnos y los padres sobre los estándares disciplinarios de la escuela y el distrito.
- (b) Monitorizar constantemente las reglas de la clase, escuela y del distrito.
- (c) Consejo a los alumnos y padres sobre las cuestiones disciplinarias.
- (d) Proporcionar experiencias de crecimiento profesional a los maestros/as, los cuales ayudarán al personal en incrementar las competencias para el control estudiantil y la disciplina.
- (e) Proporcionar liderazgo que establezca, anime y promueva la buena enseñanza y el aprendizaje efectivo.

## **11.0 ESTANDARES DE USAR EL CAMION ESCOLAR**

Los conductores son responsables y tienen la autoridad sobre los alumnos en sus camiones. La ley requiere que ellos/as mantengan la orden para la seguridad y protección de los alumnos. Cualquier alumno podrá ser negado poder subirse al camión si no pueden cooperar con el código de transportación.

### **11.1 REGLAS GENERALES SOBRE LA CONDUCTA EN EL CAMION**

- (a) Alumnos pueden platicar mientras NO sea muy ruidoso o bullicioso.
- (b) Alumnos deben de permanecer sentados mientras en el camión.
- (c) Alumnos NO son permitidos a arrojar artículos en el camión o por las ventanas.
- (d) Alumnos deben de sentarse apropiadamente y dirigirse al frente.
- (e) Alumnos NO son permitidos a asomarse por las ventanas. La decisión del conductor/a es FINAL sobre cuestiones de las ventanas.
- (f) Alumnos NO son permitidos a continuamente ajustar las ventanas.
- (g) Alumnos de deben de colgarse, hacerse bolas o empujar en los asientos mientras el camión da vueltas.
- (h) Cada alumno es responsable por su propiedad personal.
- (i) Alumnos NO deben de participar en payasadas con la propiedad de otros alumnos.
- (j) Alumnos que NO estén arreglados para usar el camión regularmente, NO serán permitidos a subirse a menos de que se arregle anteriormente entre los padres y un administrador/a escolar.
- (k) NO se permite la comida, chicle o bebidas en el camión.
- (l) NO se permiten mascotas de ningún tipo en el camión.
- (m) Alumnos que usen el camión regularmente DEBEN de subirse y bajarse en el mismo lugar y usar el mismo camión a menos de que se haya dado permiso para un cambio.
- (n) Alumnos no pueden usar los celulares en el camión. El conductor/a podrá dar permiso de llamar.

### **11.2 PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA**

Alumnos que violen las reglas podrán perder sus privilegios del camión. Violadores del camión será advertido por el conductor/a. Si la advertencia no es escuchada, el conductor/a reportará al alumno con el director. El alumno podrá ser suspendido temporalmente de usar el camión y los padres serán notificados. Un alumno que continúe a violar las reglas podrá ser suspendido del camión por un periodo de tiempo indefinido.

### **11.3 INSTRUCCION EN EL PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA DEL CAMION ESCOLAR Y DE LOS PASAJEROS**

La siguiente sección es citada del EC:

- (a) Todos los alumnos en pre-kinder, kinder, y grados 1 a 12, inclusive, en escuelas privadas o públicas que son transportados a la escuela en un camión escolar o un camión de actividades escolares deben de recibir instrucción en el procedimiento de emergencia del camión escolar y seguridad de los pasajeros.
- (b) El superintendente del condado de escuelas, superintendente del distrito o dueño/operador de una escuela privada, como sea aplicable, se asegurará que la instrucción sea proporcionada como sigue:
  - Al registrarse, los padres/guardianes de todos los alumnos que no fueron transportados anteriormente en el camión o en un camión de actividades escolares y que estén en pre-kinder, kinder, y grados 1 a 12, inclusive, serán proporcionados con información sobre la seguridad del camión escolar. La información debe incluir, pero no se limita a, lo siguiente:
    - Una lista de las paradas del camión escolar cerca de las casas de los alumnos.
    - Reglas generales sobre la conducta en las zonas de carga del camión.
    - Instrucciones de cruzar en luces rojas.
    - Zonas de peligro del camión escolar.
    - Caminando desde y hacia las paradas del camión escolar.

## **12.0 EXPEDIENTES DE LOS ALUMNOS**

Los expedientes de los alumnos consisten de información de identificación personal, materias de la escuela tomada, calificaciones recibidas, resultados de las pruebas estandarizadas, registros de asistencia, y registros de salud y se mantienen en la escuela donde asiste el alumno. El superintendente/director o persona designada son responsables de mantener los expedientes y su información. Registros adicionales, tal como psicológico y registros de educación especial, pueden ser mantenidos separados.

- (a) La política del distrito para revisar estos registros es que los padres/guardianes pueden revisarlos durante las horas escolares con la ayuda de un empleado certificado cuando se solicite (AR5125F).
- (b) Los expedientes del alumno solo son accesibles a los padres y guardianes legales, un alumno de 16 años o más que ha completado el grado 10 y personal del distrito que tiene interés educacional legítimo en el alumno. El personal incluye la Junta de Gobierno, empleados certificados del distrito y administradores/as. Un interés educacional legítimo, de acuerdo con las políticas del consejo, es uno de oficiales y empleados cuyas responsabilidades al distrito requieren que ellos tengan acceso a los expedientes. El custodio de registros deberá determinar si la persona que desea acceder cumple los criterios exigidos.
- (c) Padres/guardianes tienen el derecho de revisar y cuestionar los contenidos del expediente. El procedimiento para cuestionar el contenido del expediente es que los padres/guardianes pueden someter una solicitud escrita al superintendente para remover información del expediente (AR 51251). Copias de los expedientes pueden ser obtenidos por los padres/guardianes. El distrito reproducirá copias de los expedientes solicitadas por los padres/guardianes, y el costo, si existe, se cobrará a los padres. (AR5125G)La ubicación del registro que deben conservarse, de conformidad con Código de Ed. 49064 es en cada escuela bajo la supervisión de un administrador.
- (d) Padres tienen el derecho de presentar una queja con el Departamento de Salud, Educación y Welfare de los Estados Unidos sobre el incumplimiento alegado por el distrito para cumplir con las disposiciones de #438 del General Education Provisions Act (20 U.S.C. #1232G)

### **12.1 INFORMACIÓN EN PREVENCIÓN ABUSO INFANTIL PROGRAMA**

Los padres tienen el derecho a negarse a permitir que sus hijos participen en un programa de prevención primaria del abuso de niño.

## **13.0 QUALIFICACIONES DE LOS MAESTROS/ASISTENTES DE MAESTRO**

Los padres tienen derecho, a petición suya, a ser informados sobre las calificaciones profesionales del maestro/a de su hijo/a o del asistente de maestro/a de la clase. Para hacer esta investigación, comuníquese con el Superintendente o el principal de la escuela.

## **14.0 EDUCACIÓN ESPECIAL**

Para proporcionar un programa instructivo diseñado especialmente para las necesidades únicas de los individuos con necesidades excepcionales, cuyo requisito educacional no se puede cumplir con la modificación del programa instructivo regular, el distrito proporcionará un programa de instrucción especial sin ningún costo a los padres. Alumnos que califiquen, edades 3-21, serán ofrecidos educación gratis y pública apropiada (FAPE) en un ambiente lo menos restrictivo.

El superintendente o la persona designada ha establecido un medio por lo cual padres/guardianes, maestros/as y otros puede solicitar una revisión médica para cualquier alumno que ellos/as crean que tiene una discapacidad que interfiere significadamente con su aprendizaje. El superintendente o la persona designada ha implementado un proceso para la revisión médica para determinar cuando la académica de un individuo, su comportamiento u otras dificultades pueden estar relacionadas con discapacidades y

establecerá los procedimientos sistemáticos para la identificación de programa de educación especial, la revisión médica, referencia, evaluación, planificación, implementación, revisión y evaluación trienal.

Para fines de evaluación, el personal debe usar exámenes apropiados para identificar información específica sobre las habilidades del alumno en áreas de habilidades. Además, el personal debe usar múltiples medidas, incluyendo observación directa, para estudiar el efecto de intervenciones o modificaciones hechas al programa de instrucción regular. El personal puede considerar la historia personal del alumno, desarrollo y comportamiento adaptivo.

Cualquier individuo, agencia pública u organización pueden presentar una queja por escrito con el superintendente del distrito o con el superintendente estatal de instrucción pública si ellos creen que el distrito escolar ha violado leyes estatales o federales en relación a la educación especial.

Los siguientes procedimientos deben de ser usados para enfrentar todas las quejas que alegan que el distrito ha violado leyes estatales o federales o regulaciones que gobiernan los programas de educación. La queja debe de ser presentada al superintendente o a la persona designada, quien se la entregará al oficial de conformes adecuado. El oficial de conformes celebrará una junta de investigación dentro de cinco días de recibir la queja.

