

**2016 – 2017**  
**MANUAL PARA ALUMNOS/PADRES**  
**JEFFERSON SCHOOL DISTRICT**



# JEFFERSON SCHOOL DISTRICT

## MANUAL PARA ALUMNOS/PADRES 2016 - 2017

### INDICE

<b>Administración de Medicamentos.</b>	<b>15</b>
Aviso de Derechos para Padres de Familia	27
<b>Animales en la Escuela</b>	<b>20</b>
Artes Interpretativas	18
<b>Asociación de Padres de Familia</b>	<b>20</b>
Atención y Truancy	15
<b>Bicicletas/Motonetas/Patines/Patinetas</b>	<b>21</b>
Boletines	18
<b>Calendario Escolar y Días Mínimos</b>	<b>4</b>
Caminando a la Escuela	21
<b>Consejos Consultivos</b>	<b>20</b>
Convenio del Estudiante para Ética y Uso Aceptable del Internet	51
<b>Convenio para la Buena Salud del Alumno</b>	<b>18</b>
Delineamientos del Código de Vestir	25
<b>Delineamientos para la Tarea</b>	<b>16</b>
Derecho de Apelar y Proceso Legal Establecido	32
<b>Derechos Legales y Obligaciones</b>	<b>27</b>
Descanso de nutrición	19
<b>Días con Neblina</b>	<b>17</b>
Días Lluviosos	17
<b>Campamento de ciencia/calendario</b>	<b>18</b>
Estudio Independiente	16
Evaluación de rendimiento y progreso (CAASPP)	17
<b>Forma de Información de Emergencia</b>	<b>14</b>
Horario de Campana	5
<b>Listas del Personal Docente</b>	<b>3</b>
Llegadas Tarde	16
<b>Lo Perdido y Lo Encontrado</b>	<b>20</b>
Mensajes para Alumnos	19
<b>Metas del Distrito Escolar de Jefferson</b>	<b>2</b>
Normas para Calificar y Estándares de Graduación	14
<b>Paseos</b>	<b>17</b>
Plan de Procedimientos de Desastre/Seguridad	21
<b>Prevención e Intervención de Pandillas</b>	<b>27</b>
Principios y Filosofía de la Disciplina	23
<b>Procedimientos de Colocación de Alumnos</b>	<b>23</b>
Procedimiento para Dejar y Recoger	21
<b>Procedimientos de la Biblioteca</b>	<b>19</b>
Procedimientos de Libros de Texto	19
<b>Programa de Almuerzo y Desayuno</b>	<b>18</b>
Reconocimiento Académico	17
<b>Recursos Comunitarios</b>	<b>13</b>
<b>Reglamento Escolar</b>	<b>24</b>
Reportes a Padres de Familia	17
<b>Salidas de Alumnos Durante Horas de Escuela</b>	<b>16</b>
Seguro Médico del Alumno	15
<b>Suspensión y Expulsión</b>	<b>27</b>
Teléfono de la Oficina	19
<b>Tertulias en el Salón de Clase</b>	<b>20</b>
Trabajos para Alumnos Enfermos Confinados a su Hogar	17
<b>Transferencias a Otra Escuela</b>	<b>16</b>
Viajar en el Autobús	22
<b>Visitantes</b>	<b>14</b>

## VISIÓN

El distrito escolar de Jefferson ofrecerá una educación de calidad, proporcionando la base académica para que nuestros estudiantes se conviertan en aprendices de por vida, así como personas morales, éticas y compasivas. Una asociación de funcionarios, estudiantes, padres y la comunidad prepararán a los estudiantes para que sean ciudadanos que participan, y son responsables miembros productivos de nuestra comunidad global.

## Declaración de Misión

La misión del distrito escolar de Jefferson es proporcionar un lugar seguro, equitativo, y gratificante entorno donde estudiantes, maestros y padres de estudiantes participaran en programas enfatizan académicos, condición física y los Artes. El resultado de este esfuerzo es desafiar a los estudiantes para que sean aprendices de larga vida que sean ciudadanos productivos y positivos, preparados para la vida más allá del distrito escolar de Jefferson que ellos mismos se preocupan por la educación.

## VALORES FUNDAMENTALES

- Creemos que nuestro impacto en los estudiantes de hoy afecta a la sociedad del futuro.
- Creemos que el mejor interés de los estudiantes debe ser lo primero en nuestras decisiones como un distrito.
- Creemos en el establecimiento y soportar altas expectativas para los estudiantes de aprendizaje y lograr su éxito final.
- Creemos en la responsabilidad personal.
- Creemos que debemos proporcionar una educación bien redondeada en académicos y extracurriculares opciones para que los estudiantes, padres y profesores participen.
- Creemos en la planificación para el futuro sin olvidar el pasado.
- Creemos que la mejor educación está proporcionada en una comunidad que participa totalmente.
- Creemos en la creación de un lugar de trabajo deseable donde las personas son valoradas, respetadas y desafiadas.
- Creemos que somos responsables de garantizar un ambiente seguro para nuestros estudiantes, personal y familias.

JEFFERSON SCHOOL DISTRICT

1219 Whispering Wind Drive  
Tracy, CA 95377  
(209) 836-3388  
www.jeffersonschooldistrict.com



MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

Pete Carlson peter.carlson@acgov.org  
Brian Jackman bjackman@yahoo.com  
Jacqueline Thomas jathomas@sjcoe.net  
Dan Wells dfwells@winbiz.com  
Debbie Wingo dwingo@sjcoe.net

El Consejo Directivo del Distrito Escolar de Jefferson es la parte principal en hacer las normas para el distrito. Las juntas del Consejo se llevan a cabo el Segundo martes de cada mes, con sesión abierta programada para las 6:30 P.M. **Las juntas se llevan a cabo en el 1219 Whispering Wind Drive** en la Sala de Juntas del Distrito. Las juntas del Consejo están abiertas al público.

**Personal del Distrito**

**James Bridges, Ed.D.**

Mindy Maxedon  
Nancie Castro  
Angelica Thomas  
Sarah Steen  
Celli Coeville  
Rhonda Saia  
Vicky Ochoa  
Rianna Xavier  
Jayme Robertson  
Kim Dunniway  
Nick Watson  
Deana Hugen  
Carol Miller  
Janice Cook  
Shaundra Minaudo  
Jennifer Belcher  
Gabriela Satvaldiyev  
Lani Martin  
Len Cole  
Lindsay Bernabe  
Cecilia Martinez  
Debbi Rogers  
Stephanie Revino  
Sam Hagler  
Steve Anzo  
Silvia Carranza  
Becky Duncan  
Angela Galen

**Superintendent** jbridges@sjcoe.net

Chief Business Official mmaxedon@sjcoe.net  
Director of Human Resources ncaastro@sjcoe.net  
Director of Special Education anthomas@sjcoe.net  
Curriculum Coordinator ssteen@sjcoe.net  
Administrative Assistant to the Superintendent ccoeville@sjcoe.net  
Receptionist/Substitute Teacher Coordinator rsaia@sjcoe.net  
Human Resources Specialist vochoa@sjcoe.net  
Business Services Specialist rxavier@sjcoe.net  
Business Services Specialist jrobertson@sjcoe.net  
Student Information Systems Specialist kdunniway@sjcoe.net  
Information Technology Coordinator nwatson@sjcoe.net  
Business Services Specialist dhugen@sjcoe.net  
Secretary of Curriculum and Instruction cmiller@sjcoe.net  
Administrative Assistant-Special Education jecook@sjcoe.net  
Psychologist sminaud@sjcoe.net  
Psychologist jbelcher@sjcoe.net  
Psychologist gasatvaldiyev@sjcoe.net  
Language/Speech/Hearing lmartin@sjcoe.net  
Language/Speech/Hearing lecole@sjcoe.net  
Language/Speech/Hearing lbernabe@sjcoe.net  
Speech Language Pathologist Asst. cmartinez@sjcoe.net  
Food Service Director drogers@sjcoe.net  
Food Service Department Clerk srevino@sjcoe.net  
Director of Maintenance Operations & Transportation shagler@sjcoe.net  
Mechanic  
Bus Driver  
Bus Driver  
Bus Driver

ESCUELA JEFFERSON

7500 West Linne Road  
Tracy, CA 95304  
(209) 835-3053 phone  
(209)835-4419 fax  
Principal Alyssa Wooten

ESCUELA ANTHONY C. TRAINA

4256 Windsong Drive  
Tracy, CA 95377  
(209) 839-2379 phone  
(209) 839-2314 fax  
Principal David Olson  
Vice Principal Ken Silman

ESCUELA MONTICELLO

1001 Cambridge Place  
Tracy, CA 95377  
(209) 833-9300 phone  
(209) 833-9317 fax  
Principal Leslie Adair

ESCUELA TOM HAWKINS

475 Darlene Lane  
Tracy, CA 95377  
(209) 839-2380 phone  
(209) 839-2384 fax  
Principal Christina Orsi  
Vice Principal Emily Stroup



# JEFFERSON SCHOOL DISTRICT 2016 - 2017 CALENDARIO ESCOLAR

## Agosto 2016

Martes, 8/9  
Miércoles, 8/10  
Jueves, 8/11  
Lunes 8/15, 8/22, 8/29

*PRIMER DIA DE CLASES-Día mínimo-salida 1:30pm*  
Noche de Regreso a la Escuela, escuela Monticello  
Noche de Regreso a la Escuela, escuelas Jefferson, Traina y Hawkins  
*Día Mínimo-salida 1:30pm*

## Septiembre 2016

Lunes, 9/5  
Lunes, 9/12, 9/19, 9/26

Día de Trabajo - NO HAY CLASES  
*Día Mínimo-salida 1:30pm*

## Octubre 2016

Lunes, 10/17  
Martes-Viernes 10/18-10/21  
Lunes, 10/3, 10/10, 10/24, 10/31

Conferencias Padres y Maestros- NO HAY CLASES  
Días Mínimos-salida **2:00pm**  
*Día Mínimo-salida 1:30pm*

## Noviembre 2016

Viernes, 11/4  
Viernes, 11/11  
Lunes -Viernes, 11/21-11/25  
Lunes, 11/7, 11/14, 11/28

Fin de primer Trimestre  
Día de los Veteranos - NO HAY CLASES  
DIA DE GRACIAS (THANKSGIVING)-NO HAY CLASES  
*Día Mínimo-salida 1:30pm*

## Diciembre 2016

Miércoles, 12/7 y Jueves 12/8  
Martes, 12/13  
Martes, 12/13 y Miércoles, 12/14  
Miércoles, 12/14 y Jueves, 12/15  
Lunes, 12/19- Lunes, 1/2  
Lunes, 12/5, 12/12

Programa de invierno- Hawkins  
Programa de invierno- Jefferson  
Programa de invierno- Traina  
Programa de invierno- Monticello  
Vacaciones de invierno - NO HAY CLASES  
*Día Mínimo-salida 1:30pm*

## Enero 2017

Martes, 1/3  
Lunes, 1/16  
Lunes, 1/9, 1/23, 1/30

Regreso de clases  
Martin Luther King, Jr. - NO HAY CLASES  
*Día Mínimo-salida 1:30pm*

## Febrero 2017

Lunes, 2/13  
Lunes, 2/20  
Viernes, 2/24  
Lunes, 2/6, 2/27

Cumpleaños del Presidente Lincoln - NO HAY CLASES  
Día de los Presidentes -NO HAY CLASES  
Fin de segundo trimestre  
*Día Mínimo-salida 1:30pm*

## Marzo 2017

Miércoles, 3/29  
Jueves, 3/30  
Lunes, 3/6, 3/13, 3/20, 3/27

Escuelas Jefferson, Traina y Hawkins Casa Abierta (Open House)  
Escuela Monticello Casa Abierta (Open House)  
*Día Mínimo-salida 1:30pm*

## Abril 2017

Viernes, 4/14-Viernes, 4/21  
Lunes, 4/24  
Lunes, 4/3, 4/11, 4/24

Vacaciones de primavera-NOHAY CLASES  
Regreso de clases  
*Día Mínimo-salida 1:30pm*

## Mayo 2017

Jueves, 5/25  
Jueves, 5/25  
Lunes, 5/1, 5/8, 5/15, 5/22

*Ultimo Día de Clases. Día Mínimo-salida 1pm*  
Graduaciones de las escuelas Jefferson, Hawkins y Traina  
*Día Mínimo-salida 1:30pm*



2016 - 2017 HORARIO DE CAMPANA

Escuela Jefferson  
Grados 5 y 6



Día Regular		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	9:05 AM
paso	9:05 AM	9:08 AM
2	9:08 AM	9:55 AM
descanso	9:55 AM	10:05 AM
3	10:05 AM	10:52 AM
paso	10:52 AM	10:55 AM
4	10:55 AM	11:42 AM
paso	11:42 AM	11:45 AM
almuerzo	11:45 AM	12:30 PM
paso	12:30 PM	12:33 PM
5	12:33 PM	1:20 PM
paso	1:20 PM	1:23 PM
6	1:23 PM	2:10 PM
paso	2:10 PM	2:13 PM
7	2:13 PM	3:00 PM

Día Mínimo		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	8:51 AM
paso	8:51 AM	8:54 AM
2	8:54 AM	9:28 AM
paso	9:28 AM	9:31 AM
3	9:31 AM	10:06 AM
paso	10:06 AM	10:09 AM
4	10:09 AM	10:43 AM
descanso	10:43 AM	10:53 AM
paso	10:53 AM	10:56 AM
5	10:56 AM	11:30 AM
paso	11:30 AM	11:33 AM
6	11:33 AM	12:08 PM
almuerzo	12:08 PM	12:53 PM
paso	12:53 PM	12:56 PM
7	12:56 PM	1:30 PM

Conferencia		
Periodo	comienza	termina
1	8:15 AM	8:54 AM
paso	8:54 AM	8:57 AM
2	8:57 AM	9:35 AM
descanso	9:35 AM	9:45 AM
paso	9:45 AM	9:48 AM
3	9:48 AM	10:27 AM
paso	10:27 AM	10:30 AM
4	10:30 AM	11:09 AM
paso	11:09 AM	11:12 AM
5	11:12 AM	11:51 AM
almuerzo	11:51 AM	12:36 PM
paso	12:36 PM	12:39 PM
6	12:39 PM	1:18 PM
paso	1:18 PM	1:21 PM
7	1:21 PM	2:00 PM

Rally		
Periodo	comienza	termina
1	8:15 AM	8:54 AM
paso	8:54 AM	8:57 AM
2	8:57 AM	9:35 AM
descanso	9:35 AM	9:45 AM
paso	9:45 AM	9:48 AM
3	9:48 AM	10:26 AM
paso	10:26 AM	10:29 AM
4	10:29 AM	11:07 AM
paso	11:07 AM	11:10 AM
5	11:10 AM	11:48 AM
almuerzo	11:48 AM	12:33 PM
paso	12:33 PM	12:36 PM
6	12:36 PM	1:14 PM
paso	1:14 PM	1:17 PM
7	1:17 PM	1:55 PM
paso	1:55 PM	2:00 PM
rally	2:00 PM	3:00 PM

2016 – 2017 HORARIO DE CAMPANAS

Escuela Jefferson  
Grados 7 y 8



Día Regular		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	9:05 AM
paso	9:05 AM	9:08 AM
2	9:08 AM	9:55 AM
paso	9:55 AM	9:58 AM
3	9:58 AM	10:45 AM
descanso	10:45 AM	10:55 AM
paso	10:55 AM	10:58 AM
4	10:58 AM	11:45 AM
paso	11:45 AM	11:48 PM
5	11:48 AM	12:35 PM
almuerzo	12:35 PM	1:20 PM
paso	1:20 PM	1:23 PM
6	1:23 PM	2:10 PM
paso	2:10 PM	2:13 PM
7	2:13 PM	3:00 PM

Día Mínimo		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	8:51 AM
paso	8:51 AM	8:54 AM
2	8:54 AM	9:28 AM
paso	9:28 AM	9:31 AM
3	9:31 AM	10:06 AM
descanso	10:06 AM	10:16 AM
paso	10:16 AM	10:19 AM
4	10:19 AM	10:53 AM
paso	10:53 AM	10:56 AM
5	10:56 AM	11:31 AM
paso	11:31 AM	11:34 AM
6	11:34 AM	12:08 PM
paso	12:08 PM	12:11 PM
7	12:11 PM	12:45 PM
almuerzo	12:45 PM	1:30 PM

Conferencia		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	8:54 AM
paso	8:54 AM	8:57 AM
2	8:57 AM	9:35 AM
paso	9:35 AM	9:38 AM
3	9:38 AM	10:17 AM
descanso	10:17 AM	10:27 AM
paso	10:27AM	10:30 AM
4	10:30 AM	11:09 AM
paso	11:09 AM	11:12 AM
5	11:12 AM	11:51 AM
paso	11:51 AM	11:54 PM
6	11:54 PM	12:33 PM
almuerzo	12:33 PM	1:18 PM
paso	1:18 PM	1:21 PM
7	1:21 PM	2:00 PM

Rally		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	8:54 AM
paso	8:54 AM	8:57 AM
2	8:57 AM	9:35 AM
paso	9:35 AM	9:38 AM
3	9:38 AM	10:16 AM
descanso	10:16 AM	10:26 AM
paso	10:26AM	10:29 AM
4	10:29 AM	11:07 AM
paso	11:07 AM	11:10 AM
5	11:10 AM	11:48 AM
paso	11:48 AM	11:51 AM
6	11:51 AM	12:29 PM
almuerzo	12:29 PM	1:14 PM
paso	1:14 PM	1:17 PM
7	1:17 PM	1:55 PM
paso	1:55 PM	2:00 PM
rally	2:00 PM	3:00 PM

2016 - 2017 HORARIO DE CAMPANAS  
Escuela Monticello



Trans. Kinder & Kinder.		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	9:50 AM
recreo	9:50 AM	10:04 AM
2	10:04 AM	11:20 AM
almuerzo	11:20 AM	11:42 AM
recreo	11:42 AM	12:05 PM
3	12:05 PM	2:00 PM

Primer grado		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	9:50 AM
recreo	9:50 AM	10:04 AM
2	10:04 AM	11:15 AM
almuerzo	11:15 AM	12:00 PM
3	12:00 PM	2:00 PM

Segundo grado		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	9:50 AM
recreo	9:50 AM	10:04 AM
2	10:04 AM	11:30 AM
almuerzo	11:30 AM	12:15 PM
3	12:15 PM	2:00 PM

Tercer grado		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	10:09 AM
recreo	10:09 AM	10:23 AM
2	10:23 AM	11:45 AM
almuerzo	11:45 AM	12:30 PM
3	12:30 PM	2:00 PM

Cuarto grado		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	10:09 AM
recreo	10:09 AM	10:23 AM
2	10:23 AM	12:00 PM
almuerzo	12:00 PM	12:45 PM
3	12:45 PM	3:00 PM

\*\* Por favor note que el horario de campanas de la escuela Jefferson se aplica a los estudiantes De quinto grado en la escuela Monticello.