Dentro de 30 días de recibir la queja, el oficial de conformes debe preparar y mandar a la persona con la queja un informe escrito de la investigación y decisión del distrito. Si la persona con la queja está insatisfecho con la decisión, él/ella puede, dentro de cinco días, presentar su queja a la Junta Directiva. Si la mesa Directiva escucha la queja, el oficial de conformes debe de mandarle a la persona con la queja la decisión de la mesa Directiva dentro de 60 días de cuando el distrito recibió la queja inicialmente. Una declaración detallada de todas las cuestiones específicas que surgieron durante la investigación y en la medida en que estos problemas se resolvieron. Si está insatisfecho con la decisión del distrito, la persona con la queja puede apelar por escrito con el Departamento de Educación de California dentro de 15 días de recibir la decisión del distrito.

#### **14.1 ACTO DE EDUCACION DE INDIVIDUOS CON DISCAPACIDADOS (IDEA)**

“Cada individuo con necesidades excepcionales, quien es elegible para recibir instrucción de educación, servicios relacionados, o ambos bajo esta parte deben recibir tal instrucción de educación, servicios o ambos, sin ningún costo a sus padres, como sea apropiado, para él/ella.” La ley federal también requiere que sea ofrecida a los alumnos discapacitados una educación gratis y apropiada en un ambiente lo menos restrictivo.

#### **14.2 INSTRUCCIÓN INDIVIDUAL PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES TEMPORALES**

Un estudiante con una incapacidad temporal, que esta en un hospital o institución residencial (excluyendo un hospital del estado), la casa del estudiante, o en otras circunstancias prescritas por los reglamentos adoptados para ello por la mesa directiva de educación del estado, se considerará residente del distrito escolar donde se encuentra el hospital. El padre/guardian tiene la responsabilidad primaria para notificar al distrito escolar en el que el estudiante con la incapacidad temporal se considera residir debido a la hospitalización. El residente distrito ofrecerá instrucción individualizada si el alumno califica, a menos que el alumno previo del distrito escolar ofrece tal instrucción individualizada.



### **14.3 ESCUELA ALTERNATIVA**

La ley estatal de California autoriza que los distritos escolares proporcionen para escuelas alternativas, Sección 58500 del Código de Educación define escuela alternativa como una escuela o clase de grupo separada dentro de una escuela la cual es operada en una manera diseñada para:

- (a) maximizar la oportunidad de los alumnos para desarrollar los valores positivos de la autosuficiencia, iniciativa, bondad, espontaneidad, ingenio, valor, creatividad, responsabilidad y alegría;
- (b) reconocer que el mejor aprendizaje toma acabo cuando los alumnos aprenden por su deseo de aprender;
- (c) mantener una situación de aprendizaje maximizando la auto motivación de los alumnos y animándolos a que sigan sus propios intereses. Estos intereses pueden ser concebidos por ellos totalmente e independientemente o pueden ser resultados, por completo o en parte, por una presentación de sus maestros/as de decisiones de proyectos de aprendizaje.;
- (d) maximizar la oportunidad para maestros/as, padres y alumnos para desarrollar cooperadamente el proceso de aprendizaje y la materia;
- (e) maximizar la oportunidad para los alumnos, maestros/as y padres para continuamente reaccionar al mundo cambiante incluyendo, pero no limitado a, la comunidad en la cual se ubica el distrito escolar.

En el evento que cualquier padre, alumno o maestro/a esté interesado en más información sobre las escuelas alternativas, el superintendente del condado, la oficina administrativa del distrito, y la oficina del director de la escuela tienen copias de las leyes. Esta ley autoriza a personas de interés que pidan que sean establecidas escuelas alternativas en cada distrito.

## **15.0 LEYES, PROCEDIMIENTOS, Y OTRA INFORMACIÓN**

### **15.1 SERVICIOS MEDICALES O DE HOSPITAL NO ESTAN DISPONIBLES PARA ALUMNOS PARTICIPANDO EN DEPORTES ESCOLARES**

La escuela de Woodville no proporciona ni tiene disponible servicios médicos ni de hospital para los alumnos del distrito quienes sean lastimados durante su participación en deportes escolares.

### **15.2 DISPONIBILIDAD DE SEGURO DE ACCIDENTE**

El distrito escolar hará disponible una opción para una cobertura de seguro de accidente que podrá ser comprada por los alumnos. No es mandatario comparar este seguro. Aun, si se requiere que los alumnos participando en deportes escolares estén cubiertos por un tipo de seguro (BP5143AB).

### **15.3 DISPONIBILIDAD DE ALMUERZOS GRATUITOS**

Un programa de desayunos/almuerzos gratis o a un precio rebajado está disponible para familias y alumnos que califiquen. Las aplicaciones para este programa serán distribuidas al principio del año escolar o cuando el alumno sea inscrito en el distrito. Los alumnos que participen en este programa son animados a prepagar por cualquier número de días por adelantado (BP5143AB).

### **15.4 PERMISO PARA QUE ALUMNOS SALGAN DE LA ESCUELA**

La escuela de Woodville mantiene una política de escuela cerrada. Un reconocimiento de “Escuela Cerrada” es mantenido en la oficina de la escuela. Los alumnos deben permanecer en la escuela el día entero. Si un alumno necesita salir de la escuela temprano, una notificación firmada por los padres/guardianes deberá ser presentada al maestro/a y a la oficina. Alumnos también tienen que firmar cuando salgan y firmar cuando regrese a la escuela. Ningún alumno está permitido a salir de la escuela hasta que haya firmado en la oficina. Alumnos pueden ser recogidos por los padres o guardianes.

## **15.5 AYUDA VOLUNTARIA**

La Junta de Gobierno anima que los padres/guardianes y otros miembros de la comunidad compartan su tiempo, conocimiento y habilidades con nuestros alumnos. El superintendente o la persona designada pueden requerir una prueba de tuberculosis y huellas de los voluntarios y pueden pedir comprobaciones de antecedentes penales como lo autoriza la ley para proteger la seguridad de los alumnos y voluntarios. Por lo tanto, voluntarios deben actuar en acuerdo con las regulaciones y políticas del distrito. Por favor pregunte sobre los procedimientos y políticas en la escuela de Woodville.

## **15.6 LA LEY MEGAN**

El departamento del Sheriff proporciona al distrito la información sobre agresores sexuales que residen dentro de un radio de tres millas de nuestras escuelas. Se debe comunicar con el departamento del Sheriff para obtener esta información.

## **15.7 RETENCION Y PROMOCION**

El plan de promoción y retención del Distrito Escolar de Woodville describe el camino por el cual se tomarán las decisiones para proporcionar servicios a los alumnos cuyos rendimiento académico demuestre que él/ella no está satisfaciendo los estándares del distrito en el nivel de grado corriente.

El plan se enfoca en la identificación temprana de alumnos en riesgo. Un Plan Estratégico de Intervención de Aprendizaje será diseñado por maestros/as, administradores y padres del alumno en riesgo. Este papel describirá los servicios, estrategias y responsabilidades de todas las personas involucradas en el éxito del alumno. Alumnos serán evaluados otra vez al final del año escolar en el tiempo en el cual se hará una determinación, basado en el criterio del distrito, si se hará una promoción o retención.

El estado de California ha estado enfocando en el asunto de la responsabilidad de los alumnos por los últimos años. Demasiados alumnos no son exitosos en la secundaria y la preparatoria porque sus habilidades en la lectura, matemáticas y lenguaje y literatura no son suficientes para permitirlos a completar satisfactoriamente el trabajo de clase. Estos alumnos no son avanzados y no han podido dominar las habilidades de su nivel de grado.

Varios de los alumnos no avanzados fueron promovidos socialmente de un grado al próximo con la esperanza de que con tiempo los alumnos aprenderían las habilidades necesarias de su nivel de grado. Desafortunadamente, esto no sucedió. A menudo, los alumnos se retrasaron más y más. Aun cuando los alumnos demostraron crecimiento, varios permanecieron bajo de su nivel de grado.

Leyes nuevas ahora requieren que los distritos escolares se enfoquen en el grave problema de los alumnos no avanzados. AB 1626, Promoción y Retención del Alumno, requiere que todos los distritos escolares establezcan una política de promoción y retención basado en el logro de los alumnos de las normas de nivel de grado. Además, AB 1639 requiere que los distritos escolares ofrezcan instrucción suplementaria a los alumnos de grados 2 a 8 con logros bajos en la lectura, escritura y matemáticas.

### **¿CÓMO SERÁ AFECTADO MI HIJO/A?**

Al principio del año escolar, todos los alumnos serán evaluados en la lectura, escritura y matemáticas. Si su hijo/a está en peligro de ser retenido, basado en el criterio del distrito, usted será notificado en su junta con el maestro/a en la primera conferencia de padres y maestros. Un plan de intervención será acordado entre los padres, maestros/as, personal de recursos y administradores con el fin de mejorar las oportunidades de éxito de su hijo/a. Este plan de intervención incluirá oportunidades en la clase al igual que oportunidades de días extendidos. Será muy importante que se siga este plan de intervención.