2016 - 2017 HORARIO DE CAMPANAS  
Escuela Monticello



<b>Trans. Kinder &amp; Kinder. – Dia minimo</b>		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	9:50 AM
recreo	9:50 AM	10:04 AM
2	10:04 AM	11:20 AM
almuerzo	11:20 AM	11:42 AM
recreo	11:42 AM	12:05 PM
3	12:05 PM	1:30 PM

<b>Primer grado – Dia minimo</b>		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	9:50 AM
recreo	9:50 AM	10:04 AM
2	10:04 AM	11:15 AM
almuerzo	11:15 AM	12:00 PM
3	12:00 PM	1:30 PM

<b>Segundo grado – Dia minimo</b>		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	9:50 AM
recreo	9:50 AM	10:04 AM
2	10:04 AM	11:30 AM
almuerzo	11:30 AM	12:15 PM
3	12:15 PM	1:30 PM

<b>Tercer grado – Dia minimo</b>		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	10:09 AM
recreo	10:09 AM	10:23 AM
2	10:23 AM	11:45 AM
almuerzo	11:45 AM	12:30 PM
3	12:30 PM	1:30 PM

<b>Cuarto grado – Dia minimo</b>		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	10:09 AM
recreo	10:09 AM	10:23 AM
2	10:23 AM	12:14 PM
almuerzo	12:14 PM	12:59 PM
3	12:59 PM	1:30 PM

<b>Cuarto grado – Dias de conferencias</b>		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	10:00 AM
recreo	10:00 AM	10:14 AM
2	10:14 AM	12:00 PM
almuerzo	12:00 PM	12:45 PM
3	12:45 PM	2:00 PM

2016 - 2017 HORARIO DE CAMPANAS  
Escuela Tom Hawkins

\*Primer periodo incluye tiempo adicional para contar almuerzos y anuncios

**Horario diario**

Transicional Kindergarten		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	9:35 AM
recreo	9:35 AM	9:50 AM
2	9:50 AM	11:20 AM
almuerzo	11:20 AM	11:40 AM
recreo	11:40 AM	12:05 PM
3	12:05 PM	2:00 PM

Primer grado		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	9:35 AM
recreo	9:35 AM	9:48 AM
2	9:48 AM	11:35 AM
almuerzo	11:35 AM	12:20 PM
3	12:20 PM	2:00 PM

Sesto, Septimo y Octavo grado		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	9:08 AM
paso	9:08 AM	9:11 AM
2	9:11 AM	9:58 AM
paso	9:58 AM	10:01 AM
3	10:01 AM	10:48 AM
descanso	10:48 AM	10:58 AM
4	10:58 AM	11:45 AM
paso	11:45 AM	11:48 AM
5	11:48 AM	12:35 PM
almuerzo	12:35 PM	1:20 PM
paso	1:20 PM	1:23 PM
6	1:23 PM	2:10 PM
paso	2:10 PM	2:13 PM
7	2:13 PM	3:00 PM

Kindergarten		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	9:35 AM
recreo	9:35 AM	9:50 AM
2	9:50 AM	11:20 AM
almuerzo	11:20 AM	11:40 AM
recreo	11:40 AM	12:05 PM
3	12:05 PM	2:00 PM

Segundo grado		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	9:35 AM
recreo	9:35 AM	9:48 AM
2	9:48 AM	11:35 AM
almuerzo	11:35 AM	12:20 PM
3	12:20 PM	2:00 PM

Tercer grado		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	9:55 AM
recreo	9:55 AM	10:08 AM
2	10:08 AM	11:55 AM
almuerzo	11:55 AM	12:40 PM
3	12:40 PM	2:00 PM

Cuarto grado		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	9:55 AM
recreo	9:55 AM	10:08 AM
2	10:08 AM	11:55 AM
almuerzo	11:55 AM	12:40 PM
3	12:40 PM	3:00 PM

Quinto grado		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	10:48 AM
recreo	10:48 AM	10:58 AM
2	10:58 AM	12:35 PM
almuerzo	12:35 PM	1:20 PM
3	1:20 PM	3:00 PM

## 2016 - 2017 HORARIO DE CAMPANAS



### Escuela Tom Hawkins

\* Primer periodo incluye tiempo adicional para contar almuerzos y anuncios.

Transitional Kinder – Dia minimo			Kinder– Dia minimo			Primer grado - Dia minimo		
Periodo	Comienza	Termina	Periodo	Comienza	Termina	Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	9:30 AM	1	8:15 AM	9:30 AM	1	8:15 AM	9:30 AM
recreo	9:30 AM	9:43 AM	recreo	9:30 AM	9:43 AM	recreo	9:30 AM	9:43 AM
2	9:43 AM	11:00 AM	2	9:43 AM	11:00 AM	2	9:43 AM	11:15 AM
almuerzo	11:00 AM	11:20 AM	almuerzo	11:00 AM	11:20 AM	almuerzo	11:15 AM	12:00 PM
recreo	11:20 AM	11:45 AM	recreo	11:20 AM	11:45 AM	3	12:00 PM	1:30 PM
3	11:45 AM	1:30 PM	3	11:45 AM	1:30 PM			

Segundo grado - Dia minimo			Tercer grado - Dia minimo			Cuarto grado - Dia minimo		
Periodo	Comienza	Termina	Periodo	Comienza	Termina	Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	9:30 AM	1	8:15 AM	9:50 AM	1	8:15 AM	9:50 AM
recreo	9:30 AM	9:43 AM	recreo	9:50 AM	10:03 AM	recreo	9:50 AM	10:03 AM
2	9:43 AM	11:15 AM	2	10:03 AM	11:30 AM	2	10:03 AM	11:30 AM
almuerzo	11:15 AM	12:00 PM	almuerzo	11:30 AM	12:15 PM	almuerzo	11:30 AM	12:15 PM
3	12:00 PM	1:30 PM	3	12:15 PM	1:30 PM	3	12:15 PM	1:30 PM

Quinto grado - Dia minimo			Cuarto–Octavo grados - Conferencias			Sesto–Octavo grado – Dia Minimo		
Periodo	Comienza	Termina	Periodo	Comienza	Termina	Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	10:09 AM	1	8:15 AM	8:57 AM	1	8:15 AM	8:55 AM
recreo	10:09 AM	10:19 AM	paso	8:57 AM	9:00 AM	paso	8:55 AM	8:58 AM
2	10:19 AM	12:09 PM	2	9:00 AM	9:38 AM	2	8:58 AM	9:32 AM
almuerzo	12:09 PM	12:54 PM	paso	9:38 AM	9:41 AM	paso	9:32 AM	9:35 AM
3	12:54 PM	1:30 PM	3	9:41 AM	10:19 AM	3	9:35 AM	10:09 AM
			paso	10:19 AM	10:22 AM	recreo	10:09 AM	10:19 AM
			4	10:22 AM	11:00 AM	paso	10:19 AM	10:22 AM
			recreo	11:00 AM	11:13 AM	4	10:22 AM	10:56 AM
			paso	11:13 AM	11:16 AM	paso	10:56 AM	10:59 AM
			5	11:16 AM	11:54 AM	5	10:59 AM	11:33 AM
			paso	11:54 AM	11:57 AM	paso	11:33 AM	11:36 AM
			6	11:57 AM	12:35 PM	6	11:36 AM	12:09 PM
			almuerzo	12:35 PM	1:20 PM	almuerzo	12:09 PM	12:54 PM
			paso	1:20 PM	1:23 PM	paso	12:54 PM	12:57 PM
			7	1:23 PM	2:00 PM	7	12:57 PM	1:30 PM

2016 - 2017 HORARIO DE CAMPANAS



Escuela Anthony Traina

**Horario diario**

Trans. Kinder & Kinder.		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	9:25 AM
recreo	9:25 AM	9:40 AM
2	9:40 AM	11:00 AM
almuerzo	11:00 AM	11:20 AM
recreo	11:20 AM	11:45 AM
3	11:45 AM	2:00 PM

Tercer grado		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	9:40 AM
recreo	9:40 AM	9:54 AM
2	9:54 AM	11:00 AM
almuerzo	11:00 AM	11:45 AM
3	11:45 AM	2:00 PM

Trans. Kinder & Kinder.		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	9:40 AM
recreo	9:40 AM	9:55 AM
2	9:55 AM	11:00 AM
almuerzo	11:00 AM	11:20 AM
recreo	11:20 AM	11:45 AM
3	11:45 AM	2:00 PM

Cuarto y Quinto grado		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	10:20 AM
recreo	10:20 AM	10:35 AM
2	10:35 AM	12:35 PM
almuerzo	12:35 PM	1:20 PM
3	1:20 PM	3:00 PM

Primer grado		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	9:40 AM
recreo	9:40 AM	9:54 AM
2	9:54 AM	11:00 AM
almuerzo	11:00 AM	11:45 AM
3	11:45 AM	2:00 PM

Sesto, Septimo y Octavo grado		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	9:11 AM
paso	9:11 AM	9:13 AM
2	9:13 AM	9:59 AM
descanso	9:59 AM	10:14 AM
paso	10:14 AM	10:16 AM
3	10:16 AM	11:02 AM
paso	11:02 AM	11:04 AM
4	11:04 AM	11:50 AM
almuerzo	11:50 AM	12:36 PM
paso	12:36 PM	12:38 PM
5	12:38 PM	1:24 PM
paso	1:24 PM	1:26 PM
6	1:26 PM	2:12 PM
paso	2:12 PM	2:14 PM
7	2:14 PM	3:00 PM

Segundo grado		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	9:40 AM
recreo	9:40 AM	9:54 AM
2	9:54 AM	11:00 AM
almuerzo	11:00 AM	11:45 AM
3	11:45 AM	2:00 PM



2016 – 2017 HORARIOS DE CAMPANAS  
Escuela Anthony Traina

Transitional Kinder/Kinder – Dia minimo		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	9:25 AM
recreo	9:25 AM	9:40 AM
2	9:40 AM	11:25 AM
almuerzo	11:25 AM	11:45 AM
recreo	11:45 AM	12:10 PM
3	12:10 PM	1:30 PM

Cuarto y Quinto grado – Dia minimo		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	10:20 AM
recreo	10:20 AM	10:35 AM
2	10:35 AM	12:12 PM
almuerzo	12:12 PM	12:57 PM
3	12:57 PM	1:30 PM

Cuarto y Quinto grado – Conferencias		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	10:10 AM
recreo	10:10 AM	10:25 AM
2	10:25 AM	12:38 PM
almuerzo	12:38 PM	1:23 PM
3	1:23 PM	2:00 PM

Transitional Kinder/Kinder – Dia minimo		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	9:50 AM
recreo	9:50 AM	10:04 AM
2	10:04 AM	11:25 AM
almuerzo	11:25 AM	11:45 AM
recreo	11:45 AM	12:10 PM
3	12:10 PM	1:30 PM

6th 7th & 8th Grade - Dia minimo		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	8:54 AM
paso	8:54 AM	8:56 AM
2	8:56 AM	9:30 AM
descanso	9:30 AM	9:45 AM
paso	9:45 AM	9:47 AM
3	9:47 AM	10:21 AM
paso	10:21 AM	10:23 AM
4	10:23 AM	10:57 AM
almuerzo	10:57 AM	11:42 AM
paso	11:42 AM	11:44 AM
5	11:44 AM	12:18 PM
paso	12:18 PM	12:20 PM
6	12:20 PM	12:54 PM
paso	12:54 PM	12:56 PM
7	12:56 PM	1:30 PM

6/7/8th Grade - Conferencias		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	8:54 AM
paso	8:54 AM	8:56 AM
2	8:56 AM	9:35 AM
descanso	9:35 AM	9:50 AM
paso	9:50 AM	9:52 AM
3	9:52 AM	10:31 AM
paso	10:31 AM	10:33 AM
4	10:33 AM	11:12 AM
paso	11:12 AM	11:14 AM
5	11:14 AM	11:53 AM
almuerzo	11:53 AM	12:38 PM
paso	12:38 PM	12:40 PM
6	12:40 PM	1:19 PM
paso	1:19 PM	1:21 PM
7	1:21 PM	2:00 PM

Primer grado - Dia minimo		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	9:50 AM
recreo	9:50 AM	10:04 AM
2	10:04 AM	11:25 AM
almuerzo	11:25 AM	12:10 PM
3	12:10 PM	1:30 PM

Segundo grado - Dia minimo		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	9:50 AM
recreo	9:50 AM	10:04 AM
2	10:04 AM	11:25 AM
almuerzo	11:25 AM	12:10 PM
3	12:10 PM	1:30 PM

Tercer grado - Dia minimo		
Periodo	Comienza	Termina
1	8:15 AM	9:50 AM
recreo	9:50 AM	10:04 AM
2	10:04 AM	11:25 AM
almuerzo	11:25 AM	12:10 PM
3	12:10 PM	1:30 PM

## RECURSOS COMUNITARIOS PARA NIÑOS

### CRISIS JUVENIL

ABUSO DE ALCOHOL/DROGA 24-horas Línea de Emergencia	1-800-444-9999
Servicios de Prevención-Condado de San Joaquín	468-2005
Alcohólicos Anónimos	835-0255
Alanon/Alateen	524-3907
Línea de Crisis Juvenil en California	1-800-843-5200
Línea de Emergencia para la Cocaína	1-800-COCAINE

### ABUSO FISICO/SEXUAL

Servicio Protector Infantil-24 Horas	468-1333
Consejo de Prevención de Abuso Infantil	464-4524
Asalto Sexual/Violación	465-4997
Línea de Emergencia de Violencia Doméstica	465-4878
Ataduras Familiares – Alojamiento	468-6208

### SALUD

Paternidad Planeada (prevista??)	835-8910/477-4103
Línea de Emergencia de HIV/AIDS en California	1-800-367-AIDS
Tracy Family Practice (Centro Médico para las Familias) 730 Central Avenue, Tracy	835-9759
Centro de Salud de Manteca 124 Sycamore Ave, Manteca	823-7104 y 800-839-4949
Servicios de Salud Mental	468-8700

### VIOLACION

Línea de Crisis de Violación	465-4997
------------------------------	----------

### ASESORAMIENTO

Servicios de Salud Mental Infantil San y Sistema De Atención Juvenil del Condado de San Joaquín	468-2385
Valley Community Counseling Center (Centro de Asesoramiento para la Comunidad del Valle)	835-8583

### MENORES QUE HUYEN DE SU HOGAR

Línea de Emergencia Nacional de Fugitivos	1-800-621-4000
Red de Niños Desaparecidos/Perdidos	1-800-843-5678

### PREVENCION SUICIDA

Línea de Crisis 24 Horas	468-8686
--------------------------	----------

### CONOCIMIENTO Y PREVENCION DE LOS DESORDENES ALIMENTICIOS

	1-800-931-2237
--	----------------

## VISITANTES

Los padres son bienvenidos y se les estimula a que visiten nuestros salones de clase durante el año escolar. Les pedimos hagan una cita previa en la oficina con dos (2) días de anticipación para visitar el salón de clase. La cita deberá ser aprobada por el maestro y el administrador y este se reserve el derecho de reprogramar la visita. Las normas del Distrito y la Ley Estatal requieren que todo visitante se reporte a la oficina de la escuela para poder obtener un pase de visitante por cada visita. Una copia de las Normas del Consejo de Administración 1250 y junto con AR 1250 está disponible en la oficina de la escuela o del distrito.

Sírvanse hacer los arreglos para cuidar a sus niños pequeños para que no distraigan la clase. Los niños pequeños no pueden estar dentro del salón de clase ni afuera en el área de juegos. Si desea hablar con el maestro, haga una cita fijando un horario para que ambos puedan hablar libremente.

Para poder eliminar interrupciones innecesarias, les pedimos que tanto los padres como otros visitantes dejen a sus hijos mensajes, almuerzo olvidado, libros, etc., en la oficina de la escuela. De esa manera, se le entregará al maestro el artículo o mensaje en horas del recreo, en vez de interrumpir el valioso tiempo de aprendizaje del alumno. Mucho les agradecemos su cooperación en lo anterior.

## PROCEDIMIENTOS DE COLOCACION DE ALUMNOS

Aun cuando estamos siempre dispuestos a escuchar el punto de vista de los padres con respecto a las necesidades de aprendizaje de sus hijos, no accederemos a distinciones o preferencias por maestros.

Las colocaciones en todas las clases, incluyendo kindergarten, se harán con la mejor disposición teniendo en mente a todos los niños. Nos esforzamos en proporcionar un enriquecedor y exitoso año para todos nuestros alumnos. Tenemos un magnífico personal docente el cual esta altamente entrenado para reunir las necesidades educativas de todos los alumnos. Balanceamos las clases dando consideración a una variedad de factores incluyendo pero sin limitarse a: requerimientos de especialistas en recursos, necesidades del habla/lenguaje, aprendices del inglés, GATE, Capítulo I, características de comportamiento, balance de origen étnico, heterogeneidad, y proporción de hombres/mujeres.

No podemos comprometernos con respecto a clases regulares o mañana/tarde para la colocación del kindergarten. Entendemos ciertamente la ansiedad de los padres en querer saber el horario de sus hijos tempranamente, sin embargo, como las familias se van o vienen de otras partes durante los meses del verano, y las familias inscriben a sus hijos antes de comenzar la escuela, no podemos recopilar las listas de clase balanceadas hasta el último momento.

## NORMAS PARA CALIFICAR Y ESTANDARES DE GRADUACION

Los alumnos en los grados K-3 reciben un reporte de calificación el cual ayuda a los padres a entender como su hijo está saliendo adelante en términos de las expectativas, así como en áreas específicas que necesiten mayor trabajo.

Los alumnos en los grados 4-8 reciben una letra de calificación, de A a F, en cada materia. Las calificaciones están basadas en porcentajes, asistencia, trabajo de clase, tareas, participación en clase, y esfuerzo.

El Consejo de Administración otorgará un diploma a los alumnos que reúnan cualquiera de los requerimientos siguientes: 1) Un alumno que ha obtenido un grado acumulativo de 2.0 en promedio en una escala de 4.0, en todas sus materias (incluyendo electivas) en su 6<sup>o</sup>, 7<sup>imo</sup> y 8<sup>o</sup> grado. Cuando un alumno recibe un "incompleto" en su calificación por ausencias, el tiene tres semanas después del final del trimestre para completar sus calificación(es). 2) (a) El alumno que ya haya completado exitosamente su Plan de Educación Individual (Educación Especial), Plan de Lenguaje Individual (Programa del Aprendiz del inglés), o un Plan de Educación General 504. 2) (b) El alumno haya pasado los estándares diferenciales aprobados descritos en el Plan de Educación Individual, Plan de Lenguaje Individual, o Plan 504.

Los alumnos que no han obtenido el 2.0 de promedio o no han completado exitosamente su Plan de Educación Individual, Plan de Lenguaje Individual, o el Plan 504 combinados en su 6<sup>o</sup>, 7<sup>imo</sup> and 8<sup>avo</sup> grado no podrán recibir un diploma del Distrito Escolar de Jefferson; participar en los viajes de graduación, actividades, y ceremonia; o el baile de graduación

## FORMA DE INFORMACION DE EMERGENCIA

Deberá llenarse una Forma de Información de Emergencia y una Tarjeta para Dejar Salir al Alumno por Emergencia por cada alumno y esas permanecerán en el expediente que se encuentra en la oficina de la escuela. Estas formas piden nombres/número de teléfono de los trabajos de los padres, y nombres/números de teléfono de gente para contactar si no se encuentran los padres. Hay espacio para cualquier otra información que piensen deba ser proporcionada. Ustedes, como padres o tutores legales son responsables en proporcionar esta información de emergencia a la escuela, así como mantener la información al día. En caso de emergencia o enfermedad, la escuela siempre tratará de contactar primero a los padres, seguido por los otros contactos listados. Sin embargo, si no podemos contactar a ninguno, será necesario llamar al 911 o a los Servicios de Protección Infantil.

Favor de llenar las formas de emergencia y regresarlas de inmediato. Igualmente, les pedimos que mantengan la información al día, notificando durante el año a la secretaria de la escuela de cualquier cambio. Su cooperación es necesaria para asegurar que la escuela pueda proporcionar la mejor protección de salud y bienestar para su(s) hijo(s). **El Distrito no aceptará las órdenes de "No Resucitar".**

## SEGURO MEDICO DEL ALUMNO

El Distrito Escolar de Jefferson hace disponible para su compra a un costo razonable para las familias el seguro médico sobre accidentes para el alumno. Este programa voluntario de Student Insurance Company tiene una variedad de planes. La información estará disponible al principio y durante el año escolar.

## ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS RECETADOS

Si el doctor de su hijo le ha recetado un medicamento de “mostrador” y que lo debe tomar continuamente mientras está en la escuela, el podrá ser asistido por el personal escolar si la forma de "Petición de los Padres para la Administración de Medicamentos" ha sido llenada y firmada por el médico y el padre y sólo si al principio del día de clases ha entregado el medicamento a la oficina de la escuela.

Durante los días de clase, NINGUN alumno podrá tener ninguna forma de medicamento consigo, o en sus pertenencias en ningún momento. Medicamento que se encuentre en posesión del alumno será confiscado y la situación será tratada con la administración escolar.

Por petición escrita por el padre/tutor y con la aprobación del médico del alumno, un alumno con condiciones médicas que requiera tratamiento y vigilancia frecuente, o exanimación, se le podrá permitir auto administrarse, que se vigile, y/o que se haga el examen a sí mismo. El alumno debe observar las precauciones universales en manipular sangre y otros fluidos corporales.

Favor de notar que los padres no podrán mandar envases con aspirina, Tylenol, y otros similares, anti congestionan tés, etc. a la oficina con una nota para que el alumno lo use “cuando lo necesite”. Medicamentos únicamente podrán ser administrados con la forma apropiada, llenada y firmada como se mencionó arriba.

## ATENCION Y TRUANCY

El código 48200 de educación de California requiere la atención de escuela obligatoria diaria para los estudiantes de 6 a 18 años de edad. Los padres y los guardianes alistar a sus niños en jardín infantil también tienen que conformar con las reglas definidas en este código de educación. Nuestro personal del distrito continúa la comisión a ver que los programas académicos de nuestra escuela mejoren. Mejorar por parte de nuestros niños debe de comenzar con la atención de escuela diaria y puntual. Nosotros sentimos que esta es la responsabilidad de cada uno. La necesidad de atención diaria empieza en el hogar con la importancia y el valor de la educación que es mencionado. Es vital que el distrito de la escuela de Jefferson construya en este valor, manteniendo la sociedad esencial entre la escuela y el hogar para asegurar la atención de la escuela diaria y puntual. Si su niño está ausente, el código de educación de California permite las ausencias EXCUSADAS por las razones siguientes:

### Ausencias Justificadas

Enfermedad

Cuarentena

Servicios Fúnebres de familia inmediata

Citas Médicas

Pasar tiempo con familiares inmediatos que están sirviendo activamente en los servicios uniformados. Participación en ejercicios religiosos para recibir instrucción religiosa o moral con que estén de acuerdo con las pólizas del distrito.

Por favor llame a la escuela en la mañana si su niño va estar ausente por cualquier razón. Los padres o guardianes del estudiante necesitan enviar una nota o llamar a la escuela para aclarar estas ausencias. Los contestadores automáticos en todas las escuelas se activan después de las horas de la escuela para su conveniencia. ¡Llame y deje un mensaje por favor! Ninguna llamada o nota dará lugar a Truancy. No se permite la atención de ninguna actividad de escuela si un estudiante ha perdido más de tres periodos durante el mismo día. La falta de una excusa de ausencia dará lugar a una registración de truancy en el expediente permanente del estudiante. La póliza AR5113 requiere la nota de un medico para aclarar una ausencia de más de quince días y cual quiera ausencia subsecuentes por el resto del año escolar. Otra manera de asegurar la atención diaria de su niño está en repasar el calendario escolar del distrito para planear días de fiesta y vacaciones de la familia para que coincidan con días de fiesta de la escuela y hendidura de verano. La notificación de un padre a la escuela de una ausencia del estudiante por vacaciones es considerado tiempo perdido de educación para el estudiante y no es una razón aceptada para una ausencia excusada. Algunos otros ejemplos de razones de ausencia que NO SON EXCUSADAS son:

### Ausencias no excusadas

Días Personales

Cumpleaños del estudiante

Ir de compras

Familia se mueve de un hogar a otro

Vacaciones

Visita de parientes

Problemas con el coche

El cuidado de otro por parte del estudiante

Dormir muy tarde

Truancy se define como ausente de escuela sin una excusa válida por más de tres días o tarde por más de 30 minutos en cada uno de más de tres días en un año escolar. El distrito mandara una carta oficial a los padres o guardianes del estudiante sobre la clasificación inicial de una pupila como truant. Esta carta informara a la familia de la declaración del truancy en el

expediente de la escuela según el código 48260 de la educación. Se envía una segunda carta cuando el estudiante acumulan seis ausencias sin excusa y o llegar tarde. Se requiere que los padres o guardines atiendan una conferencia con el principal de la escuela o designe para discutir la dirección y como corregir al estudiante. También se les informara las demandas legales posibles si persiste el problema. Es la responsabilidad legal de los padres de asegurarse que su niño atienda a la escuela. Los estudiantes que tienen problemas severos serán referidos a la atención del comité examinador del estudiante (SARB) para la intervención. Las familias que no pueden conformarse con el acuerdo de SARB serán referidos a la oficina del abogado del distrito. Las penas financieras pueden ser determinadas contra los padres por falta de enviar a su niño a la escuela. Una Copia del manual SARB del distrito de Jefferson está disponible a petición en su oficina de escuela o del distrito. Repase por favor esta información con su niño.

### **LLEGADAS TARDE**

Se estimula a los alumnos a establecer el hábito de la puntualidad. Cuando los alumnos entran tarde al salón de clase, interrumpen a los demás alumnos y es una desventaja para ellos, ya que debido a eso frecuentemente no ponen caso a las instrucciones que el maestro ha dado.

### **ESTUDIO INDEPENDIENTE**

Este programa le permite a su hijo hacer trabajos en su hogar por créditos para su calificación final, estar al tanto de lo que está pasando en el salón de clase durante el tiempo que ha estado ausente, así como prevenir que el alumno sea considerado como un ausente habitual por ausencias injustificadas. Si piensa que su hijo va estar fuera por un periodo de cinco días o más, contacte la oficina de la escuela bien por adelantado para solicitar el estudio independiente para su hijo. Para proporcionar trabajos de calidad los cuales cuenten para crédito completo, es necesario que tengamos cuando menos cinco días hábiles para preparar un paquete de Estudio Independiente. Para aquellos estudiantes que tienen un IEP/504 se requiere una cita para discutir lo que es apropiado según el contrato del estudio independiente. En adición aquellos estudiantes que no terminan el contrato de estudios independiente no serán considerados para otro contrato en el mismo año escolar.

### **SALIDAS DE ALUMNOS DURANTE HORAS DE ESCUELA**

Alumnos que deban salir de la escuela durante el día tendrán que tener una nota de sus padres dando la razón y el tiempo que el alumno deba ser disculpado. Exhortamos a todos los padres a que recojan a sus hijos durante el recreo o a la hora del almuerzo para minimizar las interrupciones de clase. Si el padre va a recoger a un alumno, favor de pasar a la oficina y firmar en la carpeta de visitas, para que el alumno pueda salir. Para la protección de su hijo, nuestro reglamento es el de no dejar salir a ningún alumno con cualquier otra persona que no sean sus padres o tutores, sin que se hayan puesto en contacto personalmente con nosotros. La única persona permitida para recoger a un alumno son sus padres/tutores o los que están listados en la forma de emergencia.

### **TRANSFERENCIAS A OTRA ESCUELA**

Sírvase avisar a la escuela tan pronto como le sea posible cuando se cambie de casa o se transfiera a otra escuela. Los alumnos y los padres deberán obtener una forma de transferencia de la escuela en un plazo máximo que sea su último día de asistencia. Cuando sepamos con anticipación de una transferencia, podemos preparar la información la cual le ayudará en la colocación de clases de la siguiente escuela. El expediente se mandará por correo tan pronto como se reciba la solicitud de la escuela en donde va a asistir.

### **DELINEAMIENTOS PARA LA TAREA**

En el Distrito Escolar de Jefferson, la tarea es una parte integral de la totalidad del programa de enseñanza. La asignación de la tarea podrá variar de acuerdo con el nivel de grado, maestro y el alumno. Cada maestro explicará sus normas para la tarea, en los paquetes para los padres, durante la Noche de Regreso a la Escuela (Back-to-School Night) y en la conferencia del primer trimestre. Si tienen alguna pregunta, favor de ponerse en contacto con el maestro para una mayor explicación. Se estimula a los padres a que ayuden a sus hijos en que completen su asignada tarea por medio de:

1. Proporcionar un lugar callado para poder trabajar
2. Mostrando interés en la tarea
3. Asistiéndolos en adquirir los libros necesarios, datos, etc.
4. Asistiéndolos, cuando lo necesiten, sin hacer la tarea por ellos
5. Notificando al maestro si la tarea está creando problemas de entendimiento, o poniéndose en contacto con la escuela cuando tenga preguntas o preocupaciones.

La cantidad de tarea varía de grado a grado, de un curso a otro, y de semana a semana. Por lo general, a los alumnos en los grados K-3 se les espera que tengan un promedio de 30 minutos de tarea cuatro noches a la semana, a los alumnos en los grados 4-5 se les espera que tengan un promedio de una hora de tarea cuatro noches a la semana, y a los alumnos en los grados 6-8 se les espera que tengan un promedio de una hora y media de tarea cuatro noches a la semana. Las tareas tardías podrán ser aceptadas por crédito parcial, de acuerdo con las normas del maestro.

## **TRABAJOS PARA ALUMNOS ENFERMOS CONFINADOS A SU HOGAR**

Si su hijo tiene que estar fuera de la escuela por más de un día debido a enfermedad, los padres podrán pedir trabajo para ellos. Favor de llamar a la oficina de la escuela tan pronto le sea posible y el maestro tendrá el trabajo listo para recogerse en la oficina al día siguiente del que usted llamó.

### **DIAS LLUVIOSOS**

No hay cambios de hora en llegadas o salidas durante la temporada de lluvia. Les suplicamos explicar a sus hijos la instrucción específica referente al procedimiento a seguir si está lloviendo a la hora de salida. Toda llamada que los padres hacen pidiendo que les den a sus hijos las instrucciones de salida, crean una interrupción en el programa educativo.

### **DIAS CON NEBLINA**

Los choferes de los autobuses hacen la determinación de cuándo salir de la escuela en la mañana, durante los días con neblina. Ocasionalmente, y por razones de seguridad los autobuses se retrasan. Las estaciones de radio transmiten anuncios a ese respecto. Escuchen las estaciones en la mañana 93.1 FM y KTRB 860 AM para estar al tanto. No se transmitirá ningún anuncio a menos de que los autobuses vayan con retraso. La seguridad de los alumnos es siempre la preocupación principal cuando se maneja un autobús.

### **PASEOS**

Habrán paseos educacionales que se tomarán durante el día escolar. Se les notificará a los padres con anterioridad del lugar de destino, las horas de salida y de llegada, y el propósito del viaje. Los paseos aumentan el aprendizaje y el entendimiento del plan de estudios escolar. Se estimula a los padres a que sean chaperones y asistan a los paseos. Se espera que todo alumno viaje en el autobús para los paseos. A los hermanos de los alumnos no les permite que vayan a los paseos.

### **REPORTES A PADRES DE FAMILIA**

Usamos varios métodos para reportar a los padres del progreso de sus hijos. Se espera que los padres reciban regularmente ejemplos del trabajo completado por el alumno. Las calificaciones son otro método principal para reportar el desarrollo académico, social, físico y emocional de su hijo. Además, programaremos conferencias entre padres-maestros para interpretar las calificaciones del primer trimestre y para planear aunadamente el desarrollo más favorable.

Todos los alumnos recibirán los reportes de calificaciones del Distrito Escolar de Jefferson, los cuales se mandan cada trimestre a su hogar. Los Reportes de Progreso se mandan cada trimestre. Además, los maestros mantienen comunicación con los padres usando tanto reportes escritos como verbales. Si tienen alguna pregunta con respecto al progreso de sus hijos, les suplicamos contactar al maestro al principio del año o cuando surja su preocupación. El Equipo de Apoyo de Alumnos (SST) de cada escuela se reúne regularmente para discutir las necesidades especiales de los alumnos.

### **RECONOCIMIENTO ACADEMICO**

A los alumnos en los grados K-3 se les premia cada trimestre en aprendizaje y ciudadanía. A los alumnos en los grados 4-8 se les premia por ciudadanía y magnífico aprovechamiento académico: El **Cuadro de Honor del Director** se publica cada trimestre, y listan a los alumnos que recibieron un promedio de 3.75 o mejor y sin ninguna calificación menor a una A-. El **Cuadro de Honor** también se publica cada trimestre, y lista a aquellos alumnos recibiendo un promedio de 3.0 o mejor y sin ninguna calificación menor a una C. La Federación de Becas para Adolescentes de California CJSF (California Junior Scholarship Federation) es para los alumnos en los grados 7-8. Para calificar para membresía, un alumno debe de tener un mínimo de 8 puntos en cuatro de sus materias principales (Lenguaje, Historia/Ciencias Sociales, Matemáticas y Ciencias) basándose en sus calificaciones del trimestre. Para propósitos de JSF y CJSF, una A tiene un equivalente a 3 puntos y una B equivale a 1 punto, una C equivale a 0 puntos. D o F descalifican la membresía.