En la primavera, usted y el maestro/a de su hijo/a revisarán el plan y las evaluaciones que se le han dado durante el año y determinarán si su hijo/a logrará ser promovidos al siguiente grado o si tendrán que ser retenidos. Será importante que los padres permanezcan estrechamente conectados a la educación de sus hijos/as y que todos trabajemos juntos para asegurar el éxito de cada alumno.

### **¿QUÉ PUEDEN HACER LOS PADRES?**

- (a) Pídale al maestro/a de su hijo/a cuáles son las habilidades que no han alcanzado en matemáticas, lectura y escritura.
- (b) Pídale al maestro/a que comparte como puede ayudarle a su hijo/a y sus necesidades con un programa de instrucción suplementalo.
- (c) Haga arreglos para que su hijo/a pueda asistir a programas que son diseñados a ayudar a alumnos que están en peligro de ser retenidos.
- (d) Establecer horarios regulares de los días y semanas para que usted trabaje con su hijo/a en las habilidades que tengan que aprender.
- (e) Explíquele a su hijo/a como le ayudará usted en casa y como la escuela ayudará a apoyar en que su hijo/a logre ser exitoso/a.
- (f) Elogiar a su hijo/a en su buen trabajo.
- (g) Cuidadosamente monitorear el progreso de su hijo/a. Si su hijo/a sigue batallando, comuníquese con su maestro/a.

### **15.8 EL NO DISCRIMINAR**

Programas del distrito deberán ser libres de la discriminación basada en sexo, edad, raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, identificación con un grupo étnico, estado civil de los padres, discapacidad física o mental, condición médica, orientación sexual o cualquier característica actual o percibida que se contiene en la definición de crímenes de odio como se describe en la sección 422.55 del Código Penal, o la percepción de una o más de estas características o la falta de habilidades en el idioma de inglés.

Título IX requiere que cada distrito escolar que recibe fondos federales tenga un coordinador de Título IX, para notificar a todos los alumnos y maestros/as del nombre, domicilio de oficina y número telefónico del coordinador designado, y adopten y publiquen un procedimiento de quejas para resolver quejas bajo el Título IX de alumnos y maestros/as.

### **15.9 PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE LAS QUEJAS**

La mesa directiva reconoce que el distrito es responsable para asegurarse que cumplan con las leyes y regulaciones estatales y federales que gobiernan los programas educativos. El distrito debe seguir los procedimientos uniformes de las quejas cuando enfrentándose con quejas de discriminación ilegal alegada basada en identificación de grupo étnico, religión, edad, sexo, color o discapacidad física o mental en cualquier programa o actividad que recibe o beneficia de ayuda financiera del estado. El distrito también de seguir los procedimientos uniformes de quejas cuando enfrentando quejas alegando que no se ha cumplido con la ley estatal o federal en la educación básica de adultos, programas de ayuda consolidada categórica, educación de la migración, educación vocacional, programas de cuidado de niños y su desarrollo, programas de la nutrición de los niños y programas de educación especial. La Junta Directiva anima la temprana, resolución informal de quejas al nivel del sitio cuando sea posible. Al recibir una queja escrita de un individuo, organización o agencia pública, procedimientos uniformes de las quejas serán implementados. El Superintendente o la persona designada deberán distribuir toda la información sobre estos procedimientos.

La mesa directiva reconoce que un mediador neutral puede sugerir un compromiso temprano donde todos los involucrados estén de acuerdo. En acuerdo con los procedimientos uniformes de las quejas, cuando todos los involucrados intentan resolver su problema con la mediación, el Superintendente o la persona designada deben iniciar un proceso de mediación antes de comenzar una investigación formal.

El Superintendente o la persona designada deben asegurarse que los resultados de la mediación son consecuentes con las leyes y regulaciones estatales y federales. La mesa directiva reconoce y respeta la privacidad y derechos de los alumnos y empleados. Quejas de discriminación deben ser investigadas de una manera que protege la confidencialidad de los involucrados y de los hechos. Esto incluye manteniendo la identidad de la persona con la queja confidencial excepto cuando necesario para continuar con la investigación, como sea determinado por el Superintendente o la persona designada dependiendo de cada caso.

La mesa directiva prohíbe las represalias en cualquier forma por someter una queja, reportar instancias de discriminación o participación en los procedimientos de quejas. Tal participación no debe en ninguna manera afectar el estatus, calificaciones o tareas de la persona con la queja. AR1312.3

### **Oficiales de Conformes**

La Junta de Gobierno designa a los siguientes oficiales de conformes para recibir e investigar quejas y asegurarse que el distrito esté en acuerdo con la ley:

Superintendente del Distrito  
16563 Road 168  
Porterville, CA 93257  
(559) 686-9712

El Superintendente o la persona designada deben asegurarse que los empleados designados para investigar las quejas tengan el conocimiento sobre las leyes y programas por los cuales son responsables. Esos empleados pueden tener acceso a un abogado como sea determinado por el Superintendente o la persona designada.

## **16.0 NOTIFICACIONES**

El Superintendente o la persona designada deberán cumplir el requisito de notificación del Código de Regulaciones, Título 5, Sección 4622, incluyendo la distribución anual de los procedimientos del distrito sobre las quejas e información sobre apelaciones disponibles, remedios de leyes civiles y condiciones bajo las cuales una queja pueden ser llevada directamente al Departamento de Educación de California.

El Superintendente o la persona designa debe asegurar que las personas con la quejas comprendan que pueden perseguir otros remedios, incluyendo acciones ante cortes civiles u otras agencias públicas. La notificación arriba indicará que la persona con la queja puede buscar ayuda de agencias como agencias de ayuda legal, centros de medicación locales o la Oficina de Educación del Condado.

### **Los recursos locales son:**

La Oficina de Educación del Condado de Tulare. Central California Legal Services Inc.	
6200 S. Mooney Blvd.	208 W. Main Street, Suite U
Visalia, CA 93278	Visalia, CA 93291
(559) 733-6300	(559) 733-8770

## **17.0 PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS**

### **17.1 PROCEDIMIENTOS**

Los siguientes procedimientos serán usados para tratar todas las quejas que alegan que el distrito o la escuela ha violado leyes o regulaciones estatales o federales que gobiernan los programas educacionales. El Oficial de

conformes debe mantener un registro de cada queja y las acciones posteriores relacionadas, incluyendo toda la información requerida para el cumplimiento con el Código de Regulaciones, Título 5, Sección 4632.

Todos los involucrados en alegaciones deben ser notificados cuando una queja es sometida, cuando una junta sobre la queja está prevista y cuando se tome una decisión.

### **Paso 1: Sometiendo una Queja**

Cualquier individuo, agencia u organización pública puede someter una queja por escrito del supuesto incumplimiento del distrito.

Quejas alegando discriminación ilegal pueden ser sometidas por una persona que alegue que el/ella personalmente sufrieron por discriminación ilegal o por una persona que cree que un individuo o cualquier grupo de individuos específicos han sido sujetos a la discriminación ilegal. La queja debe ser iniciada no más de seis meses después de cuando sucedió la supuesta discriminación o cuando la persona con la queja recibió conocimiento sobre los hechos de la supuesta discriminación (Título 5, Sección 4630).

La queja debe ser presentada al oficial de conformes quien debe mantener un registro de todas las quejas recibidas, proporcionando un número de código y un sello con la fecha. Si la persona con la queja no puede poner la queja en forma escrita debido a condiciones como analfabetismo u otras discapacidades, el personal del distrito debe ayudarle para someter la queja. (Título 5, Sección 4600)

### **Pasó 2: Mediación**

Dentro de tres días de haber recibido la queja, el oficial de conformes puede informalmente discutir con la persona con la queja la posibilidad de usar la mediación. Si la persona con la queja está de acuerdo con la mediación, el oficial de conformes debe arreglar todo para este proceso. Antes de iniciar la mediación de una queja de discriminación, el oficial de conformes debe asegurar que todos los involucrados estén de acuerdo de involucrar a un mediador en toda la información confidencial. Si la mediación no resuelve el problema dentro los parámetros de la ley, el oficial de conformes debe continuar con su investigación de la queja.

El uso de la mediación no deben extenderse los plazos del distrito para la investigación y el resolver la queja a menos de que la persona con la queja esté de acuerdo por escrito a tal extensión de tiempo (Título 5, Sección 4631).

### **Pasó 3: Investigación de la Queja**

El oficial de conformes debe tener una junta de investigación dentro de cinco días de recibir la queja de un intento fallado de mediar la queja. Esta junta debe proporcionar un oportunidad para la persona con la queja y su representante para repetir la queja oralmente.

La persona con la queja y su representante y los representantes del distrito también deben tener la oportunidad para presentar información pertinente a la queja. Las personas en disputa pueden discutir la queja y cuestionarse uno al otro o a los testigos (Título 5, Sección 4631).

### **Paso 4: Respuesta**

Dentro de 30 días de recibir la queja, el oficial de conformes preparará y enviará a la persona con la queja un reporte escrito sobre la investigación y decisión del distrito, como descrita en el Paso 5 de abajo. Si la persona no está satisfecha con la decisión del oficial, él/ella pueden, dentro de cinco días, archivar su queja en escrito con la Junta Directiva.

La Junta Directiva puede considerar el asunto en su próxima junta o en una junta especial para poder realizar el límite de tiempo de 60 días dentro de que se le debe responder a la persona con la queja. La Junta Directiva puede decidir no escuchar la queja, en cual caso la decisión del oficial será la final. Si la Junta Directiva escucha la queja, el oficial de conformes mandará la decisión de la Junta Directiva a la persona con la queja dentro de

60 días de cuando el distrito primero recibió la queja o dentro del período de tiempo que ha sido especificada en un acuerdo escrito con la persona con la queja (Título 5, Sección 4631).

### **Pasó 5: Decisión Escrita Final**

El reporte de la decisión del distrito estará escrito en inglés y en el idioma de la persona que hizo la queja cuando sea posible o requerido por la ley. Si no es viable escribir el reporte en el idioma principal de la persona que hizo la queja, el distrito fijará una junta en donde un miembro de la comunidad interpretará para la persona.

Este reporte debe incluir:

- (a) Los resultados de hechos basados en evidencia encontrada, incluyendo acciones de corrección, si existen (Título 5, Sección 4631)
- (b) Justificación de la disposición anterior (Título 5, Sección 4631)
- (c) Aviso del derecho de la persona que hizo la queja de apelar la decisión del distrito con el Departamento de Educación, y los procedimientos que se deben seguir para iniciar tal apelación (Título 5, Sección 4631)
- (d) Un reporte detallado de todos los problemas específicos que fueron tratados durante la investigación y hasta donde fueron resueltos.

Si un empleado es disciplinado como resultado de la queja, la decisión simplemente declarará que acción efectiva fue tomada y que el empleado fue informado de las esperanzas del distrito. El reporte no dará más información sobre la naturaleza de la acción disciplinaria.

## **17.2 PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS-WILLIAMS**

El distrito ha establecido políticas y procedimientos sobre deficiencias relacionadas a libros de texto y materias de instrucción, condiciones de emergencia de instalaciones que poseen una amenaza a la salud y seguridad de los alumnos y empleados, maestro vacante o asignación errónea y la instrucción intensiva y servicios proporcionados bajo la Sección 37254 a alumnos que no han pasado un o las dos partes del examen de la salida de la preparatoria después de completar el grado 12.

### **Presentando una Queja**

Una queja alegando cualquier condición especificada arriba debe ser presentada al director a la persona designada de la escuela en la cual la queja surge. El director o la persona designada deben mandar las quejas sobre problemas fuera de su autoridad al Superintendente o la persona designada en una manera oportuna, pero no más de 10 días de trabajo (CE 35186: 5 CCR 4680).

El director o la persona designada deben hacer todos los esfuerzos para investigar cualquier problema dentro de su autoridad. Él/ella debe remediar una queja válida dentro de un período de tiempo razonable pero no más de 30 días de trabajo de cuando fue recibida la queja (Education Code 35186).

Las quejas pueden ser anónimas. Si la persona con la queja indica el la queja que él/ella querrá una respuesta sobre la queja, el director o la persona designada deben reportarle la resolución dentro de 45 días de haber recibido la queja. Si la respuesta es solicitada, la respuesta se mandará al domicilio indicado en la queja escrita. Al mismo tiempo, el superintendente o la persona designada deben reportar la misma información al Superintendente o la persona designada (CE 35186;5 CCR 4680).

Si la persona con la queja no está satisfecha con la resolución de la queja, él/ella tiene el derecho de describir la queja a la Junta Directiva en un junta regular (CE 35186; 5 CCR 4686).

Para una queja en relación a una condición de una instalación que posee una amenaza urgente a la salud y seguridad de los alumnos o empleados como es descrito en artículo #3 arriba, la persona con la queja quien no esté satisfecha con la resolución ofrecida por el director o Superintendente o la persona designada puede

archivar una apelación con el Superintendente de Instrucción Pública (SPI) dentro de 15 días de recibir la respuesta del distrito. La persona con la queja debe cumplir con los requisitos de apelación especificados en 5 CCR 4632. (CE 35186; 5 CCR 4687).

Todas las quejas y repuestas escritas deben ser documentos públicos (CE 35186; 5 CCR 4686). La Junta Directiva designa a los siguientes oficiales de conformes para recibir e investigar quejas y asegurar que el distrito cumpla con las leyes.

Superintendente  
16563 Road 168  
Porterville, CA 93257  
(559) 686-9712

### **17.3 APELACIONES AL DEPARTAMENTO DE EDUCACION DE CALIFORNIA**

Si está insatisfecho con la decisión del distrito, la persona con la queja puede apelar por escrito al Departamento de Educación de California dentro de 15 días de haber recibido la decisión del distrito. El Superintendente de Instrucción Pública puede conceder una prórroga para someter una apelación (Título 5, 4652).

Cuando apelando al Departamento de Educación de California, la persona con la queja tiene que especificar las razones por las cuales se está apelando la decisión del distrito y tiene que incluir una copia de la queja archivada con el distrito y la decisión del distrito (Título 5, Sección 4652).

### **17.4 POLIZA SOBRE LA CALIDAD DEL AIRE**

El Distrito de Calidad del Aire notifica a los distritos escolares cuando la calidad pobre del aire sobrepasa niveles designados y limitaciones prescritas son aconsejadas sobre las actividades de los alumnos. La actividad excesiva en temperaturas altas puede ser insalubres para niños/as (y adultos). El distrito ha diseñado un plan de acción para responder (una copia de estas directrices puede ser obtenida en la oficina escolar de su hijo/a), al igual que definiciones de calidad pobre del aire (como designado por El Distrito de Calidad del Aire) y la definición de calor excesivo. Sitios escolares serán notificados cuando estos límites exceden los umbrales designadas por el Distrito de Calidad del Aire.

### **17.5 OBJECIONES POR ESCRITO POR LOS PADRES**

Objeciones por escrito de los padres/guardianes relacionados a cualquier de las áreas mencionadas deben ser sometidas en anualmente al director del sitio.

### **17.6 ACTO DE RESPUESTA A EMERGENCIA DE PELIGRO DE ASBESTOS (AHERA):**

Varios trabajadores en la minería de asbestos o industrias manufactureras han desarrollado enfermedad de los pulmones y varios tipos de cáncer como un resultado directo de ser expuestos a las fibras aerotransportadas de asbestos. Cuando se inhalan, estas fibras de asbestos pueden ser embebidos en el tejido pulmonar causando una variedad de enfermedades como la enfermedad de asbestos, mesotelioma y cáncer de los pulmones. La relación entre el nivel de ser expuesto y el riesgo de salud es compleja. Los datos disponibles indican que el riesgo de estas enfermedades crece en proporción directa al aumento de la exposición de asbestos. (I.e., Lo más de asbestos que inhale, el riesgo más alto a las enfermedades).

#### **“Métodos usados para reducir la potencial exposición al asbestos”**

Nosotros en el Distrito Escolar de Woodville hemos inspeccionado todos de nuestros edificios escolares usando in inspector certificado de AHERA y hemos creado planes de mantenimiento que indican lo que estamos haciendo para prevenir la exposición al asbestos de nuestros alumnos, maestros/as y empleados. El plan de mantenimiento la escuela en el distrito está disponible para su reviso en la oficina de cada escuela.

Continuamos nuestra inspección de material de construcción que posiblemente contenga asbestos, aunque hemos removido todo material conteniendo asbestos del que nosotros sabemos. El plan de mantenimiento la escuela identifica todas las áreas identificadas que contengan material de construcción con asbestos y esas áreas supuestamente, pero no es probado, contienen ACBM. Todo el material friable (asbestos que se desmoronará bajo la presión de la mano y puede ser realizado al aire) ha sido identificado y removido por contratistas licenciados. Por favor siéntase libre de comunicarse con el Supervisor de Mantenimiento y Operaciones.

## 18.0 ACTOS DE ESCUELAS SALUDABLES

Estimados Padres y Guardianes,

El Acto de Escuelas Saludables del 2000 fue firmado para ser ley en septiembre del 2000 y requiere que todas las escuelas proporcionen a los padres o guardianes de los alumnos una notificación escrita anualmente de posibles pesticidas que utilizarán en los sitios escolares. La notificación identificará los ingredientes activos o ingredientes en cada producto de pesticidas e incluirá el domicilio de Internet (<http://www.cdpr.ca.gov>) para más información sobre las pesticidas y sus alternativas.