### **EVALUACIÓN DE CALIFORNIA DEL RENDIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES Y EL PROGRESO (CAASPP)**

CAASPP es un sistema destinado a proporcionar información que puede ser usado para monitorear el progreso del estudiante. CAASPP incluye pruebas de adaptación de un ordenador en inglés y Literatura, y Matemáticas, así como pruebas basadas en papel para la ciencia. Las evaluaciones acumulativas son finales integrales de las cuotas del año de aprendizaje a nivel de grado que miden el progreso hacia la preparación universitaria y profesional. Cada prueba, artes del lenguaje Inglés / alfabetización (ELA) y las matemáticas se compone de dos partes: (1) una prueba de adaptación ordenador y (2) una tarea de rendimiento, para los grados 3 en la sección 8. Código de Educación de California 60615 permite a un padre o tutor enviar una solicitud por escrito a las autoridades escolares para excluir a su hijo de cualquiera o todas las partes de las evaluaciones ordenadas por el estado. Sección 852 del Título 5 del Código de Regulaciones de California ofrece, además, que los padres o tutores pueden presentar anualmente una solicitud por escrito a la escuela eximir a sus hijos de alguna o todas las partes de CAASPP para el año escolar.

## **BOLETINES**

Los boletines son publicados por medio de la página del Internet de cada escuela. Los boletines proporcionan información importante, como mensajes del director y del club de padres de familia y lo último en actividades escolares. Monticello, Hawkins, Traina y Jefferson publican sus boletines semanalmente, escuela Jefferson publica sus anuncios diariamente. Entren a las páginas de las escuelas vía la página del distrito escolar: [www.jeffersonschooldistrict.com](http://www.jeffersonschooldistrict.com). Favor de ponerse en contacto con la oficina de su escuela para recibir una copia impresa del boletín.

## **ARTES INTERPRETATIVAS**

El Distrito Escolar de Jefferson ha recibido reconocimiento especial del Departamento de Educación del Estado de California por su excelente programa de artes interpretativas. La banda está accesible a todos los alumnos en los grados del 5-8. El programa de música proporciona excelentes representaciones para alumnos, personal docente, padres y los miembros de la comunidad.

## **CAMPAMENTO DE CIENCIA**

La Oficina de Educación del Condado de San Joaquín opera una escuela permanente al aire libre para todos los alumnos del sexto grado del Condado de San Joaquín. Los estudiantes del distrito pasan cinco días y cuatro noches explorando y aprendiendo en la naturaleza. El campamento es académicamente orientado y diseñado para enriquecer y fortalecer el aprendizaje que toma efecto en un salón de clase normal. La escuela al aire libre está en el campamento Jones Gulch en las montañas de Santa Cruz y proporciona un aprendizaje directo a través de observación directa y experiencia. Completamente certificada por las Administraciones de estudios al aire libre de California y a recibido comen daciones de excelencia del Superentended de Instrucciones afuera del estado de California. Los alumnos del sexto grado que asisten al Campamento de la Ciencia experimentan muchos tipos de áreas al aire libre, incluyendo las playas del océano, bosques, una arboleda única de castaños, matorrales, montañas boscosas y un fantástico ambiente. Las actividades para recaudar fondos les ayudarán a costear la asistencia al campamento de la ciencia.

### **HORARIO DEL CAMPAMENTO DE CIENCIA:**

Escuela Traina- Noviembre 14-18, 2016 Escuela Jefferson - Octubre 10-14, 2016

Escuela Hawkins- Octubre 24-28, 2016

## **CONVENIO PARA LA BUENA SALUD DEL ALUMNO**

En el escolar 2006-07 el distrito implementó el Convenio Para la Buena Salud del Alumno (Norma del Consejo 5030). El Distrito Escolar de Jefferson está comprometido a proporcionar un ambiente escolar que promueva y proteja la salud, bienestar, y la habilidad de aprendizaje de los alumnos, apoyando la buena alimentación y actividad física. El programa está diseñado para promover el bienestar del alumno a través de la educación sobre nutrición, actividad física y actividades escolares.

## **PROGRAMA DE ALMUERZO Y DESAYUNO**

Desayuno: Se sirve el desayuno diariamente en las escuelas de Jefferson, Monticello, Hawkins, y Traina. El costo es de \$1.50. Está también disponible a un precio reducido o gratuito para los alumnos que califiquen. El costo es \$1.50 para estudiantes pagados y \$.40 para estudiantes reducidos. El desayuno es servido en la cafetería comenzando a las 7:30 a.m. Una segunda oportunidad de desayuno será ofrecida durante todo los otros descansos nutritivos. Los alumnos podrán escoger entre cereales fríos o el del desayuno normal. Todos los desayunos incluyen jugo o leche (1% sin grasa, pinta 1/8 de un galón).

Almuerzo: Se ofrece el almuerzo a todos los alumnos. Pueden escoger entre comer algo preparado en la cafetería o traer una bolsa con su propio almuerzo Cada clase come en la cafetería en grupo.

Almuerzo para Estudiantes \$2.80

Almuerzo para Adultos \$4.00

Leche \$.50

Distrito Escolar de Jefferson utiliza el sistema MealTime y MealTime en línea para el seguimiento de las comidas de los estudiantes y el saldo de cuenta. MealTime Online ofrece la oportunidad de hacer depósitos de tarjeta de crédito en cuenta de cafetería de su estudiante o ver el historial de compra de su estudiante a través de internet. Uso MealTime online: Visite [www.jeffersonschooldistrict.com](http://www.jeffersonschooldistrict.com) de sitio web del distrito escolar de Jefferson y localice el enlace al Departamento de servicios de alimentos. Encontrar el enlace MealTime o ir directamente a: [www.mymealtime.com](http://www.mymealtime.com). Efectivo, cheque o money orders son aceptados también. Por favor enviar estas formas de pago a la cafetería o salón de clases. Asegúrese de incluir el nombre y apellido del estudiante en el cheque o envoltente. Si no desea pagar por adelantado, su estudiante está obligado a pagar la cantidad diariamente para desayuno o almuerzo.

**NO SE CONCEDERAN CARGOS POR ALIMENTOS.** No mande a su hijo a la escuela sin su almuerzo o el dinero para su almuerzo. Si su hijo no tiene su bolsa del almuerzo o el dinero para su almuerzo, se les servirá un almuerzo

alternativo. A todo alumno que tenga cero o un balance negativo en su cuenta se le servirá un almuerzo alternativo como galletas y queso, verduras, fruta y leche. Solo damos cinco almuerzos alternativos por alumno. Después de eso, no podremos ofrecerlo hasta que se deposite dinero en la cuenta del alumno. Favor de asegurarse que la cuenta de cafetería de su hijo cuente con dinero. Comidas gratis o reducidas estén dispuestas si su familia cualifica. La información será enviada a su casa de parte del Departamento de servicios de comida. Usted puede bajar el paquete y aplicar para comidas gratis o reducidas por línea. Visite nuestro sitio de web [www.jeffersonschooldistrict](http://www.jeffersonschooldistrict) debajo de Servicios de comida.

#### **DESCANSO DE NUTRICIÓN**

Nosotros sólo vamos a ofrecer el desayuno segunda oportunidad saludable todos los días en todos los saltos de nutrición. El costo es de \$ 1.50 e incluye leche, fruta y / o jugo, así como artículos de comida. A partir de este año, vamos a interrumpir la venta de alimentos a la carta con excepción de la leche, agua embotellada y 2 de ayudar a los entrantes (en días) de la pizza solamente.

#### **MENSAJES PARA ALUMNOS**

Para minimizar las interrupciones de clase, favor de discutir con sus hijos los planes y el cuidado al salir de la escuela antes de que vayan a la escuela. Los mensajes son difíciles y consumen mucho tiempo para el personal de la oficina; además, son interrupción al salón de clases. Comprendemos que hay circunstancias inevitables que pueden necesitar que el alumno reciba un mensaje durante el día escolar. Sin embargo, les agradecemos su cooperación en mantener las interrupciones a un mínimo absoluto.

#### **TELEFONO DE LA OFICINA**

El teléfono de la oficina es para el uso de la misma y está disponible para los alumnos únicamente en casos de emergencia. Nos hemos visto en la necesidad de restringir llamadas con respecto a libros olvidados, tareas, instrumentos, permisos para ir a visitar a un amigo después de la escuela, etc. Se les pide tanto a los alumnos como a los padres planear con anterioridad.

#### **PROCEDIMIENTOS DE LIBROS DE TEXTO**

Todos los libros de texto deben entregarse al final del año escolar o a la hora en que el alumno deje de estar inscrito en la escuela. Deberá estar todo aclarado para poder obtener sus calificaciones finales

**Libros de texto dañados** – En todas las escuelas del distrito, los libros serán evaluados por daños y se harán los cargos de acuerdo a los daños sufridos de los mismos. Una lista de cuotas por los daños está disponible en cada escuela.

#### **PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DE MONTICELLO Y TRAINA**

- La biblioteca está disponible una vez a la semana y para cada clase.
- A los alumnos del Kindergarten, 1º y 2º grados se les permite sacar prestados dos libros, A los alumnos del 3<sup>er</sup> a 8<sup>avo</sup> grados se les permite sacar prestados tres libros.
- Los libros son prestados por un período de dos semanas.
- No se permitirá pedir prestado más libros, si el alumno no ha entregado los libros anteriores.
- LIBROS PERDIDOS – se le harán cargos al alumno por el reemplazo del costo del libro perdido
- LIBROS DAÑADOS – se le cobrará una cuota por daños o por el costo de reemplazo del libro.
- Todos los libros deben ser regresados al final del año escolar para que el alumno pueda recibir su boleta de calificaciones y su anuario.

#### **PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DE HAWKINS**

- La biblioteca está disponible una vez a la semana y para cada clase. (Con excepción del 7<sup>imo</sup> y 8<sup>avo</sup> grado. Ellos se alternan cada semana).
- Al Kindergarten se les permite sacar un libro prestado cada semana. 1º- 3 grado se les permite sacar dos libros prestados para el placer de la lectura, y un tercer libro si es para un proyecto o reporte. 4- 8 grado se les permite sacar tres libros prestados a la vez.
- Los libros deben de entregarse a la siguiente visita de la clase.
- Los alumnos pueden renovar la salida de sus libros si desean tenerlos por más tiempo de la fecha de entrega señalada.
- Si el alumno sacó prestado dos libros y solo regresa uno durante su siguiente visita de clase, el alumno podrá sacar solo un libro prestado y debe de entregar el libro anterior lo antes posible.
- Si un libro acumula dos semanas de retraso, no se le permitirá al alumno sacar más libros prestados hasta que el libro retrasado se entregue.
- LIBROS PERDIDOS – se le harán cargos por el costo de reemplazo de libros perdidos.
- LIBROS DAÑADOS - se le cobrará una cuota por el costo de la compostura del libro

- Todos los libros deben ser regresados al final del año escolar, junto con las cuotas de los daños y de los libros perdidos, para que el alumno pueda recibir su boleta de calificaciones y su anuario.

Estudiantes del octavo grado que deben cuota o no han regresado todos los libros a la librería no van a poder participar en las actividades de graduación hasta que sus cuentas estén aclaradas.

### **PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DE JEFFERSON**

- A todos los alumnos se les permite sacar TRES libros prestados al mismo tiempo.
- Los libros prestados se pueden sacar por un período de dos semanas.
- No podrán sacar ningún libro si el alumno no ha entregado los libros anteriores.
- LIBROS PERDIDOS - se le harán cargos por reemplazo del costo del libro perdido o se le pedirá que lo reemplace con uno idéntico
- Todos los libros deben ser regresados al final del año escolar para que el alumno pueda recibir su boleta de calificaciones y su anuario.
- La biblioteca está disponible a los alumnos para propósitos de la lectura, estudio, o investigación durante las horas del recreo matutino y la hora del recreo después del almuerzo.
- LIBROS DAÑADOS – se le cobrará una cuota de compostura por los daños.

LIBROS DAÑADOS – En todas las escuelas del distrito, EL LIBRO SERA EVALUADO POR LOS DAÑOS Y SE HARAN LOS CARGOS DE ACUERDO A LO EXTENSO DEL DAÑO DEL MISMO.

### **TERTULIAS EN EL SALON DE CLASE**

Las tertulias en el salón de clase, que se llevan a cabo, bajo la dirección del maestro y los padres del salón, incluyen festejos durante Halloween (noche del 31 de octubre), Festejos de invierno, Día de San Valentín y al final del año escolar. No se llevan a cabo fiestas de cumpleaños y no se podrán repartir en la escuela invitaciones para fiestas. SIRVANSE TOMAR NOTA: NO SE PODRAN TRAER ALIMENTOS PREPARADOS EN CASA PARA COMPARTIRLOS EN LA ESCUELA CON LOS COMPAÑEROS DE SU HIJO. – cuando se traigan alimentos para las tertulias, deberán ser comprados en tiendas de supermercado.

### **ANIMALES EN LA ESCUELA**

No se permiten mascotas en terrenos escolares. Su cooperación en dejar a sus mascotas en casa, nos ayudará a mantener nuestro ambiente de seguridad escolar. Si un alumno desea traer un animal pequeño a la escuela para estudio u observación, deberá tener aprobación de su maestro y deberá estar supervisado por un adulto. Las mascotas deberán regresarse a su hogar una vez que los hayan compartido, ya que no podrán permanecer en la escuela ni en los terrenos de la misma. Todos los animales con la excepción de animales de servicio son prohibidos en todos los buses de escuela.

### **LO PERDIDO Y LO ENCONTRADO**

La ropa u otros artículos perdidos o no reclamados se colocan en el área de Lo Perdido y Lo Encontrado los cuales se encuentran en la oficina de cada escuela. Lo Perdido y Lo Encontrado se vacía tres veces al año de artículos no reclamados; durante las vacaciones de invierno, durante vacaciones de primavera, y en junio, poco después de terminar el año escolar. Todos los alumnos deberán marcar todas sus pertenencias con su nombre.

### **CONSEJOS CONSULTIVOS**

La Sección 52852 del Código de Educación estipula que cada escuela tenga un Consejo Consultivo. Todo Consejo Consultivo se compone de un número igualitario de padres y miembros del personal docente, y se dedican a una mejor enseñanza. Los planes escolares desarrollados por el Consejo Consultivo son revisados y evaluados por el Consejo de Administración.

### **ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA**

El Distrito Escolar de Jefferson tiene tres Asociaciones de Padres de familia. Conjuntamente, Monticello y Jefferson hacen uno; Hawkins y Traina tienen sus propias asociaciones. Nuestras Asociaciones de Padres de Familia son grupos extremadamente activos, y están dedicados a servir a los alumnos del Distrito Escolar de Jefferson. En la recaudación de fondos se incluye el campamento de la ciencia, equipo para el área de juegos, asambleas, banda, uniformes deportivos, libros y videos para la biblioteca y Artistas-en-Residencia. Antes conocida como la "Asociación de Madres", la Asociación de Padres de Familia ha prestado sus servicios al distrito desde 1933 y ha proporcionado muchos proyectos útiles que benefician a los alumnos y al personal docente. Hasta el año 2004 una sola asociación prestó sus servicios al distrito, cuando se llevó a cabo la reorganización, resultó en la formación de tres organizaciones.

Los oficiales para este año de Traina son Alma Morley, presidente; Traci Riddle secretaria, Celia Hernandez tesorera y Morgan Malsack primer vicepresidente. La posición de vicepresidente de recaudación de fondos; Alexis Edwards y vicepresidente de afiliaciones; April Plank. Para mayor información visiten, [www.trainaparentsclub.com](http://www.trainaparentsclub.com).

Los oficiales de Hawkins son Stephanie Burrell, presidente; Edie Gardner, vicepresidente de comités; Shawn Cannon, vicepresidente de mercado, y Denise Holmes secretaria. Visiten la página de Hawkins en [www.hawkinspfc.com](http://www.hawkinspfc.com).

Los oficiales de Monticello/Jefferson son Alexis Imperial-Bobis, presidente; Heather Machini, vicepresidente de Monticello; Angela Hewey, vicepresidente de Jefferson; y Sandy Ruiz, tesorera. Para ser agregada a la lista de correo electrónico, por favor envíe su información vía correo electrónico a [Jeffersonmonticellopfa@gmail.com](mailto:Jeffersonmonticellopfa@gmail.com). Se les avisará sobre fechas y avisos de juntas y otros detalles importantes de la asociación.

Las juntas son más que recaudar fondos. Se discuten también puntos sobre educación; tanto directores, representantes de los consejos consultivos, como el superintendente del distrito, presentan sus reportes. La asociación se reúne mensualmente durante todo el año escolar. Sírvanse a buscar los anuncios de las juntas en los boletines de la escuela. Invitamos a todos los padres de familia a que vengan a las juntas y estén al día de todo lo que pasa en cada escuela dentro del distrito.

### **BICICLETAS/MOTONETAS/PATINES/PATINETAS**

Si su hijo viene a la escuela en su bicicleta o motoneta, el reglamento sobre bicicletas debe seguirse:

- a. Bicicletas o motonetas deben meterse de inmediato en la rejilla al llegar a la escuela y ponerlas bajo llave.
- b. Está prohibido en todo momento andar en bicicleta o motoneta dentro de los terrenos escolares.
- c. Las bicicletas y motonetas deberán ser caminadas al atravesar la calle frente a la escuela.
- d. Todos los ciclistas deberán usar casco. EN TODO MOMENTO, está prohibido en todas las escuelas usar patines, zapatos tenis con ruedas y patinetas.

### **CAMINANDO A LA ESCUELA**

Se les estimula a los alumnos que observen las reglas de seguridad cuando caminan a o de la escuela. Los alumnos que caminan a y de Jefferson deberán tener un permiso firmado en los expedientes de la oficina de la escuela dado al tráfico de camiones grandes y lo peligroso por ser carreteras rurales Chrisman y Linne Roads.