El Distrito Escolar de Woodville usará los siguientes productos:

<u>Producto</u>	<u>Ingrediente Activo/EPA#</u>
Demand CS	Lambda-Cihalotrina/100-1066
Demon TC	Cipermetrina Técnica/100-1006
Trimec Plus	Monosódico Ácido Methanearsonic/2217 709
Oryzalin 4Pro	Orizalina/72167-15-73220
Activator 85	Daryl Polioxietileno Glicol Alquil/1050990-50016AA Honcho
Plus	Sal Isopropilamina de Glifosato/524 445
Wilco Gopher Bait (AG)	Solicam
Wilco Ground-Squirrel Bait .005%	Clorofacinona Demon Max
	Cypermethrin Termidor Fipronil
Cykick	Cyfulthrin P.T. 5656 Pyrethrins D. Force H.P.X.>
Maxforce roach bait gel	Fipronil
Supspend CS	Deltamethrin Talstar Bifenthrin

No Pesticidas: Tableros de pegamento para ratones/ratas

## 19.0 SEGURO DE ACCIDENTE PARA ESTUDIANTES

Estimados padres:

El Distrito Escolar de Woodville no provee seguro médico o dental en caso de accidentes para alumnos lesionados en las áreas escolares o en actividades de la escuela. Para ayudarlos a proveer cobertura para su estudiante, el distrito tiene un programa de seguro de accidente médico/dental disponible, a bajo costo.

En vista de que el distrito NO provee seguro de accidente médico/dental, es urgente que usted considere seriamente este programa. Por favor visite la oficina en la escuela de su hijo para obtener un folleto/solicitud detallado/a, o puede obtenerlo/a en la Internet en el sitio [www.peinsurance.com](http://www.peinsurance.com) (Pulse en “Products”, después en “Student Insurance”). Por favor lea el folleto de Plan de beneficios estudiantiles para elegir el plan que mejor cumpla con sus necesidades.



## **20.0 USO ACEPTABLE DE INTERNET Y SEGURIDAD POLITICA**

Actualizado en 01 de julio de 2013

Aprobó en: 09 de julio de 2013

### **20.1 POLITICA**

- (a) Woodville Union School District ("WUSD") ofrece acceso a Internet para sus empleados, agentes, estudiantes y voluntarios, denominadas colectivamente como "usuarios" con fines educativos y de negocios, de conformidad con la ley aplicable. Este uso aceptable de Internet y seguridad política ("política") gobierna toda la actividad electrónica de los usuarios utilizar y acceder a sistemas de Internet de WUSD, incluyendo correo electrónico WUSD y WUSD siempre acceso a Internet y se aplica a la utilización de los sistemas de Internet de WUSD tanto dentro como fuera de la propiedad WUSD.
- (b) "De WUSD el Internet sistemas" significa siempre WUSD dispositivos, conexiones a Internet (incluyendo las conexiones inalámbricas) proporcionados por el WUSD, cuentas de correo electrónico siempre WUSD, intranet y cualquier conexión remota a los sistemas de WUSD. Un usuario se considera que el acceso y uso sistemas de WUSD de Internet a través de cualquier actividad electrónica en sistemas de Internet de WUSD mediante cualquier dispositivo (sea o no tal dispositivo es un dispositivo siempre WUSD) sin importar la ubicación física del usuario.
- (c) "Dispositivos siempre WUSD" significa cualquier dispositivo electrónico proporcionado por el WUSD, incluyendo pero no limitados a, escritorio ordenadores, ordenadores portátiles y dispositivos portátiles, tales como asistentes digitales personales (PDAs), teléfonos inteligentes, iPads, tablets y lectores electrónicos.
- (d) Uso de sistemas de Internet de WUSD alumnos se rige por esta política, regulaciones de WUSD, políticas y directrices, WUSD normas de conducta y medidas disciplinarias uniformes (el "código de disciplina") y ley aplicable. Uso de empleados se rige por esta política, regulaciones WUSD, políticas y directrices, de WUSD políticas de empleo, convenios colectivos aplicables y ley aplicable.
- (e) Mediante el uso de sistemas de Internet de WUSD, un usuario se compromete a seguir esta política y todas leyes WUSD, políticas y directrices. Todos los usuarios deben reportar cualquier mal uso de la red o
- (f) Internet o la recepción de cualquier comunicación que viole esta política a un maestro, supervisor u otro personal apropiado de WUSD.

### **20.2 PRINCIPIOS DE ACEPTABLE Y EL USO DE INTERNET SEGURO**

#### **General**

Internet acceso y correo electrónico proporcionado por el WUSD sirven para uso educativo, de instrucción, de investigación y de la facilitación de la comunicación, colaboración y otros WUSD relacionadas con propósitos. Los usuarios están sujetos a las mismas normas de lo esperadas en una aula o lugar de trabajo profesional.

#### **Vigilancia y privacidad**

Los usuarios no tienen derecho a la privacidad durante el uso de sistemas de Internet de WUSD. El WUSD supervisa las actividades en línea de los usuarios y reserva el derecho de acceder, revisar, copiar, almacenar o eliminar cualquier comunicación electrónica o archivos. Esto incluye objetos almacenados en dispositivos siempre WUSD, como archivos, mensajes de correo electrónico, cookies e historia de Internet.

El WUSD reserva el derecho de divulgar cualquier actividad electrónico, incluyendo comunicaciones electrónicas, a las autoridades o de terceros, como adecuada y coherente con las leyes aplicables. El WUSD cooperará completamente con los funcionarios locales, estatales o federales en cualquier investigación legal sobre o en relación a cualquier actividad ilegal realizada a través de sistemas de Internet de WUSD.

### **Usos prohibidos de sistemas de Internet de WUSD**

Usuarios no pueden participar en cualquiera de las actividades prohibidas por esta política al usar o acceder a sistemas de Internet de WUSD.

Si un usuario es incierto si el comportamiento está prohibido, él o ella debe comunicarse con un maestro, supervisor u otro personal apropiado de WUSD. El WUSD reserva el derecho de tomar medidas inmediatas con respecto a las actividades que (1) crear seguridad o problemas de seguridad para el WUSD, estudiantes, empleados, escuelas, recursos de red o equipo o (2) gastan recursos WUSD en contenido el WUSD determina carece de legítimo educacional o WUSD contenido o propósito o (3) el WUSD determina son inapropiados.

A continuación es una lista no exhaustiva de ejemplos de comportamiento prohibido:

1. Causar daños a terceros, daños a su propiedad o propiedad WUSD, tales como:
  - (a) Uso, publicación o distribución de lo profano, lascivo, vulgar, amenazante, o lenguaje abusivo en mensajes de correo electrónico, material publicado en WUSD páginas o redes sociales profesionales sitios;
  - (b) Acceso a, uso, publicación, distribución información o material pornográfico u obsceno de lo contrario, promuevan actos ilegales o peligrosos, o propugnen la violencia o discriminación. Si los usuarios inadvertidamente acceder a dicha información, deberá revelar inmediatamente el acceso inadvertido de una manera especificada por WUSD;
  - (c) Acceso a, publicación o distribución de acoso, discriminación, inflamatoria, o material de odio o hacer declaraciones falsas o perjudiciales sobre otros;
  - (d) Envío, publicación, o de otra manera distribuir cartas encadenadas o participar en spamming;
  - (e) Dañar equipos de cómputo, archivos, datos o sistema de Internet de WUSD de cualquier manera, incluyendo propagación de virus informáticos, destrozados datos, software o equipo, dañar o desactivar otros bienes electrónicos o participar en conducta que podría interferir o causar un riesgo de interrupción de WUSD educativa o entorno empresarial;
  - (g) Evitando WUSD Internet Proxy, Firewall, o mediante conexión de anonimato métodos
  - (h) uso Internet sistema de WUSD de una manera que interfiera con la educación del usuario o de otros o las obligaciones laborales del usuario u otros;
  - (i) Descargar, publicar, reproducir o distribuir música, fotografías, video u otras obras en violación de las leyes aplicables. Sólo debe descargar cualquier música, fotografías o video para WUSD y fines no personales. Si una obra específica cómo ese trabajo puede ser usado, el usuario debe seguir los requisitos expresados.
  - (j) Si los usuarios de no están seguro o no puede usar una obra, deberá solicitar permiso del propietario del copyright o marca registrada; o
  - (k) participar en el plagio. Plagio es tomar las ideas o escritos de otros y presentarlos como si fueran originales al usuario.

2. Ganar o intentar obtener acceso no autorizado a los sistemas de Internet de WUSD o al sistema de la computadora de terceras personas, tales como:

- (a) Manipulación maliciosos, phishing o hacking actividades;
- (b) Intencionalmente buscando información sobre contraseñas pertenecientes a otros usuarios;
- (c) Revelar contraseña de un usuario a los sistemas de Internet de WUSD a otras personas. Sin embargo, los estudiantes pueden compartir sus contraseñas WUSD con sus padres.
- (d) Modificar contraseñas pertenecientes a otros usuarios;
- (e) Intentar conectarse a través de la cuenta de otra persona;
- (f) Intentar acceder al material de que está bloqueado o filtrado por el WUSD;
- (g) Acceder, copiar o modificar archivos de otro usuario sin autorización;
- (h) Disfrazar la identidad de un usuario;
- (i) Con la contraseña o identificador de una cuenta que no pertenece al usuario; o
- (j) Aplicaciones que pongan en peligro el acceso a cuentas de otros u otras redes de computadoras

3. Utilizar sistemas de Internet de WUSD para fines comerciales, tales como:

- (a) Un sistemas de Internet de WUSD para beneficio económico personal;
- (b) Realización de actividades de negocios con fines de lucro, publicidad personal u otras comunicaciones de negocio no WUSD;
- (c) Participar en recaudación de fondos (excepto como se establece en Reglamento A-610 el Rectorado;) o
- (d) Uso de sistemas de Internet de WUSD en nombre de cualquier funcionario, candidato, candidatos, pizarra de candidatos o una organización política o el Comité.