### **PROCEDIMIENTOS PARA DEJAR Y RECOGER EN LA ESCUELA**

Los padres de familia deberán estacionar sus carros en un lugar asignado en el estacionamiento y caminar al área en donde recogen a sus hijos. A los padres de Jefferson School se les pide no recoger a sus hijos en la calle de Chrisman – sírvanse entrar al estacionamiento de Linne Road. Los padres de familia no deben estacionar o dejar sus carros desatendidos en el área de carga de franja amarilla de los estacionamientos. No se estacionen en las zonas rojas; los autobuses suelen detenerse allí a diferentes horarios de cualquier día para paseos etc. En todo momento queremos mantener abierta, el área frente a las cocheras de los autobuses de Jefferson School. **FAVOR DE NO ESTACIONARSE A LO LARGO O PASANDO LA LINEA DE LA ZONA AMARILLA DEL AUTOBUS** que va del taller hasta los campos de béisbol.

### **PLAN DE PROCEDIMIENTOS PARA DESASTRE/SEGURIDAD**

**SIMULACRO DE INCENDIO** – Los simulacros de incendio se llevan a cabo mensualmente durante el año y se registran las fechas y el tiempo que se toma en evacuar los edificios. Las rutas que los alumnos deben seguir son repasadas con ellos durante los primeros días de clases y están colocadas en todos los salones.

**REGLAMENTO PARA SIMULACROS DE INCENDIO:**

1. Estar callados para poder escuchar al maestro.
2. Caminen rápidamente, pero sin correr al área designada.
3. Estén juntos para que el maestro pueda tomar lista en el área designada.
4. Caminen rápidamente a su salón cuando se anuncie "que ha pasado el peligro".

**SIMULACRO DE TERREMOTO** – Los simulacros de terremoto se llevarán a cabo periódicamente durante el año, y se registran las fechas en que se practiquen.

**REGLAMENTO PARA SIMULACROS DE TERREMOTO:**

1. Dentro de los Edificios Escolares
  - a. Los maestros darán la orden de "CAER" (pricipiando el temblor). Los alumnos deberán asumir la posición del "Triángulo de Vida" (posición fetal y cubrir la cara) cerca de la pared exterior del salón de clase, con sus espaldas hacia las ventanas.
  - b. Al dar la señal (fin del temblor), los/las maestros/as dirigirán la evacuación de los alumnos hacia el área de pasto.
  - c. Los maestros/as tomarán lista en el área de pasto.
2. Fuera de los Edificios Escolares
  - a. Los alumnos deberán ir, si es posible al área asignada para simulacros de incendio, de otra manera acuéstense en el suelo. ¡LOS ALUMNOS NO DEBEN CORRER! El lugar más seguro es un área abierta.

Los alumnos deben permanecer ahí hasta que el temblor termine y el maestro que esté al cargo de las apropiadas direcciones.

b. El maestro tomará lista en el área designada.

#### PROCEDIMIENTOS DE CONFINAMIENTO:

Si la situación ocurre en la cual un individuo que empuña un arma entra al terreno escolar, un tiroteo u otro acto de extrema violencia ocurre, la escuela conducirá una alerta de emergencia y un llamado Procedimiento de Confinamiento se iniciará de inmediato.

Cuando un confinamiento ocurre, podrá incurrir en dejar salir de la escuela a los alumnos llevándolos de un sitio a otro sitio secundario. Se harán todos los intentos posibles para notificar a los padres de la situación, pendiente la evaluación de la medida y naturaleza de emergencia/causa de la evacuación. Los Procedimientos de Reunificación podrán encontrarse en el Plan de Medidas de Seguridad del Distrito Escolar de Jefferson, el cual está disponible en la página del Internet del distrito o poniéndose en contacto con la oficina del distrito al 836-3388.

Una copia de la guía de los "Procedimientos de Emergencia" describiendo las situaciones de estos procedimientos está colocada en cada salón de clase, oficina, y en el salón de maestros.

### VIAJAR EN EL AUTOBÚS

LAS RESPONSABILIDADES DEL AUTOBUS ESCOLAR ESTA COMPARTIDA IGUALMENTE POR PADRES, ALUMNOS, Y CHOFERES, COMBINADO CON UNA CONTINUA REVISION, DISCUSION Y VIGILANCIA DEL MAESTRO.

Para poder desarrollar el trabajo en equipo necesario para la seguridad del programa de transportación (uno que es dedicado a que TODOS los pasajeros del autobús tengan un viaje seguro y placentero) es importante revisar el siguiente reglamento, consecuencias, y premiaciones con los alumnos. Sirvanse discutirlo con su(s) hijo/hijos de la importancia de administrar su conducta en el autobús mientras están bajo la supervisión del chofer. **Padres de familia, favor de notar que un alumno no podrá bajarse o subirse del autobús en cualquier lugar que sea otro que la parada asignada, con muy pocas excepciones.** Adicionalmente, dado a nuestro aumento de inscripciones, los autobuses están llenos en su capacidad para este año, en casi todas sus rutas. Dado a dicha sobrecarga, no se permitirá ningún cambio en los planes del alumno para después de la escuela que necesiten cambio de autobús. Cualquier alumno que haga planes para después de la escuela y que necesite cambio de autobús necesitara arreglar su propia transportación. El autobús escolar es considerado como una extensión de los terrenos escolares. Todo reglamento de conducta que se aplica a la escuela, también se aplica al autobús. Cualquier acción del alumno para distraer al chofer de una operación segura causará que el alumno, pierda su privilegio de ir en el autobús. Tanto los padres de familia como los alumnos deben tener presente que nuestros choferes son responsables de la seguridad de entregar, sin riesgo alguno, a tan preciada "carga".

#### REGLAMENTO

1. En completo silencio en todos los cruces de ferrocarril; en todos los altos, el nivel de ruido debe mantenerse al mínimo.
2. Sigamos siempre las instrucciones desde la primera vez que el chofer se las dé.
3. No pelear, empujar o payasear mientras van en el autobús, esperando por, subiendo o bajando del mismo.
4. Al estar en el autobús, permanezcan sentados, manteniendo sus manos, pies y sus objetos para si mismos sin incomodar a los demás pasajeros.
5. No se permite comer o beber en el autobús.
6. No se permiten las obscenidades, gritos, voz alta o falta de respeto a otra persona. Cualquier acción que distraiga al chofer pone en peligro a todos los pasajeros que van en el autobús.
7. No se permiten objetos no autorizados, mascotas, contenedores de vidrio, etc. En caso de que los proyectos sean grandes, es necesario que tengan arreglos especiales hechos con anticipación y deben ser transportados en un automóvil.
8. Todos los alumnos deben de enseñar al chofer su pase para subirse al autobús.

#### CONSECUENCIAS

En la mayoría de los casos, antes de reportar y dar la primera citación de disciplina y llamar a sus padres, el chofer platicará con el alumno del siguiente reglamento, y asignará al alumno un asiento cerca del frente del autobús y/o cambiarle a su compañero de asiento.

PRIMERA CITACION: (Por escrito)

Podrá incluir cambio de asiento e incluirá notificación a los padres/tutores. Se requerirá que los padres firmen y regresen la citación del autobús. Las copias se archivarán en la oficina de Transportación.

**SEGUNDA CITACION: (Por escrito)**

Llamar a los padres, y reporte escrito de la citación. Se requerirá que los padres firmen y regresen la citación del autobús. Se impondrá una suspensión de tres días de sus privilegios de ir en el autobús.

**TERCERA CITACION: (Por escrito)**

Llamar a los padres. Se requerirá que los padres firmen y regresen la citación del autobús. Se impondrá una suspensión de diez días de sus privilegios de ir en el autobús. Se llevará a cabo una conferencia con los padres y el director antes de permitir la reinstalación de sus privilegios.

**CUARTA CITACION:**

Suspensión de sus privilegios del autobús por el resto del año escolar con notificación a los padres.

**ADVERTENCIA:**

En el evento de que exista una interrupción o violación severa al reglamento, el chofer y el administrador podrán omitir las Consecuencias 1, 2, y 3 e ir directamente a la Consecuencia 4, tomando cualquier acción necesaria para asegurar que el autobús es operado de una manera segura. La acción inmediata podrá incluir:

1. Detener el autobús hasta que la interrupción termine.
2. Llamar al despachador o a un oficial representante de la ley para que remueva a los alumnos.
3. Regresar a la escuela y colocar al alumno ofensor en detención hasta que el padre pase a recogerlo.
4. Regresar a la escuela para pedir ayuda administrativa.
5. Suspensión de la escuela.

La distracción del chofer del autobús pone en peligro a todos los pasajeros incluyendo al chofer. Como la seguridad de la transportación es un compromiso que compartimos igualmente entre el hogar y la escuela, se exhorta a los padres que continúen ayudando a la escuela revisando el comportamiento en el autobús con sus hijos ya que no se les requiere a los distritos escolares proporcionar el transporte. Ir transportado en el autobús escolar en el Distrito Escolar de Jefferson es un privilegio, y no un derecho.

En el 2002 el Distrito Escolar de Jefferson empezó a cobrar a las familias una cuota para el transporte de los alumnos. Los pases del autobús deben ser comprados antes de hacer uso del sistema de transportación. Para obtener un pase para el autobús para su hijo, favor de llenar la Solicitud del Pase para el Autobús, que se incluye en el paquete de principio de año o está disponible en la oficina de cada escuela. Se incluyen los detalles de las cuotas actuales y pagos opcionales

**PROCEDIMIENTOS DEL AUTOBUS PARA LOS DEL JARDIN INFANTIL**

Les pedimos a los padres estar en la parada del autobús antes de que este llegue para recibir a su hijo. El horario puede cambiar dado a los trenes, temperatura, etc. Si alguien que no sean ustedes, va a estar en la parada para recibir a su hijo, la oficina debe tener a la brevedad posible, una nota firmada por ustedes dándonos permiso de dejar a su hijo con esa persona. Si no hubiera nadie en la parada para recibir a su hijo, se le regresará a la escuela al final de la ruta y su hijo los estará esperando para que lo recojan. Si esto sucede, se le dará al alumno un reporte de citación y el reglamento sobre lo anterior se aplicara. ¡El alumno también podrá perder su privilegio del autobús!

**PROCEDIMIENTOS PARA SUBIRSE/BAJARSE DEL AUTOBUS**

TODOS los alumnos serán escoltados o supervisados por los maestros cuando caminen hacia el área para subirse y bajarse del autobús al final del día de clases. Los maestros dividirán su clase en la debida forma para que los alumnos puedan ser llevados rápidamente al área apropiada. Se les recuerda a los padres de familia que los alumnos únicamente pueden subirse o bajarse en su parada asignada.

**PRINCIPIOS Y FILOSOFIA DE DISCIPLINA DEL DISTRITO DE JEFFERSON**

El Consejo de Administración y el Personal Docente creen que:

- Es muy importante suponer que los alumnos sigan el reglamento y delineamientos establecidos para el salón de clase y el área de juegos.
- Es muy importante que los alumnos respeten la autoridad, con la meta del mutuo respeto y comprensión, antes que del miedo.
- Los alumnos deben reconocer y respetar la dignidad, seguridad y mérito de los demás y su propiedad personal.

- Nuestro máximo objetivo deberá ser el de desarrollar un potente sentido del valor personal, la autodisciplina y el respeto por sus derechos, sentimientos y la seguridad de los demás.
- La acción de hacer valer la disciplina deberá ser justa, firme y consistente.

### **PRINCIPIOS DE LA DISCIPLINA**

Nuestras Expectativas para cada alumno son:

- Respetuosos
- Responsables y preparados para la clase
- Desarrollen su autoestima
- Desarrollen su autodisciplina
- Desarrollen aptitudes de cómo resolver problemas y tomar sus propias decisiones
- Desarrollo del empeño en aprender y cooperar con otros en el salón de clase y en el área de juegos

### **REGLAMENTO ESCOLAR BASICO**

Los reglamentos escolares existen para propósitos de preservar una atmósfera de aprendizaje y protegiendo los derechos y seguridad de todo individuo. Cualquier miembro del personal docente podrá dar citaciones a los alumnos que violen los reglamentos escolares después de haber sido amonestados. Estos reglamentos se aplican a toda actividad escolar ya sea que ocurra antes, durante o después de las horas de clases.

El reglamento a seguir es:

**• EN TODO MOMENTO LOS ALUMNOS SERAN CORTESOS Y RESPETUOSOS CON TODAS LAS PERSONAS QUE ESTAN A CARGO.**

- Todo alumno tiene el derecho de aprender, por lo tanto los alumnos deberán ser corteses con los demás y no interrumpir las actividades de aprendizaje de los demás (Ejemplos: No interrumpir las clases, interferir en juegos, “metiéndose” en medio de la fila ya formada, gritando en la cafetería o en los pasillos.)
- Los alumnos en todo momento, usarán sólo el lenguaje y gestos apropiados. Palabras obscenas o profanidades son inaceptables.
- En todo momento los alumnos deben de actuar de manera segura para si mismo y para los demás. No se permiten las peleas, hostigamiento, corriendo tras otros, el tiranizar/cyberbullying intimidando o amenazando a otros.
- Los alumnos tienen que respetar los derechos y propiedad de los demás. (Ejemplos: a los alumnos no se les permite dañar propiedad ajena, salirse de la escuela durante horas de clase, o jugar cerca de las rejillas de bicicletas.
- Se les pide a los alumnos a que caminen en todo momento en los pasillos, las rampas, el área de juegos y en las banquetas.
- Únicamente podrán jugar o aventar las pelotas suaves. No podrán aventar piedras u otros objetos duros. No están permitidas las pelotas duras como las de fútbol soccer o fútbol americano en el área de juegos.
- Los alumnos deben respetar la propiedad escolar. (Ejemplos: No se deberá escribir en las paredes o escritorios; los libros deben de cuidarse y estar en todo momento forrados; no malgasten sus artículos como lápices, plumas, gomas etc.; deberán respetar los asientos del autobús.)
- Los alumnos deberán comportarse en la cafetería de manera apropiada y con buenos modales de mesa; entrar callada y ordenadamente; comer en las áreas asignadas. No se permiten gritos o aventar comida.
- Respeten el privilegio del uso de la biblioteca. No está permitido correr o hablar en voz alta. Los libros deben de cuidarse apropiadamente. La pérdida o daño a los libros resultará en el cargo de una cuota de reemplazo de reparación.
- Los alumnos deberán jugar en el área de juegos en donde hay supervisión. No pueden jugar en los baños, pasillos, frente a la escuela, o en los salones de clase
- No se permite a los alumnos traer a la escuela dulces, chicle, bebidas gaseosas, bebidas vigorizantes, y juguetes.
- No están permitidos los aparatos electrónicos personales con excepción de una calculadora; incluyendo pero sin limitarse a radios, lector de CD, iPods, MP3, TV/DVD portátil, cámaras digitales, juegos de video, y cualquier otra nueva tecnología que surja.
- La Norma del Distrito Escolar de Jefferson 5131.71, Aparatos Electrónicos de Transmisión, el reglamento define lo relacionado a cuando un alumno está en posesión de un teléfono celular u otros aparatos electrónicos de transmisión. Se ha incluido en el apéndice de este manual una copia de la Norma del Consejo de Administración 5131.71.
- Los alumnos que caminan á/de Jefferson School deberán tener un permiso por escrito en el expediente de la oficina escolar. Este permiso será únicamente otorgado si al caminar a la escuela NO involucra cruzar calles. (La excepción para cruzar calles cuando un alumno camina es para los 6<sup>o</sup> a 8<sup>avo</sup> grados. Aun así, el permiso de los padres es requerido). Ningún alumno puede salir del terreno escolar antes, durante o después de la escuela para ir a Reich's o Four Corners a menos de que vayan acompañados de su padre/tutor.
- Los alumnos deben cumplir con todo el reglamento del gimnasio:

a. Ningún alumno deberá estar en el gimnasio o salón de clase sin la presencia de un miembro del personal docente.

- b. No se permiten botellas de vidrio en los terrenos escolares.
- c. Se espera que las normas de cortesía se sigan en las asambleas.
- d. El escenario de actuación está restringido para actuaciones específicas de clase.

- **No se toleran las peleas en la escuela.** En el caso de una disputa, el director o designado investigará el incidente y asignará la acción disciplinaria apropiada, la cual pueda incluir suspensión.
- No deberá traerse a la escuela equipo o juguetes personales, tales como radios, juegos electrónicos, patines, y patinetas. La matatena, canicas, reatas, pelotas de tenis, pelota “nerf” y manoplas con su nombre marcado son artículos aceptados que pueden traer de su hogar. El alumno asume, y no la escuela, la responsabilidad de estos artículos personales si se pierden o los roban.
- No se permiten armas o réplicas de las mismas. Estos incluyen, pero no se limitan a pistolas, cuchillos/navajas, pistolas de agua, o cualquier objeto que se parezca a un arma. La posesión de un cuchillo/navaja resultará en una recomendación para la expulsión.
- El uso de cualquier equipo de computación del Distrito Escolar de Jefferson es un privilegio por lo que todos los usuarios aceptan la responsabilidad. La conducta inapropiada en el uso de este equipo incluye, pero sin limitarse a:
  - a. Daño, vandalismo o robo del equipo
  - b. Robo, piratería de material con derechos de autor, o alteración de programas para computadora
  - c. Uso de sistemas para transmitir virus a o por medio de las computadoras
  - d. Tener acceso, comunicando o imprimiendo información la cual es considerada de naturaleza inapropiada por el personal escolar
  - e. Plagio
  - f. Cualquier conducta en violación al reglamento incluyendo acceso sin permiso al Internet.

Los miembros del personal docente del Distrito Escolar de Jefferson determinarán cual es el uso apropiado/inapropiado del equipo de computación. Cualquier alumno involucrado en el uso inapropiado del equipo de computación será referido al Director para una acción disciplinaria y podrá perder sus privilegios de acceso a cualquier o todo equipo de computación por el resto del año escolar. Además, los padres serán responsables por los daños a cualquier equipo de computación del Distrito Escolar de Jefferson incurridos durante el curso de una acción inapropiada por el alumno.