4. Participar en penal o de otras actividades ilegales.

### **20.3 FILTRADO**

De filtrado de acuerdo a la ley de protección de la infancia Internet ("CIPA"), contenido de bloques o filtros WUSD por Internet eso WUSD considera inadecuado para los menores de edad. Esto incluye la pornografía, material obsceno y otros materiales que pueden ser perjudiciales para los menores de edad. WUSD también puede bloquear o filtrar otros contenidos considerados inapropiados, falta de educación o contenidos relacionados con el trabajo o representan una amenaza para la red. WUSD pueden, a su discreción, desactivar tal para el filtrado de ciertos usuarios de investigación bona fide u otros legal educativos o fines comerciales.

Usuarios no utilizará cualquier sitio web, aplicación o métodos de filtrado de la red de derivación o realizar cualquier otra actividad ilegal.

### **20.4 PROTECCION DE PERSONALMENTE IDENTIFICABLE Y CONFIDENCIAL INFORMACION**

Y ley de privacidad ("FERPA") prohíbe a funcionarios de la escuela WUSD revelar información personal identificable ("PII") registros educativos de WUSD estudiantes y familias a terceros sin el consentimiento de los padres. Sin embargo, varias excepciones a esta regla general podrán aplicar.

Todos los usuarios de sistemas de Internet de WUSD deben cumplir FERPA, confidencialidad y liberación de estudiante registros; Retención de registros. Si no está seguro acerca de si la actividad cumplirá con FERPA, póngase en contacto con el Superintendente de WUSD.

Comunicaciones internas con un abogado WUSD también puede ser confidencial. En consecuencia, los usuarios no deben avanzar o distribuir dichas comunicaciones sin consultar primero con el abogado. Los usuarios deben asegurarse que los mensajes que incluyan o adjunte información confidencial sólo se envían a los destinatarios.

## **20.5 SEGURIDAD DE USO DE INTERNET**

### **1. WUSD responsabilidades:**

- (a) WUSD proporcionará el plan de estudios sobre el comportamiento apropiado en línea, incluyendo la interacción con otras personas en sitios de redes sociales y salas de chat y conciencia de ciberbullying y respuesta.
- (b) WUSD trabajarán para proteger la seguridad y protección de los menores cuando se utiliza correo electrónico, chats y otras formas de comunicación electrónica directa.
- (c) Según sea el caso, WUSD proporcionará estudiantes, personal y padres pautas e instrucciones para la seguridad de los estudiantes durante el uso de Internet.

### **2. Sistemas de Internet de los estudiantes utilizando WUSD**

- (a) Los estudiantes no deben revelar información personal sobre ellos mismos u otras personas en redes sociales, en chats, correos electrónicos u otro dirigen electrónico comunicaciones, o cualquier otro foro en Internet. Por ejemplo, los estudiantes no deben revelar su número de dirección, o teléfono o teléfono celular casa. Los estudiantes no deben exhibir fotografías de sí mismos, o las imágenes de los demás.
- (b) Los estudiantes deben no conocer en persona nadie que han reunido solamente en Internet.
- (c) Los estudiantes deben revelar inmediatamente a su profesor u otro empleado de la escuela cualquier mensaje u otras actividades reciben es inadecuado o les hacen sentir incómodos.
- (d) Los estudiantes no deberían permitir que equipos WUSD guardar sus contraseñas.

### **3. Maestros utilizando los sistemas de Internet de WUSD, incluyendo Social Media para las actividades de la clase**

- (a) Profesores deben educar a los estudiantes sobre comportamiento online apropiado y seguro, como interactuar con personas en sitios de redes sociales y salas de chat y ciberbullying conciencia y respuesta. Maestros deben consultar consejos de seguridad de los niños del FBI (<http://www.fbi.gov/fun-games/kids/kids-safety>) y otros gratis Internet seguridad recursos educativos disponibles en Internet.
- (b) Los medios sociales
  - "Social media" significa cualquier forma de publicación en línea o presencia que permite la comunicación interactiva, incluyendo pero no limitado a, redes sociales, blogs, páginas web, foros y wikis. Ejemplos de medios sociales incluyen, pero no se limitan a, Facebook, Snapchat Twitter, YouTube, Myspace, Google y Flickr.
  - Las escuelas utilizan una variedad de tecnologías de la comunicación interactiva basada en web en línea para mejorar la educación de los estudiantes y el aprendizaje. Sitios de medios sociales deben utilizarse sólo para propósitos relacionados con la educación y de la escuelas, en relación con las lecciones y tareas y facilitar la comunicación con profesores y otros estudiantes.
  - WUSD limita el acceso a estos sitios a las personas dentro de la escuela y funcionarios de la escuela WUSD. Si el acceso a un sitio de redes sociales se extiende más allá de individuos dentro de la escuela o funcionarios de la escuela WUSD, se requiere consentimiento de los padres.

- Maestros debe hacer referencia de WUSD Social Media las directrices, que se incorporan a esta política, si las actividades de Internet incluirá los medios de comunicación social.

#### **4. Padres:**

- (a) Aunque los estudiantes generalmente serán supervisados cuando se utiliza el sistema de Internet de WUSD en la propiedad escolar, no es viable para el WUSD vigilar y hacer cumplir una amplia gama de valores sociales en el uso de Internet alumnos. Los padres son responsables de transmitir su conjunto particular de valores de la familia a sus hijos, y hablar con sus hijos de qué material es y no es aceptable para sus hijos acceder a través de sistemas de Internet de WUSD.
- (b) Los padres son exclusivamente responsables de controlar el uso de Internet de sus hijos cuando sistemas de WUSD de Internet se accede desde su casa o un lugar de fuera de las escuelas. El WUSD puede o no puede emplear sus sistemas de filtrado para acceso Inicio pantalla para sistemas de Internet de WUSD. Los padres deben consultar con la escuela o WUSD.

#### **Violaciones de esta política**

WUSD se reserva el derecho a interrumpir el acceso de cualquier usuario a sistemas de Internet de WUSD - incluido el acceso a correo electrónico WUSD - en cualquier momento.

Si un estudiante viola esta política, las medidas disciplinarias apropiadas se tomarán constantes con el código de disciplina de WUSD. Si se revoca el acceso del estudiante al sistema de Internet de WUSD, el estudiante no puede ser penalizado académicamente y el WUSD se asegurará de que el alumno sigue teniendo una oportunidad significativa de participar en el programa educativo.

Violaciones de empleo de esta política serán tratadas por la disciplina apropiada.

Todos los usuarios deben revelar puntualmente a su maestro, supervisor, director o administrador de cualquier información reciben es inadecuado o les hace sentir incómodos.

#### **Limitación de responsabilidad**

WUSD no ofrece ninguna garantía sobre la calidad de los servicios prestados y no es responsable por cualquier reclamo, pérdidas, daños, costos u otras obligaciones que se deriven del uso de la red o cuentas. Cualquier cargo adicional que un usuario acumula debido al uso de la red de WUSD es asumidos por el usuario. WUSD también niega cualquier responsabilidad por la exactitud o calidad de la información obtenida a través del acceso de usuario. Cualquier instrucción, accesible en la red informática o Internet, se entiende como la opinión individual del autor y no de la WUSD, sus afiliados o empleados.

#### **Copias de esta política y consultas**

El WUSD se reserva el derecho de modificar o revisar esta política en cualquier momento, cuando surja la necesidad. Esta política está disponible bajo petición y copia suave. Para la versión más actualizada de esta política por favor visite: [www.woodville.k12.ca.us](http://www.woodville.k12.ca.us)

## **21.0 CADA ESTUDIANTE TRIUNFA ACTO (ESSA)**

Asunto: Derecho de los padres/madres o tutores a conocer las aptitudes profesionales de los docentes y paraprofesionales

Estimado padre/madre o tutor/a:

El Congreso de los EE. UU. sancionó la ley *Cada Estudiante Triunfa (Every Student Succeeds Act*, en adelante, "ESSA"), que se promulgó como tal el 10 de diciembre de 2015. La ley *ESSA* sustituye la ley *Que Ningún Niño se Quede Atrás (No Child Left Behind Act*, en adelante, "NCLB"), y constituye la reautorización más reciente de la *Ley de Educación Primaria y Secundaria (Elementary and Secondary Education Act*, en adelante, "ESEA").