#### **DELINEAMIENTOS DEL CODIGO DE VESTIR**

Jefferson Distrito se caracteriza por la aparición destacada de sus estudiantes. El uso de modas extremas no es propicio para un ambiente educativo de calidad y no tiene lugar en el Distrito Escolar de Jefferson. En consonancia con esta filosofía de buen gusto y estilo, las siguientes reglas se aplican a todas las actividades escolares regulares:

1. La ropa debe estar en buenas condiciones y reflejan el gusto modesto.
2. Los estudiantes deben venir a la escuela vestidos para el aprendizaje y para la reproducción.
  - a. Las camisas no se les permite ser de corte bajo, sin tirantes, del hombro, camiseta sin mangas o sin respaldo. Camisas sin mangas deben tener una correa que es igual o superior a cuatro de los dedos del estudiante Todas las camisas deben ser lo suficientemente largo (sin tener que ser retirado en su lugar) para que pudieran estar por dentro (y sería realista siguen metidos en) si es necesario. Esta regla se aplica sin importar el cambio de clima durante los meses más cálidos.
  - b. Todos los pantalones, shorts, faldas y vestidos deben tener una longitud y tamaño adecuado para que no se exponga posterior o ropa interior del estudiante. Pantalones, shorts, faldas y vestidos no podrán ser ajustados o más cortos que los dedos extendidos del estudiante. Pantalones de pijama no están permitidos a excepción de días de espíritu designados. Polainas y pantalones de yoga se permiten con una prenda sobre que es la longitud de la punta del dedo. Los pantalones deben quedar en la cintura y no deben ser más de un tamaño demasiado grande, la flacidez no está permitida. Pantalones, pantalones cortos y faldas deben estar libres de agujeros por encima de las yemas de los dedos extendidos.
  - c. Los estudiantes deben usar zapatos que les permitan correr y jugar. Todo el calzado debe tener correas o lomos cerrados. Fracasos fracasos y zapatillas no están permitidas.
  - d. Los estudiantes no se les permite usar gorras de béisbol, sombreros, gorros tejidos, viseras, y capuchas en la clase, asambleas, o en cualquier función de la escuela de interior. Aire libre, sombreros deben usarse mirando hacia el frente.

3. Todas las prendas de vestir, joyas, mochilas y otros artículos personales deben estar libres de escritura, fotos y / o otra insignia que son crudo, relacionados vulgar, profano, sexualmente sugerente, pandillas, o representan la desnudez, o armas. Además, la ropa o artículos personales no deberán presentar referencias de drogas, alcohol o tabaco, o abogar por el prejuicio racial, étnico o religioso.

4. Cualquier ropa o accesorio que pueda ser considerado, es decir, billeteras peligrosas con cadenas, botas de acero dedos de los pies, los artículos con puntas o clavos, y las correas desgastadas larga son inaceptables.

5. Se prohíbe cualquier ropa que puede ser perjudicial para el ambiente escolar o considerado ofensivo por el personal escolar.

Los estudiantes que se consideran en violación del Código de Vestimenta del Distrito Escolar de Jefferson se remitirán al director o la persona designada.

a. Primera ofensa: El padre / tutor del estudiante será contactado y se le puede pedir una reunión con personal de la escuela. Se requerirá que el estudiante use ropa prestada o llamar a casa para cambiarse de ropa.

b. Segunda ofensa: El padre / tutor del estudiante será contactado y se le puede pedir una reunión con personal de la escuela. Se requerirá que el estudiante use ropa prestada o llamar a casa para cambiarse de ropa. El estudiante se le asignará la detención como determina apropiado por el director o la persona designada.

c. Tercera ofensa: El padre / tutor del estudiante será contactado y se le puede pedir una reunión con personal de la escuela. Se requerirá que el estudiante use ropa prestada o llamar a casa para cambiarse de ropa. El director o la persona designada deberán asignar al estudiante de diez horas de servicio a la comunidad a realizar dentro de los treinta días naturales.

d. Delitos Cuarta y subsecuentes: El estudiante será suspendido por un período de 1-5 días según lo determinado por el director o la persona designada.

(Las revisiones Política Junta Pendiente de aprobación el 18 de agosto de 2015)

**Con el fin de desalentar la influencia de las pandillas y ropa relacionada con pandillas, no autorizada Ropa de Grupo está prohibida y se aplicarán las siguientes reglas:**

1. Joyería, accesorios, cuadernos o manera de arreglarse (incluyendo cortes de pelo), que en virtud de su color, arreglo, marca o cualquier otro atributo denota la pertenencia a un grupo no autorizado o grupo está prohibido.

2. La ropa o prendas de vestir (incluyendo, pero no limitado a, guantes, pañuelos, cintas de zapatos, pulseras, sombreros, cuerdas de seguridad, cinturones, joyas) en relación con los grupos no autorizados que pueden provocar otros a actos de violencia están prohibidas.

3. Hebillas con iniciales o cinturones web rojo, azul o marrón, cinturones colgando de los pantalones están prohibidos.

4. Guantes, toallas, ligas u otros artículos que cuelgan de los bolsillos del pantalón trasero o del cinturón están prohibidos. Los estudiantes no pueden usar una pierna del pantalón enrollado.

5. Está prohibida prendas excesivas (2 o más) de un color predominante que simbolizan ropa grupo no autorizado.

Debido a que los símbolos están en constante cambio, las definiciones de ropa grupo no autorizado pueden ser revisados y actualizados cada vez que la información relacionada es recibida por los administradores y / o comité de seguridad escolar. Si se determina que un estudiante ha violado el código de vestimenta con el uso de colores de grupo no autorizadas, él / ella se prohibió el uso de colores específicos o cualquier ropa relacionada grupo no autorizado.

Las siguientes consecuencias serán implementadas por una violación de cualquiera de los anteriores:

a. Primera Ofensa: Los padres / tutores de contactos. Estudiante enviado a casa para cambiarse de ropa o provistos de ropa alternativa, Confiscación de no autorizado de accesorios de joyería relacionada grupo, cuaderno etc. Posible suspensión de 1-5 días.

b. Segunda Ofensa: Conferencia con los padres / tutores y 1-5 días de suspensión.

c. Tercera Ofensa: Los padres / tutores de contactos. Un mínimo de cinco (5) días de suspensión Informe a la agencia de aplicación de la ley.

d. Cuarta y subsecuentes ofensas: Padre / tutor de contacto. Un mínimo de cinco (5) días de suspensión y recomendación para expulsión. Informe a la agencia del orden público.

Ningún grado de un estudiante que participa en una clase de educación física se verá afectada negativamente si el estudiante no usa ropa de educación física estandarizada debido a circunstancias ajenas a la voluntad del estudiante (Ed Código 49066).

El director, personal, estudiantes y padres / tutores en cada escuela pueden establecer vestimenta y aseo personal para los momentos en los que los estudiantes participan en actividades escolares extracurriculares especiales u otros.

Los estudiantes que participan en una organización juvenil reconocida a nivel nacional estarán autorizados a usar uniformes de organización en los días cuando la organización tiene una reunión programada. (Ed Código 35183).

## **MEDIDAS DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE PANDILLAS** **Reglamento Administrativo 5136 del Distrito Escolar de Jefferson**

Para poder mantener a las escuelas del distrito libres de la influencia dañina de cualquier grupo o pandilla, las cuales exhiben el uso de drogas, violencia o comportamiento disruptivo, el personal docente tomara las siguientes medidas:

1. Los directores incorporarán los siguientes delineamientos en sus procedimientos sobre disciplina dentro de su escuela correspondiente, y se incluirán en forma de esbozo en el manual para alumnos/padres. El director o su designado deberán ser responsables por la interpretación y aplicación de estas provisiones. Además, el director y su designado deberán, como parte del proceso de implementación evaluar y determinar el grado de afiliación en una pandilla de cualquier alumno involucrado en actividades que caigan bajo estos delineamientos y usarán esa determinación cuando se decida la acción disciplinaria apropiada.

A. Iniciaciones relacionadas con Pandillas, Novatadas, Intimidaciones o Actividades Relacionadas.  
Se prohíbe individual o actividad de un grupo que cause, conspire en causar, o amenace causar mal físico a una persona, daño físico, intimidación, degradación personal o vergüenza.

\* Primer ofensa *Mínimo:* 3-5 días de suspensión. *Máximo:* expulsión.

Deberá hacerse una determinación del grado de afiliación en la pandilla. Si se identifica como miembro de una pandilla deberá hacerse una recomendación de expulsión. Se requiere una conferencia con los padres.

\* Segunda ofensa *Mínimo:* 5- días de suspensión. *Máximo:* expulsión.

Deberá hacerse una determinación del grado de afiliación en la pandilla. Se requiere una conferencia con los padres.

\* Tercer ofensa *Mínimo:* 5- días de suspensión y recomendación obligatoria para expulsión. Se requiere una conferencia con los padres. El administrador de la escuela podrá considerar recomendación para transferirlo a un programa alternativo.

B. Parafernalia relacionada con pandillas, Grafitos o Gestos

Se prohíbe usar, cargar, escribir grafito pandilleril en propiedad escolar o del distrito, o mostrar parafernalia pandilleril o portar cualquier objeto de graffiti relacionado con pandillas, o hacer gestos que simbolicen membresía o afiliación a pandillas.

\* Primer ofensa *Mínimo:* 1-5 días de suspensión. *Máximo:* expulsión.

Deberá hacerse una determinación del grado de afiliación en la pandilla. Si se identifica como miembro de una pandilla deberá hacerse una recomendación de expulsión. Confiscación de los artículos involucrados. Se requiere una conferencia con los padres.

\* Segunda ofensa *Mínimo:* 3-5 días de suspensión. *Máximo:* expulsión.

Si se ha identificado como un miembro pandilleril, deberá hacerse una recomendación para expulsión. Confiscación de los artículos involucrados. Se requiere una conferencia con los padres.

\* Tercer ofensa *Mínimo:* 5- días de suspensión y recomendación obligatoria para expulsión. Confiscación de los artículos involucrados. Se requiere una conferencia con los padres.

## **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES**

### ***Responsabilidades de los Padres***

- Visitar la escuela periódicamente para participar en conferencias con maestros, consejeros, o administradores con respecto al estado académico y comportamiento de sus hijos.
- Proporcionar la acción sostenedora estando seguros que sus hijos duermen lo suficiente, tienen la adecuada nutrición y la ropa apropiada antes de venir a la escuela.
- Mantener consistente y adecuada supervisión de sus hijos y aprobar y apoyar las consecuencias razonables que el personal docente aplique.
- Cooperar con la escuela en hacer mejoras diseñadas en aumentar el programa educativo ofrecido a los alumnos.
- Proporcionar a la escuela la información actual con respecto a su dirección legal, teléfono, datos médicos, y otros factores los cuales puedan ayudar a la escuela a servir a sus hijos.
- Familiarizarse con las normas del Distrito y las reglas y delineamientos de la escuela.

### ***Derechos de los Maestros***

- Contar con y recibir la atención, esfuerzo y participación de los alumnos que asisten a sus clases.

- Tener el apoyo de los padres y de la administración al imponer las reglas formuladas para proporcionar un ambiente óptimo de aprendizaje.
- Disfrutar el mismo nivel de respeto y de tratamiento cortés acordado individual y colectivamente por los miembros de la clase.
- Esperar que los alumnos se comporten responsablemente en clase, permitiendo a otros trabajar en un ambiente que sea conducente al aprendizaje.

#### ***Responsabilidades de los Maestros***

- Considerar el valor personal individual de cada alumno como un ser humano único y lo importante que es.
- Equipar a cada alumno con el conocimiento, las habilidades, las actitudes, y los valores requeridos para vivir exitosamente.
- Tener alumnos responsables por sus acciones en todo momento.
- Valorar objetivamente ideas, opiniones, y expresiones diversas y tratarlas de una manera equilibrada e imparcial.
- Mantener a los padres de familia y a los alumnos informados con reportes oportunos y periódicos, incluyendo todos los datos pertinentes relacionados a las experiencias académicas y de comportamiento del alumno.
- Iniciar e imponer las reglas individuales de clase consistentes con las Normas de la escuela y el Distrito.

#### ***Derechos de los Administradores***

- Iniciar tales medidas de disciplina que al necesitarse establezcan y mantengan un ambiente en el que el aprendizaje óptimo, la seguridad y las condiciones efectivas de la enseñanza prevalezcan.
- Hacer las decisiones en todos los asuntos que confrontan las escuelas, principalmente basadas en lo que es mejor para los alumnos.
- Tener alumnos responsables de su comportamiento para tomar así una pronta y apropiada acción hacia los que son culpables de infracciones.
- Contar con que todos los empleados de la escuela reconozcan y cumplan su papel con respecto a la seguridad del terreno escolar.

#### ***Responsabilidades de los Administradores***

- Proporcionar el liderazgo que establezca, favorezca, y promueva la buena y efectiva enseñanza
- Establecer, publicar, y reforzar el reglamento escolar que facilite el aprendizaje efectivo y promueva actitudes y hábitos de buena ciudadanía entre los alumnos.
- Solicitar ayuda de servicios de apoyo de la comunidad y los recursos para los casos en donde los alumnos y las familias son determinadas en riesgo.
- Hacer un esfuerzo decidido para estar al tanto de las expresiones de preocupación de los alumnos/personal docente/padres de familia/comunidad para así reaccionar con sensibilidad hacia ellos.

### **SUSPENSION DE LA ESCUELA**

**SUSPENSION:** Un alumno puede ser removido del salón por un administrador o maestro por razones disciplinarias. Un director podrá suspenderlo hasta por cinco días, mientras que un maestro podrá suspenderlo por el resto del día en que ocurrió el mal comportamiento y también el día siguiente. Lo más pronto posible el maestro/a pedirá al padre/tutor del alumno que asista a una junta de padres/maestros con respecto a la suspensión. Si no se puede acudir en persona, podrá substituirse con una conferencia telefónica. Un administrador escolar deberá asistir a la conferencia si es que el maestro o el padre/tutor lo soliciten. El alumno no podrá regresar a clases durante el período de suspensión sin el acuerdo del maestro y el director. Un alumno suspendido de la clase no podrá ser colocado en otra clase regular durante el período de suspensión. Una suspensión podrá extenderse bajo ciertas condiciones, como cuando una audiencia sobre una expulsión esté pendiente. (E.C. 48925; E.C. 48911)

**NOTA:** En las consecuencias para alumnos de Educación Especial deberá tenerse en cuenta el IEP del alumno (Plan de Educación Individualizado).

- (EC 48900) Ningún alumno deberá ser suspendido o expulsado por cualquiera de los actos listados a menos que ese acto esté relacionado con una actividad o asistencia escolar. Un alumno podrá ser suspendido o expulsado por actos que estén enumerados en esta sección y relacionados con actividad o asistencia escolar, que pueda ocurrir en cualquier momento, incluyendo pero sin limitarse a, cualquiera de los siguientes:
  - A. Mientras está en terrenos escolares;
  - B. Mientras va o viene de la escuela;
  - C. Durante el almuerzo, ya sea dentro o fuera del terreno escolar;
  - D. Durante o mientras va o viene de una actividad auspiciada por la escuela

• Una acción disciplinaria se llevará a cabo si el comportamiento de un alumno es por interrupción al proceso de enseñanza o causa un peligro a personas o propiedad privada aun cuando la ofensa no es definida por el reglamento escolar básico del distrito.

**RAZONES PARA SUSPENSION Y EXPULSION:** Sección 48900 del Código de Educación de California.

(a) (1) Causó, intentó causar, o amenazó causar lesión a otra persona.

(2) Intencionalmente usó fuerza o violencia en contra de otra persona, exceptuando en defensa propia.

(b) Poseedor, vendió o proporcionó de alguna otra manera cualquier arma de fuego, navaja, explosivos o cualquier otro objeto peligroso a menos, en el caso de posesión de cualquiera de estos objetos, el alumno haya obtenido permiso por escrito de poseer el artículo de un empleado escolar certificado, que sea acordado por el director o designado.

(c) Ilegalmente poseedor, usó, vendió o proporcionó de alguna manera, o estuvo bajo influencia de, cualquier sustancia controlada como se define en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salubridad y Seguridad, una bebida alcohólica, o un intoxicante de cualquier clase.

(d) Ilegalmente ofreció, arregló o negoció vender cualquier sustancia controlada como se define en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salubridad y Seguridad, una bebida alcohólica o un intoxicante de cualquier clase y luego ya sea vendida, entregada o de cualquier otra manera proporcionada a cualquier persona otro líquido, sustancia o material representándolo(la) como material de sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante de cualquier clase.

(e) Cometió robo o extorsión.

(f) Causó o intentó causar daño a propiedad escolar o a propiedad privada.

(g) Robó o intentó robar propiedad escolar o propiedad privada.

(h). Poseedor o usó tabaco, o cualquier producto que contenga tabaco o productos con nicotina, incluyendo, pero sin limitarse a, cigarrillos, puros, puros miniatura, cigarrillos de clavo, tabaco sin humo, rapé, paquetes para mascar y betel. Sin embargo, esta sección no prohíbe a cualquier alumno de su uso o posesión de los productos.

(i) Cometió un acto obsceno o participó en el uso habitual de profanidades o vulgaridades.

(j) Ilegalmente ofreció, arregló o negoció vender cualquier droga parafernales como se define en la Sección 11014.5 del Código de Salubridad y Seguridad.

(k) Interrumpió actividades escolares o de otra manera de su propia voluntad desafió la autoridad válida de supervisores, maestros, administradores, oficiales escolares o algún otro personal participando en el desempeño de su trabajo.

(l). A sabiendas recibió propiedad escolar robada o propiedad privada.

(m) Poseedor de arma de fuego de imitación. Como es usada en esta sección, "imitación de arma de fuego" quiere decir que es una réplica que sea substancialmente similar en propiedades físicas a un arma de fuego existente y que conduce a una persona a deducir que la réplica es un arma de fuego.