Con la ley *ESSA*, se eliminó el requisito que exigía "docentes con un alto nivel académico" conforme la ley *NCLB*. No obstante, la *ESSA* exige que todos los docentes y paraprofesionales del Distrito Escolar de Woodville (en adelante, el "Distrito") que trabajen en programas respaldados por fondos del Título I cumplan con los requisitos estatales de certificación y licencias.

Asimismo, la ley *ESSA* exige que el Distrito les informe acerca de su derecho a solicitar información sobre las cualificaciones profesionales de los maestros y paraprofesionales que trabajan con su hijo/a. Por lo tanto, si desea obtener información acerca de las cualificaciones profesionales de los docentes y paraprofesionales que trabajan con su hijo/a, nos complacerá enviársela.

Para obtener más información acerca de la ley *ESSA* y la función que desempeñan los padres, visite el sitio web del Departamento de Educación de los Estados Unidos (USDE) en <http://www.ed.gov/essa>.

Saludos cordiales,

Lou Saephan  
Superintendente

## **22.0 TITULO I A NIVEL DE-ESCUELA POLITICA PARTICIPACION DE LOS PADRES**

La Escuela Primaria Woodville ha desarrollado una política de participación de los padres del Título I por escrito con el aporte de los padres del Título I. Esto se logró a través de su Título I Reunión anual y las aportaciones del Consejo Local y el Comité Asesor de Estudiantes de Inglés. Se ha distribuido la política a los padres de estudiantes del Título I. La Política de Participación de los Padres Título se publica en la página web de la Escuela Primaria Woodville. La política también se encuentra disponible para su revisión en la oficina de la escuela primaria y la oficina del distrito. La política describe los medios para llevar a cabo los siguientes requisitos de participación de los padres del Título I [20 USC 6318 Sección 1118 (a) – (f) inclusive].

### **22.1 LA PARTICIPACION DE LOS PADRES EN EL PROGRAMA TITULO I**

Para involucrar a los padres en el programa Título I en la Escuela Primaria Woodville se han establecido las siguientes prácticas:

- (a) La escuela convoca una reunion anual para informar a los padres de estudiantes del Titulo I sobre El derecho de los padres a participar en el programa Titulo I.
- *una reunion de padres del Titulo I se lleva a cabo anualmente en los primeros 30 dias del ano escolar. Los padres seran informados de su oportunidad de servir en el Consejo.*
- (b) La escuela ofrece unnumero flexible de reuniones para padres del Titulo I, como reuniones en la manana o por la noche.
- *Los padres seran encuestados para determinar que tiempo de reunion seria conveniente para que asistan. Las reuniones seran programados por consiguiente.*
- (c) La escuela involucra a los padres de estudiantes del Titulo I de una manera organizada, continua y oportuna,, en la planificacion, revision\*, y para mejorar los programas de Titulo I de la escuela y politica de participacion de padres del Titulo.
- *Esto se lleva a cabo durante las reuniones programadas del Consejo Escolar y el Comité Asesor de Estudiantes de Ingles. Las reuniones se llevaran a cabo un minimo de cuatro (4) veces al ano.*
- (d) La escuela ofrece a los padres de estudiantes del Titulo I con informacion oportuna sibre los programas de Titulo I.
- *Actividades de participacion de los padres se aseguran de Titulo I se abordan los programas, es decir, las noches de alfabetizacion de los padres, PIQUE, y otros programas educativos para padres.*
- (e) La escuela ofrece a los padres de estudiantes del Titulo I con una explicacion del curriculo, las evaluaciones para medir el progreso del estudiante, y se espera que los niveles de competencia de los estudiantes a cumplir.
- *Lospadres seran notificados del plan de estudios adoptados por el estado actual de la instruccion ELA/ELD. Sr haran los materiales disponibles para su revision a peticion. Los padres recibiran informacion de las herramientas de evaluaciones para deteminar el nivel de competenci, es decir, programas de intervencion, tales SBAC y Recuperacion de Lectura y Lenguaje para el Aprendizaje. Los padres seran notificados de que todos los estudiantes deben alcanzar un minimo de nivel 3 (normas) en SBAC y alcanzar el nivel de grado de lectura con las participacion del estudiante en la Lectura.*
- (f) Si es soliditado por los padres de los estudiantes del Tituol I, la escuela ofrece oportunidades para reuniones periodicas quw permiten a los padres participar en las decisiones relacionadas con las educacion de sus hijos.
- Los padres seran invitados a asistir a las noches de informacion para padres dos veces al ano para asegurarse de que los padres son conscientes de los avances del Titulo I estudiantes y todas las actividades de intervencion que estan diponibles para ellos.
  - *Puede ser util incluir la participacion de los padres en la revision anual del Plan Unico para el Rendimiento Academico.*
  - *Participacion de los padres en el desarrollo del Plan Unico para el Rendimiento Academico se explicara como parte de la reunion anual del Titulo I, que se llevara a cabo dentro de los 30 dias siguientes al inicio de cada ano escolar.*
  - *\*\*La politica debe ser actualizada periodicamente para satisfacer lasnecesidades cambiantes de lospadres y la escuela. Si la escuela tiene un proceso en el lugar para que los padres participen en la planificacion y diseno de programas de la escuela, la escuela podra usar ese proedimiento si se incluye una representacion adecuada de los padres de ninos de Titulo I. [20 USC 6318 Seccion 1118 (c) (3)]*

- *La Política de Participación de los Padres estar al día anualmente. Comités de padres tales como el Consejo Local, ELAC (Comité Asesor de Estudiantes de Inglés) y el DELAC (Comité Asesor de Estudiantes de Inglés del Distrito) será participar en la revisión anual de la Política de Participación de los Padres.*

## 22.2 COMPACTO DE ESCUELA Y LOS PADRES

El Distrito Escolar Woodville distribuye a los padres de estudiantes del Título I de una escuela y los padres. El compacto, que ha sido desarrollado conjuntamente con los padres, describe como los padres, todo el personal escolar y los estudiantes compartiran la responsabilidad de mejorar el logro académico de los estudiantes. En el se describen las formas específicas de la escuela y las familias se asociaran para ayundar a los niños a alcanzar los altos estándares académicos del estado. Se ocupa de los siguientes elementos legalmente requeridos, así como elementos sugeridos por los padres de los estudiantes del Título I.

- (a) La responsabilidad de la escuela de proporcionar un currículo de alta calidad e instrucción.
- (b) Las formas en los padres serán responsables de apoyar el aprendizaje de sus hijos
- (c) La importancia de la comunicación continua entre padres y profesores a través de, como mínimo, las conferencias anuales de padres y maestros; informes frecuentes sobre el progreso de los estudiantes; acceso al personal; oportunidades de los padres voluntarios y participar en la clase de sus hijos; y oportunidades para observar las actividades de la clase.
- (d) *La escuela y los padres será enviado a casa al principio de cada año escolar como parte del Manual del Estudiante/Padre. Incluido en el compacto será una página de firma que debe ser Firmado y devuelto. Esta página de la firma será guardada en el archivo de la escuela.*

## 22.3 CREACION DE CAPACIDAD PARA LA PARTICIPACION

*El Distrito Escolar Woodville se involucra a los padres del Título I en las interacciones significativas con la escuela. Es compatible con una asociación entre el personal, los padres y la comunidad para mejorar el logro académico de los estudiantes. Para ayudar a alcanzar estos objetivos, la escuela ha establecido las siguientes prácticas.*

- (a) La escuela proporciona a los padres del Título I con la ayuda en la comprensión de los estándares de Contenido académico del estado, evaluaciones, y la forma de controlar y mejorar el rendimiento de sus hijos.
  - *Se llevaran a cabo las reuniones de educación de los padres para explicar y revisar las normas del Estado y evaluaciones de revisión.*
- (b) La escuela proporciona a los padres del Título I con materiales y capacitación para ayundar a trabajar con sus hijos para mejorar el rendimiento de sus hijos.
  - *Los padres tendrán acceso a todos los materiales que necesitan para ayudar a sus hijos en el hogar. Este material estará disponible a petición.*
- (c) Con la ayuda de los padres de Título I, la escuela educa a los miembros del personal sobre el valor de las contribuciones de los padres, y en como trabajar con los padres como socios iguales.
  - *Reunión con los padres y el personal se programara anualmente para establecer una asociación entre los maestros y los padres. La colaboración entre los padres y los*



*maestros son la prioridad numero uno.*

- (d) La escuela integra el programa de participacion de los padres del Titulo I con otros programas, y lleva a cabo otras actividades, tales como centros de recursos para los padres, para alentar y apoyar a los padres en participar mas plenamente en la educacion de sus hijos.
- *Informacion de los padres sera programada durante el ano para informar a los padres de todos los programas federales y estatales que se centran en el logro del estudiante y la adquisicion del lenguaje ingles, es decir, del Titulo I, Titulo III, LCAP.*
- (e) La escuela distribuye informacion relacionada con los programas de la escuela y los padres, reuniones y otras actividades a los padres del Titulo I en un formato y lenguaje que los padres puedan entender.
- *Todo la informacion actual sera publicada en la pagina web de la escuela y la escuela de Facebook. Ademas, un boletin mensual sera enviado a casa para los padres que no tienen acceso a la tecnologia informatica. Esta informacion sera proporcionada en Ingles y Espanol.*
- (f) La escuela proporciona apoyo para las actividades de participacion de padres solicitadas por los padres de Titulo I.
- *Los padres tendran la oportunidad de participar en varias actividades como el programa de educacion, PIQE, lectura de la familia, la recompensa y asambleas para los estudiantes, y noches de reconocimiento, y sesion para padres de entrenamiento patrocinado por la participacion de Tulare Departamento de Educacion del Condado, i.e. Consejo Escolar y el ELAC.*

## **22.4 ACCESIBILIDAD**

El Distrito Escolar Woodville ofrece oportunidades para la participacion de todos los padres del Titulo I, incluyendo a los padres con dominio limitado del Ingles, padres con discapacidades y padres de alumnos migratorios. Informacion e informes escolares se proporcionan en un formato y lenguaje que los padres entiendan.