(n) Cometió o intentó cometer un asalto sexual como se define en la Sección 261, 266c, 286, 288, 288a, o 289 del Código Penal o cometió agresión como se define en la Sección 243.4 del Código Penal.

(o) Acosó, amenazó, o intimidó a un alumno que es testigo quejoso o testigo en un procedimiento disciplinario escolar para propósitos de ya sea prevenir que el alumno sea testigo o vengarse por ser el alumno un testigo, o ambos.

(p) Ilegalmente ofrecer, vender, negociar o vender la droga por prescripción Soma.

(q) Enganche en, o intento a comprometerse en, novatada. Para los efectos de esta Subdivisión, y novatada; significa un método de iniciación o pre iniciación en una organización de los alumnos o el cuerpo, o no la organización o el cuerpo es oficialmente reconocido por una institución educativa, que puede causar graves lesiones corporales o degradación personal o vergüenza resultantes en la integridad física o mental a un alumno antiguo, actual o futuro. A fines de esta Subdivisión, y novatada; no incluye eventos atléticos o eventos sancionados de escuela.

r) participan en un acto de intimidación, incluyendo, pero no se limita a, la intimidación cometidos por medio de un acto electrónico, como se define en subdivisiones. (f) y (g) de la sección 32261, dirigidos específicamente a un personal alumno o escuela.

(s) un alumno no deberá ser suspendido o expulsado por cualquiera de los actos enumerados en esta sección, a menos que ese acto está relacionado con actividad de la escuela o la asistencia escolar que ocurren dentro de una escuela bajo la jurisdicción de la superintendente del distrito escolar o principal o que ocurren dentro de cualquier otro distrito escolar. Un alumno puede ser suspendido o expulsado por actos que se enumeran en esta sección y relacionados con la actividad de la escuela o asistencia a la que se producen en cualquier momento, incluyendo, pero no limitado a, cualquiera de los siguientes:  
A. Mientras está en terrenos escolares;  
B. Mientras va o viene de la escuela; C. Durante el almuerzo, ya sea dentro o fuera del terreno escolar; D. Durante o mientras va o viene de una actividad auspiciada por la escuela

(t) El alumno que sea cómplice, tal como se define en la Sección 31 del Código Penal, el causar o intentar causar daño físico a otra persona puede ser objeto de suspensión, pero no expulsión, de conformidad con la presente sección, salvo que un alumno quien ha sido adjudicado por un corte juvenil de haber cometido, como ayudante o cómplice, un crimen de violencia física en el cual la víctima sufrió lesiones corporales o graves lesiones corporales será sujeto a disciplina conforme a la subdivisión (a).

(u) Tal como se utiliza en esta sección, "propiedad escolar" incluye, pero no está limitado a, archivos electrónicos y bases de datos.

(v) El superintendente del distrito escolar o director puede usar su discreción para proveer alternativas a la suspensión o expulsión, incluyendo, pero no limitado a, consejería y un programa de manejo de la ira, para un alumno sujeto a disciplina bajo esta sección.

(w) Es la intención de la Legislatura que se impongan alternativas a la suspensión o expulsión de un estudiante que se ausente sin justificación, que llega tarde, o ausente de las actividades escolares.

48900.2 Un alumno en cualquiera del 4° al 12<sup>avo</sup> grado, inclusive, podrá ser suspendido de la escuela o recomendado para la expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la cual el alumno esté inscrito determine que el alumno ha cometido un acosamiento sexual como se define en la Sección 212.5. La conducta descrita en la Sección 212.5 deberá ser considerada por una persona razonable del mismo sexo que la víctima que sea suficientemente severa o persuasiva a tener un impacto negativo sobre aprovechamiento académico del individuo o crear un ambiente de intimidación hostil, o un medio ambiente ofensivo de educación.

48900.3 Un alumno en cualquiera del 4° al 12<sup>avo</sup> grado, podrá ser suspendido de la escuela o recomendado para la expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la cual el alumno esté inscrito determine que el alumno ha causado, intentó causar, amenazó causar, o participó en un acto de, violencia hostil, como se define en la subdivisión (e) de la Sección 233.

48900.4 Un alumno en cualquiera del 4° al 12<sup>avo</sup> grado, podrá ser suspendido de la escuela o recomendado para la expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la cual el alumno esté inscrito determine que el alumno se ha intencionalmente involucrado en acosamiento, amenazas o intimidación, directa en contra de un alumno o grupo de alumnos, lo que es suficientemente severo o persuasivo para tener el actual y razonable efecto esperado de interrumpir el trabajo de clase, creando desorden mayor, e invadiendo los derechos del alumno o grupo de alumnos creando un ambiente de intimidación o escolar hostil.

48900.7 Un alumno puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión si el superintendente o el director de la escuela de donde el estudiante está matriculado determina que el estudiante ha cometido una amenaza terrorista contra propiedad de la escuela u oficiales de la escuela o los dos.

48903(a) Exceptuando lo estipulado en la subdivisión (g) de la Sección 48911 y la Sección 48912, el total de días por el cual un alumno podrá ser suspendido de la escuela no excederá a 20 días durante el año escolar, a menos de que sea para finalidades de ajuste, un alumno que está inscrito o transferido a otra escuela regular, escuela de oportunidad o clase, o escuela de continuación de su educación o clase, en cuyo caso el total de días escolares por los que al alumno pueda ser suspendido no sobrepase a los días en cualquier año escolar. Un alumno podrá ser recomendado para expulsión por el director o superintendente escolar si el número de días de la suspensión exceda a 20 días. La decisión de expulsar deberá basarse en la decisión de uno o ambos de los siguientes: (1) que otros medios de corrección no hayan sido razonables o que hayan fracasado repetidamente para originar una buena conducta, (2) dado a la naturaleza de la violación, la presencia del alumno cause un continuo peligro a la seguridad física del alumno o de otros.

## **EXPULSION DE LA ESCUELA**

El Consejo Regulador tiene la autoridad de expulsar a un alumno por serias y/o repetidas ofensas. Tanto el alumno como sus padres/tutores reciben aviso y se les informa de sus derechos. Las audiencias de expulsión son de naturaleza formal y legal. En algunos casos en donde el director o superintendente encuentre que la expulsión es inapropiada, dado a las circunstancias particulares, deberá someterse un reporte por escrito al consejo regulador. Este reporte deberá identificar el incidente y las razones por las cuales la expulsión no es recomendable. (EC 48925 and EC 48915)

### **CAUSES DE RECOMENDACIÓN OBLIGATORIA PARA EXPULSION**

A menos que el director o el Superintendente encuentran que la expulsión es inapropiada debido a circunstancias particulares, el director, el Superintendente o la persona designada deberá recomendar la expulsión de un estudiante por cualquiera de los siguientes actos cometidos en la escuela o en una actividad escolar fuera de la escuela razones, a menos que el director o el superintendente determina que la expulsión no deben recomendarse en las circunstancias de que un medios alternativos de corrección podrían resolver la situación: 48915 (a) (1)

- A. CAUSADO SERIAS LESIONES FISICAS a otra persona, exceptuando en defensa propia. (EC 48900, subdivisión 1 (a))  
CONSECUENCIA: 5 días de suspensión, recomendación para la expulsión, y notificación a los oficiales del orden público.
- B. POSESION, VENTA O PROPORCIONO CUALQUIER ARMA DE FUEGO, NAVAJA, EXPLOSIVOS O CUALQUIER OTRO OBJETO PELIGROSO, a menos de que en el caso de posesión de cualquiera de estos objetos, el alumno haya obtenido permiso por escrito de poseer el artículo de un empleado escolar certificado, y en lo cual concurre con el director o el director designado. (EC 48900, subdivisión (b))  
CONSECUENCIA: 5 días de suspensión, recomendación para expulsión, y notificación a los oficiales del orden público.
- C. PROPORCIONO O VENDIO SUBSTANCIA CONTROLADA (como se define en la Sección 11053 del Código de Salubridad y Seguridad.), una bebida alcohólica, o un intoxican té de cualquier clase. (EC 48900, subdivisión (c))  
CONSECUENCIA: 5 días de suspensión, recomendación para expulsión, y notificación a los oficiales del orden público.
- D. OFRECIO, ARREGLO O NEGOCIO VENDER CUALQUIER SUBSTANCIA CONTROLADA (como se define en la Sección 11053 del Código de Salubridad y Seguridad), una bebida alcohólica o un intoxican té de cualquier clase, y luego ya sea vendida, entregada o de cualquier otra manera proporcionada otro liquido substancia o material representándolo como material de substancia controlada, alcohólica o intoxican té (EC 48900, subdivisión (d))  
CONSECUENCIA: 5 días de suspensión, recomendación para expulsión, y notificación a los oficiales del orden público.
- E. COMETER ROBO O EXTORSION. (EC 48915 y EC 48900, subdivisión (e))  
CONSECUENCIA: 5 días de suspensión, recomendación para expulsión, y notificación a los oficiales del orden público.
- F. ASALTO O AGRESION A PERSONAL ESCOLAR (Código Penal Sección 240, 24210; EC 48900, subdivisión)  
CONSECUENCIA: 5 días de suspensión, recomendación para expulsión, y notificación a los oficiales del orden público.
- G. Un alumno podrá ser recomendado para la expulsión por el director o superintendente escolar si el número de días suspendido excede de 20. Una decisión de expulsar será basada en la decisión de uno o ambos de lo siguiente: (1) que otros medios de corrección no hayan sido razonables o que hayan fracasado repetidamente para originar la buena conducta (2) dado a la naturaleza de la violación, la presencia del alumno cause un continuo peligro a la seguridad física del alumno o a otros.

### **CAUSAS PARA RECOMENDACION OBLIGATORIA DE EXPULSION**

- A. con causar daño físico grave a otra persona, excepto en defensa propia.  
CONSECUENCIA: 5 días de suspensión, recomendación para expulsión y notificación a la agencia legal apropiada.
- B. Posesión de cualquier cuchillo u otro objeto peligroso de ningún uso razonable para el alumno.  
CONSECUENCIA: 5 días de suspensión, recomendación para expulsión y notificación a la agencia legal apropiada.
- C. Posesión de cualquier sustancia controlada (mencionada en el Capítulo 2 del artículo 11053 de Salud y Código de Seguridad) para cualquiera de los siguientes: (i) La primera ofensa por posesión de no más de una onza peso de marihuana,  
que no sea cannabis concentrado, (ii) La posesión de un exceso de medicamentos de venta libre para uso del alumno para uso médico o

medicamento recetado para el alumno por un médico.

CONSECUENCIA: 5 días de suspensión, recomendación para expulsión y notificación a la agencia legal apropiada.

D. robo o extorsión

CONSECUENCIA: 5 días de suspensión, recomendación para expulsión y notificación a la agencia legal apropiada.

E. ASALTO O BATERÍA EN CUALQUIER EMPLEADO DE LA ESCUELA (Código Penal Sección 240, 24210, EC 48900, una sección sub)

CONSECUENCIA: 5 días de suspensión, recomendación para expulsión y notificación a la agencia legal apropiada.

Un estudiante puede ser recomendado para expulsión por el director o superintendente de las escuelas si el número de días en suspensión supera los 20 días.

La decisión de expulsión se basa en la constatación de que uno o ambos de los siguientes: (1) otros medios de corrección no son factibles o han fracasado repetidamente en la conducta apropiada (2) debido a la naturaleza del acto, la presencia del estudiante causa un peligro continuo a la seguridad física del estudiante u otros.

#### CAUSAS DE RECOMENDACIÓN OBLIGATORIA Y EXPULSIÓN OBLIGATORIA

El director, el Superintendente o persona designada deberá recomendar al Consejo expulsar a cualquier estudiante que se encuentre en la escuela o en una actividad escolar fuera del terrenos de la escuela a ser: (Código de Educación 48915 (c))

1. Poseer, vender o de otra manera equipar un arma de fuego.
2. Blandiendo un cuchillo, según se define en el Código de Educación 48915 (g), a otra persona
3. Vender ilegalmente una sustancia controlada que figura en el Capítulo 2 de la División 10 del Código de Salud y Seguridad 11053-11058
4. Cometer o intentar cometer un asalto sexual como se define en el Código de Educación 48900 (n)
5. Poseer un explosivo.

Al encontrar que el alumno cometió cualquiera de los actos antes mencionados, el Consejo procederá a la expulsión del

Estudiante (código de Educación 48915)

#### DERECHO DE APELAR Y PROCEDIMIENTO LEGAL

##### SUSPENSION

1. Una suspensión hecha por un director, director designado o el superintendente deberá ser precedida con una conferencia informal la cual sea conducida por el director o designado, entre el alumno y cuando sea posible, el maestro, supervisor, o empleado escolar que refiera al alumno al director. En la conferencia al alumno se le informará de la razón por la acción disciplinaria y la evidencia en su contra y se le dará la oportunidad de presentar su versión y evidencia en su defensa. (EC 48911, subdivisión b)

2. Un director o designado o el superintendente escolar podrá suspender a un alumno sin proporcionar a este la oportunidad de una conferencia sólo si el director o designado establezca que una “determinación de emergencia” existe. Si a un alumno se le suspende sin el beneficio de una conferencia previa, tanto el padre como el alumno deberán ser notificados de los derechos del alumno de tener una conferencia, a los derechos del alumno a regresar a la escuela con el objeto de tener dicha conferencia. La conferencia se llevará a cabo dentro de los dos (2) días escolares siguientes a menos de que el alumno desista de sus derechos o esté imposibilitado físicamente a asistir por cualquier razón, incluyendo pero sin limitarse a, encarcelamiento u hospitalización. La conferencia se llevará a cabo tan pronto el alumno esté físicamente capacitado para regresar a la escuela para la conferencia. (EC 48911, subdivisión c)

3. A la hora de la suspensión, un empleado escolar deberá hacer un razonable esfuerzo para ponerse en contacto con el padre/tutor del alumno ya sea personalmente o por teléfono, (EC 48911, subdivisión d)

4. Siempre que un alumno es suspendido de la escuela, el padre o tutor deberá ser notificado por escrito de la suspensión. El aviso deberá ser, hasta donde sea factible, en el primer idioma del padre/tutor del alumno. Por ley, el padre o tutor de cualquier alumno deberá contestar sin demora a cualquier petición de los oficiales escolares para asistir a una conferencia relacionada con la conducta de su hijo. (EC 48911, subdivisión d)

5. Si la suspensión es ordenada por el director/designado, el alumno o su padre o tutor tendrán el derecho de solicitar una junta con el superintendente designado. La junta deberá llevarse a cabo dentro de los tres (3) días escolares siguientes de la fecha en la que el director/designado la recibió. (EC 48914, subdivisión a)

6. Si la junta es solicitada y llevada a cabo de acuerdo con el EC Sección 48914, subdivisión a, el superintendente designado deberá dar una decisión dentro de los dos (2) días escolares siguientes. (EC 48914, subdivisión d)

## **EXPULSION**

1. En un caso cuando se ha estado procesando una expulsión, por el Consejo Regulador, el superintendente/ designado podrá extender la suspensión hasta que el Consejo Regulador haya hecho una decisión, basándose en que el superintendente o designado haya determinado que la presencia del alumno en la escuela donde está inscrito o en una escuela alternativa podría causar peligro a personas o a propiedad privada o una amenaza de interrupción del proceso de enseñanza. (EC 48911, subdivisión g)

2. El alumno y el padre/tutor tendrán derecho a una audiencia para determinar si el alumno deba ser expulsado. Una audiencia de expulsión deberá llevarse a cabo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de la fecha en que el director o el superintendente escolar determine que el alumno ha cometido cualquiera de los actos enumerados en la Sección 48900, a menos de que el alumno pida, por escrito, que la audiencia sea diferida. El alumno debe tener derecho a cuando menos un aplazamiento por un período no mayor de treinta (30) días hábiles de una audiencia de expulsión. En el evento de que el acatamiento del Consejo Regulador con los requerimientos anteriores sea impracticable, la audiencia de expulsión podrá retardarse por buena causa hasta por cinco (5) días adicionales. Las razones por la extensión deberán ser parte del expediente a la hora de la audiencia. (EC 48918, subdivisión a)

3. La notificación por escrito de la audiencia deberá mandarse al alumno con cuando menos diez (10) días hábiles antes de la fecha de la audiencia. (EC 48918, subdivisión b)

4. El Consejo Regulador deberá conducir la audiencia de expulsión en sesión cerrada al público a menos de que el alumno o el padre o tutor del alumno pida por escrito, con cuando menos cinco (5) días de anticipación a la fecha de la audiencia, que esta sea conducida en público. (EC 48918, subdivisión c, d)

5. La orden de expulsión y las causas deberán, por lo tanto ser apuntadas en el expediente oficial del alumno y deberán mandarse a cualquier escuela en la cual subsecuentemente se inscriba, al recibir la petición de la escuela en donde ha sido admitido. (EC 48918, subdivisión j)

6. Una decisión del Consejo Regulador de proceder a expulsar a un alumno deberá hacerse dentro de los diez (10) días siguientes de la conclusión de la audiencia, a menos de que el alumno solicite por escrito que la decisión de expulsar sea pospuesta. Si la audiencia es llevada a cabo por un panel administrativo, o si el Consejo Regulador del distrito no se reúne semanalmente, dicho Consejo Regulador deberá hacer la decisión con respecto a la expulsión del alumno dentro de los 40 días hábiles después de la fecha de haber removido al alumno de su escuela de asistencia por el incidente del cual la recomendación para la expulsión se ha hecho por el director o el superintendente, a menos de que el alumno solicite por escrito, que la decisión sea pospuesta.