*Una variedad de actividades para los padres era programada durante todo el ano. Esta informacion se presentara en Ingles y Espanol.*

## **22.5 TITULO I – NOTIFICACION A LOS PADRES**

El propósito de la participación bajo título I, parte A de la primaria y secundaria Educación Act (ESEA) de 1965 es promover la participación activa de los padres, administradores, personal de la escuela, líderes comunitarios y otros actores trabajando para mejorar el logro estudiantil y promover el éxito académico.

Con el fin de asegurar que los padres y las escuelas están trabajando juntos para promover el éxito académico, del título I requiere que se proporcione los siguientes documentos de tres 3 a los padres de los niños participantes en el distrito escolar primario de Woodville y son incluidos como parte del manual de padres y estudiantes. Estos documentos pueden también encontrarse en la Woodville home page en [www.woodville.k12.ca.us](http://www.woodville.k12.ca.us).

1. Derecho de los padres a conocer carta
2. School-Parent Compact
3. Política de participación de los padres de todo el distrito

## **22.6 PADRES Y SU DERECHO DE SABER**

Bajo título I, se notificará a los padres al inicio del año escolar de su derecho a solicitar información sobre las cualificaciones profesionales de los maestros de sus hijos. El derecho a saber carta afirma que todos los maestros del distrito escolar elemental de Woodville y paraprofesionales que trabajan en programas apoyados por los fondos de estado cumplir con requisitos de certificación y licencia.

## **22.7 COMPACTO DE ESCUELA-PADRES**

El Acuerdo escolar es un documento que la escuela desarrolla conjuntamente con los padres que define cómo los padres y la escuela trabajarán juntos para mejorar el logro académico del estudiante. El pacto debe describir cómo los padres, personal escolar y estudiantes compartirán la responsabilidad de mejores logros académicos y los medios por los cuales la escuela y los padres se construir y desarrollar una asociación para ayudar a los niños a lograr altos estándares del estado.

## **22.8 TODO EL DISTRITO**

Los padres participación política el distrito Parental participación política describe los programas, actividades y procedimientos del distrito escolar pondrá en su lugar para la participación de los padres en las escuelas con título, programas A parte, consistentes con la sección 1118 de la ESEA.

La política de participación los padres de todo el distrito fue actualizada en septiembre de 2016 y puede encontrarse en la página de inicio de Woodville - [www.woodville.k12.ca.us](http://www.woodville.k12.ca.us).

## **23.0 COMPACTO ESCUELA-PADRE**

El distrito escolar primario de Woodville y los padres de los estudiantes participan en actividades, servicios y programas financiados por Título I, parte A de la primaria y secundaria Educación Act (ESEA) (niños participantes), de acuerdo en que este pacto describe cómo los padres, el personal de toda la escuela y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejores logros académicos y los medios por los cuales la escuela y los padres se construir y desarrollar una alianza que ayudará a los niños lograr alta del estado normas.

Este Pacto de la escuela y los padres es en efecto durante el año 2017-18.

### **Responsabilidades de la escuela**

#### **Voluntad de las Woodville Elementary School:**

- (1) Ofrecer estudios de alta calidad e instrucción en un ambiente de aprendizaje solidario y eficaz que permite a los niños participantes a cumplir con los siguientes estándares de logros académicos de estudiantes del estado:
- (2) Celebrar entre padres y maestros conferencias (por lo menos anualmente en escuelas primarias) en el que se discutirá este pacto lo que se refiere al logro individual del niño.
- (3) Proporcionar a los padres informes frecuentes sobre el progreso de sus hijos.
- (4) Proporcionar a los padres acceso razonable al personal.

- (5) Proporcionar a los padres oportunidades como voluntario y participar en clase de sus hijos y observar las actividades de la clase.

### **Responsabilidades de los padres**

**Nosotros, como padres, apoyará aprendizaje de nuestros hijos de las siguientes maneras:**

- (1) Control de asistencia.
- (2) Asegurándose de la tarea se completa.
- (3) Control de cantidad de la televisión ven sus hijos.
- (4) Participantes, según corresponda, en las decisiones relativas a la educación de mis hijos.
- (5) Promover el uso positivo del tiempo extracurricular de mi hijo.
- (6) *Mantenerse informado sobre la educación de mi hijo y comunicarse con la escuela leyendo todos los avisos de la escuela o el distrito escolar que ya sea recibido por mi hijo o por correo y respondiendo, según el caso.*
- (7) *Sirviendo, a la medida de lo posible, en grupos asesores de la política, por ejemplo, el título I, parte A padre representante en Consejo Escolar de la escuela y el Comité Consultivo de aprendizaje Inglés.*

### **Responsabilidades del estudiante**

**Como estudiantes, compartimos la responsabilidad de mejorar nuestro rendimiento académico y alcanzar niveles altos del estado. Específicamente, estaremos:**

- (1) Hacer mi tarea todos los días y pedir ayuda cuando es necesario.
- (2) Leer al menos 30 minutos todos los días fuera del tiempo de la escuela.
- (3) Dar a mis padres o el adulto responsable de mi bienestar todos los avisos e información recibida por mí de mi escuela todos los días.

### **Responsabilidades de la escuela adicional**

**Escuela Woodville será:**

- (1) Participación de los padres en la planificación, revisión y mejora de la política de participación de los padres de la escuela, en forma organizada, continua y oportuna.
- (2) Participación de los padres en el desarrollo de cualquier programa schoolwide plan, en forma organizada, continua y oportuna.
- (3) Celebrar una reunión anual informar a los padres de la participación del título I, programas de la parte A, y para explicar el título I, parte A requerimientos y el derecho de los padres a ser involucrados en el título yo, A parte de programas. La escuela convocará a la reunión en un momento conveniente a los padres y ofrecerá un número flexible de reuniones adicionales de

participación de los padres, como en la mañana o tarde, para que puedan asistir a tantos padres como sea posible. La escuela invitará a esta reunión todos los padres de los niños que participan en el título I, parte A programas (estudiantes participantes) y voluntad les anima a asistir.

- (4) Proporcionar información a los padres de estudiantes participantes en un formato entendible y uniforme, incluyendo formatos alternativos a petición de los padres con discapacidad y, a la medida de lo posible, en un lenguaje que puedan entender los padres.
- (5) Proporcionar a los padres de los niños participantes información de manera oportuna sobre Título yo, A parte de programas que incluye una descripción y explicación del plan de estudios de la escuela, las formas de evaluación académica utilizados para medir el progreso de los niños, y se espera que el nivel de fluidez.
- (6) A petición de los padres, proporcionar oportunidades para reunirse regularmente para que los padres formular sugerencias y participar, según corresponda, en las decisiones sobre la educación de sus hijos. La escuela responderá a tales sugerencias tan pronto como sea practicable posible.
- (7) Proporcionar a cada padre de familia un informe individual de los estudiantes sobre el desempeño de sus hijos en la evaluación del estado en por lo menos matemáticas, lenguaje y lectura.
- (8) Proporcionar cada padre oportuna cuenta de Cuándo su hijo ha sido asignado o ha sido impartido por cuatro 4 o más semanas consecutivas por un maestro que no está altamente calificado en el sentido del término en la sección 200.56 del Reglamento Final título I (67 Fed. 71710 reg., 02 de diciembre de 2002).

\_\_\_\_\_  
Padres de estudiante

\_\_\_\_\_  
Fecha fecha fecha

**(TENGA EN CUENTA QUE LAS FIRMAS NO SON NECESARIAS)**

Este manual está destinado a proporcionar información sobre la Escuela Primaria Woodville. Representa un resumen de las políticas relevantes para las familias y los estudiantes inscritos en la Escuela Primaria Woodville. A lo largo del año escolar, este manual puede ser modificado según sea necesario. Para obtener más información o aclaraciones, comuníquese con el personal de la oficina de la escuela.