7. La notificación por escrito de cualquier decisión del Consejo Regulador de expulsar al alumno o suspender la ejecución de una orden de expulsión durante un periodo de prueba deberá mandarse por correo al alumno o a su padre o tutor usando el método de correo con "comprobante de entrega". El escrito deberá incluir una notificación del derecho de apelar la expulsión al consejo de educación del condado. (EC 48918, subdivisión j)

## AVISO DE DERECHOS Y RESPONSABILIDADES PARA LOS PADRES DE FAMILIA

La ley del estado requiere que los padres de familia sean notificados de sus derechos y responsabilidades sobre asuntos relacionados con la educación de sus hijos.

**1. Ausencia por Participar en Ejercicios e Instrucción Religiosa:** Con un permiso de los padres/tutores, los alumnos podrán ser disculpados de la participación en ejercicios religiosos o recibir instrucción y moral religiosa fuera de los terrenos escolares. Todo alumno que sea disculpado deberá asistir el tiempo mínimo del día escolar. (Cód. Ed. Sec. 46014)

**2. Educación Comprensiva sobre la Salud Sexual y la Prevención del SIDA/ VIH:** Un padre o tutor tiene el derecho de excluir a sus hijos de la educación sexual y la prevención del VIH. Un padre o tutor que desee ejercer este derecho deberán manifestar su solicitud por escrito. (Código de Ed., § 51938) Un padre o tutor puede inspeccionar los materiales educativos visuales escritos y audio utilizados en la educación de la salud sexual y la prevención del VIH / SIDA. Los padres tienen derecho a solicitar que el Distrito les provea una copia de la ley de California Saludable Jóvenes (Código de Educación 51930 et seq.).

Los padres o tutores deberán ser notificados por escrito si el Distrito planea administrar una prueba anónima, voluntaria y confidencial, cuestionario o encuesta contiene preguntas apropiadas para la edad acerca de las actitudes de los alumnos en relación con o prácticas relacionadas con el sexo en los grados 7 a 12 y le dio la oportunidad de revisar la prueba, cuestionario o encuesta. Un padre o tutor tiene el derecho de excluir a sus hijos de la prueba, cuestionario o encuesta indicando su solicitud por escrito. (Código de Ed., § 51938) de los padres de cada niño se le notificará antes del comienzo de la educación de salud sexual integral y la instrucción de educación de la prevención del VIH / SIDA en cuanto a la fecha de dicha instrucción y si la instrucción será impartido por personal del distrito o consultores externos. Si se utilizan consultores externos, se identificará el nombre de la organización de cada orador invitado.

**3. Excusa para no recibir la Educación sobre la Salud:** Por medio de una petición escrita, el alumno podrá ser disculpado de cualquier parte de la instrucción sobre la salud, la cual esté en conflicto con las creencias religiosas de los padres (incluyendo convicciones morales). (Cód. Ed. Sec. 51240)

**4. Administración de Medicamentos:** Los medicamentos recetados por un médico para el alumno podrán ser administrados durante el día escolar por una enfermera titulada u otro personal escolar designado, o auto-administrado por el alumno si el medicamento, es recetado como epinefrina auto-inyectable o inhalador para el asma, pero solamente si el padre de su consentimiento por escrito y proporciona las instrucciones detalladas por escrito del médico. Las formas para administrar los medicamentos podrán ser obtenidas con la secretaria de la escuela. (Cód. Ed. Sec. 49423, 49423.1, 49423.5).

**5. Alumnos bajo Medicamentos:** Los padres deben notificar al director si su hijo está bajo un continuo régimen de medicamentos. Esa notificación deberá incluir el nombre del medicamento que se está tomando, la dosis y el nombre del médico que lo supervisa. Con el consentimiento del padre, el director o la enfermera escolar, podrán hablar con el médico sobre posibles efectos de la droga, incluyendo síntomas de efectos secundarios, omisión o sobre dosis desfavorables, y podrán consultarlo con el personal escolar si lo juzgan necesario. [Cód. Ed. Sec. 49480].

**6. Inmunización:** El distrito excluirá de la escuela a cualquier alumno que no haya sido vacunado adecuadamente, a menos que el alumno está exento de los requisitos de vacunas de conformidad con la sección del Código de Salud y Seguridad 120370. La exención de inmunización basada en creencias personales ha sido eliminada. (Código de Salud y Seguridad, § 120325). Un estudiante que, antes del 1 de enero de 2016 presentó una carta o declaración jurada en los archivos del distrito, indicando las creencias que se oponen a la inmunización, se permite inscribir en esa institución hasta que el estudiante se inscribe en el tramo siguiente grado. Rango de grados significa: 1) luz a preescolar; 2) Jardín de infancia y grados 1 a 6 inclusive, incluyendo el kindergarten de transición; y 3) los grados 7 a 12, ambos inclusive. En el 1 de julio, 2016, el Distrito excluirá de la escuela por primera vez o denegar el acceso o negar el avance a cualquier estudiante de 7º grado a menos que el estudiante haya sido inmunizado para su edad como lo exige la ley. (Código de Salud y Seguridad, § 120335). Un estudiante todavía puede estar exento de los requisitos de vacunas basadas en condición médica o circunstancias. Un padre o tutor debe presentar ante el Distrito una declaración de un médico con licencia diciendo que la inmunización no se considera seguro y no se recomienda basa en la naturaleza o la duración de la condición o circunstancia médica, incluyendo, pero no limitado a, médico de la familia historia. (Código de Salud y Seguridad, § 120370) Un padre o tutor puede consentir por escrito por un practicante médico, cirujano o profesional de la salud que actúa bajo la dirección de un médico y cirujano para administrar una vacuna a un alumno en la escuela. (Ed. Code, §§ 48216, 48853.5 (d), 48980 (a), 49403, Código de Salud y Seguridad, §§ 120325, 120335, 120341)

**7. Exámenes Físicos:** Al Distrito se le requiere conducir ciertas exanimaciones físicas, vista, oído, y de escoliosis, a los alumnos a menos de que el padre del alumno tenga por escrito una objeción en el expediente. Sin embargo, el alumno podrá

ser mandado a su hogar si se cree que está sufriendo de una enfermedad contagiosa. [Cód. Ed. Sec. 49451, 49452, 49452.5 y 49455, Código de Salud y Seguridad. Sec. 12408.5]

8. **Servicios Médicos Confidenciales:** Para los alumnos del 7º al 12º grado. El Distrito podrá permitir al alumno salir de la escuela para propósitos de obtener servicios médicos confidenciales sin obtener el consentimiento del padre/tutor del alumno. [Cód. Ed. Sec. 46010.1]

9. **Cobertura Médica para Lesiones:** Los servicios médicos y de hospital deberán estar a cargo de los padres cuando los alumnos se lesionen en la escuela o en eventos promovidos por la escuela, o mientras son transportados a dichos eventos. Ningún alumno será obligado a aceptar dichos servicios sin su consentimiento, o si el alumno es menor de edad, sin el consentimiento del padre/tutor. [Cód. Ed. Sec. 49472]

10. **Servicios Médicos y de Hospital No Proporcionados:** El distrito no proporciona servicios médicos y de hospital para los alumnos lesionados mientras están participando en actividades atléticas. Sin embargo, todos los miembros de los equipos atléticos escolares deberán tener seguro de accidentes que cubra gastos de médicos y de hospital. (Cód. Ed. Sec. 32221.5, 49471)

11. **Servicios para Alumnos con Necesidades Excepcionales o una Discapacidad:** La ley Estatal y Federal requiere que se ofrezca una apropiada educación pública y gratuita (FAPE) en el ambiente menos restrictivo a los alumnos calificados con discapacidades en edad de 3 hasta 21 años. Los alumnos clasificados como individuos con necesidades excepcionales para quienes no existe colocación para educación especial o inapropiada, podrán recibir servicios en una escuela privada sin denominación. Favor de ponerse en contacto con el director local de Educación Especial para la información específica. [Cód. Ed. Sec. 56040, y subs.] Además, hay servicios disponibles para alumnos que tienen una discapacidad la cual interfiera con su acceso igualitario a las oportunidades educativas. (Sección 504 del Acto de Rehabilitación de 1973, 34 C.F.R. Sec. 104.32) El director es responsable por llevar a cabo las peticiones de servicios bajo la Sección 504.

12. **No hay Sanción por Ausencias Justificadas:** Ningún alumno podrá recibir disminución de sus calificaciones o perder crédito académico por cualquier ausencia o ausencias las cuales han sido justificadas por razones especificadas a continuación cuando las tareas no entregadas o exámenes no tomados puedan ser proporcionados y satisfactoriamente completados, en un tiempo razonable [Cód. Ed. Sec. 48205, 48940(j)]. Se justificará la ausencia de un alumno por: 1) Su enfermedad. 2) Cuarentena bajo la dirección de un oficial del condado o ciudad 3) Citas médicas, dentales, optometristas, o quiroprácticas. 4) Asistir a servicios fúnebres de miembros de su familia inmediata, con tal de que la ausencia no dure más de un día si es llevado a cabo en California y no más de tres días si el servicio es llevado a cabo fuera de California. 5) Servir en un jurado de acuerdo con la ley. 6) Enfermedad o cita médica durante horas de escuela del alumno del cual el hijo de dicho alumno tenga derechos de custodia legal del hijo. 7) Razones justificables personales, incluyendo pero sin limitarse a, comparecencia en un juzgado, asistir a servicios fúnebres, asistencia a celebraciones o participación en un día festivo o ceremonia de su religión, asistencia a retiros religiosos, o asistencia a una conferencia de empleo, asistencia a una conferencia educacional patrocinada por una organización no lucrativa sobre temas del proceso legislativo o jurídico, cuando la ausencia del alumno fue bajo solicitud escrita por el padre/tutor y aprobada por el director o representante designado bajo las reglas establecidas por la mesa directiva. 8) Para servir como miembro de la Junta Directiva de Elecciones locales establecida por el Código de Elecciones sección 12302.

A un alumno que falte a la escuela bajo esta sección se le permitirá completar todos sus trabajos no entregados y exámenes que no haya tomado durante su ausencia y que puedan ser proporcionados a completarse dentro de un período razonable de tiempo por lo que se le otorgará crédito total. El maestro de la clase del cual el alumno ha estado ausente, determinará cuales exanimaciones y trabajos serán el razonable equivalente, pero no necesariamente idéntico a, los exámenes y trabajos que el alumno no hizo durante su ausencia.

Para propósitos de esta sección, la asistencia a retiros religiosos no deberá excederse a cuatro horas por semestre. "Familia Inmediata" como es usado en esta sección, se refiere a madre, padre, abuela, abuelo, o a nieto del alumno o cónyuge, hijo, yerno, hija, nuera, hermano, o hermana del alumno, o cualquier otro pariente viviendo en el mismo hogar. (Cód. Ed. 48205)

13. **Oportunidad Igualitaria:** Las oportunidades igualitarias para ambos sexos en todos los programas y actividades educativas son de compromiso del Distrito para todos sus alumnos. [Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972.] Indagaciones de todo tipo, incluyendo quejas, con respecto a la ejecución del Título IX en el Distrito puedan ser referidas al Superintendente o al Director de Recursos Humanos, a la siguiente dirección y teléfono: Jefferson School District, 1219 Whispering Wind Drive, Tracy, CA 95377, 209-836-3388.

14. **Quejas (Educación Especial):** Los padres podrán entablar una queja con respecto a las violaciones de la ley federal o estatal o las ordenanzas que gobiernan los servicios relacionados con la educación especial. Para entablar una queja, escriba

dando una descripción al Superintendente de la manera en la cual el padre cree que los programas de educación especial para los discapacitados no se acatan a la ley y reglamentos estatales o federales Cal. Cód. Regs. tit. 5. Sec. 4630.

**15. Publicación de la Información del Alumno:** El Distrito no publica sin la autorización del padre información del expediente del alumno a organizaciones que no sean educativas o individuos, exceptuando por una orden de un juzgado, con el recibo de una citación legal o cuando de otra manera la ley lo permita. Las siguientes categorías de información directiva podrán estar disponibles a varias personas, agencias o instituciones a menos que el padre/tutor notifique al Distrito por escrito que no publique dicha información tal como:

Nombre, dirección, teléfono, Fecha y lugar de nacimiento, área principal de estudio, horario de clase, lista de inscritos en la clase, fotografías, participación en actividades reconocidas oficialmente y deportes, peso, estatura de los miembros de los equipos de atletismo, fechas de asistencia, diplomas y premios recibidos, y las instituciones más recientes a que asistió. (Cód. Ed. Sec. 489060 y sig., 49073, 20 U.S.C. Sec. 1232g, 34 C.F.R. Sec. 99.7)

La información del directorio no se dará a conocer en relación con un alumno identificado como un niño o joven sin hogar a menos que un padre o alumno concede derechos de los padres, ha dado su consentimiento por escrito de que la información del directorio puede ser divulgada (código de Educación 49083 ©, 20 USC 1232g, 42 USC 11434<sup>a</sup> (2)).

**16. La información obtenida de los medios de comunicación social:** un distrito escolar que considera un programa para recopilar o mantener en sus registros de cualquier información obtenida a través de los medios de comunicación social de cualquier estudiante inscrito deberá notificar a los estudiantes y sus padres o tutores acerca de la propuesta Programa y proporcionar una oportunidad para comentarios del público en una reunión pública programada de la junta del distrito escolar de Administración. La notificación deberá incluir, pero no se limitan a, una explicación del proceso por el cual un estudiante o padre de un estudiante o

Tutor puede acceder a los registros del estudiante para examinar la información reunida o mantenida, y una explicación del proceso por el cual un estudiante o padre o tutor del estudiante puede solicitar la eliminación de información o hacer correcciones a la información reunida o mantenida. (Ed, Código § 49073.6)

**17. Inspección del Expediente del Alumno:** La Ley Estatal requiere que el Distrito notifique a los padres de los siguientes derechos que correspondan al expediente de su hijo. [Cód. Ed. Sec. 49063, 49069, 34 C.Fed.R.Sec. 99.7]

a. El padre/tutor tiene el derecho de inspeccionar y revisar el expediente relacionado directamente con su hijo durante las horas escolares y obtener una copia de dicho expediente dentro de los siguientes cinco (5) días escolares de haber hecho una solicitud.

b. Cualquier padre que desea revisar los tipos de expedientes del alumno y la información contenida, podrá hacerlo poniéndose en contacto con el director en la oficina de la escuela. El director es finalmente responsable por el mantenimiento de los expedientes de los alumnos.

c. Un padre con custodia legal tiene el derecho de disputar información contenida en el expediente de su hijo. Cualquier determinación de borrar los registros de un alumno se hará una vez que dichos registros hayan sido revisados por los administradores locales y el personal certificado. Después de la inspección y revisión del registro del alumno, el padre podrá disputar el contenido del registro del alumno. El derecho a disputar es únicamente del alumno una vez que éste haya cumplido dieciocho (18) años de edad.

El padre podrá apelar, por escrito, al Superintendente del Distrito para remover cualquier información anotada en los registros escritos concernientes al alumno, la cual es alegada de ser: 1) Incorrecta. 2) Conclusión o deducción personal, no respaldada. 3) Conclusión o deducción del observador fuera del área de su competencia. 4) No basada en la observación de una persona nombrada con el tiempo y lugar de la observación. 5) Dolosamente. 6) En violación a la vida privada u otros derechos del alumno.

Dentro de los treinta (30) días siguientes, el Superintendente se reunirá con el padre/tutor y el personal certificado que registró la información, si lo hay, y si es que esa persona está aún trabajando para el Distrito, y/o admita o niegue los alegatos. Si los alegatos son admitidos, el Superintendente ordenará que los datos en cuestión se corrijan, se remuevan o se destruyan. Si el Superintendente rechaza los alegatos, el padre podrá apelar la decisión al Consejo de Administración dentro de los siguientes treinta (30) días. El Consejo determinará si se admiten o se rechazan los alegatos. Si el Consejo admite los alegatos, ordenará al Superintendente que de inmediato se corrija, se remueva o se destruya, toda información de los registros escritos del alumno. (Cód. Ed. 49070) Si la decisión final es desfavorable para los padres o si el padre acepta una decisión desfavorable del Superintendente del Distrito, el padre tendrá el derecho de someter un informe por escrito de las objeciones que tenga de la información. Este informe pasará a ser parte del expediente escolar del alumno hasta que la información objetada sea removida.

De acuerdo con el Código de Educación Secciones 49070-49071, tanto el Superintendente como el Consejo de Administración tienen la opción de elegir un jurado para ayudar a tomar una decisión. La decisión sobre la necesidad de elegir un jurado es a la discreción del Superintendente o del Consejo de Administración y no de la parte demandante.

d. Se mantiene un diario del Expediente de cada alumno. Dicho diario lista a personas, agencias y organizaciones requiriendo y/o recibiendo información del expediente hasta el grado que la Ley lo requiera. Los expedientes de los alumnos están localizados en cada escuela y están abiertos para la inspección del padre/tutor. (Cód. Ed. Sec 49064)

e. Los oficiales y empleados escolares teniendo un legítimo interés educativo podrán tener acceso al expediente de los alumnos sin tener un consentimiento de los padres. "Los oficiales y empleados escolares" son personas empleadas por el Distrito como un administrador, supervisor, instructor, o miembro del personal de apoyo (incluyendo personal de salud, médico y agentes de la policía bajo el empleo del Distrito), un miembro del Consejo de Administración, una persona o compañía contratada para llevar a cabo servicios especiales (como un abogado, auditor, consejero médico, o terapeutas) o un padre o alumno sirviendo en un comité oficial, como comité disciplinario o de agravio, o ayudando a otro oficial escolar en llevar a cabo sus labores. Un "interés educativo legítimo" es un oficial escolar o empleado cuyas labores y responsabilidades crean una necesidad razonable de acceso. (Cód. Ed. Sec 49063(d), 49076)

f. Los padres/tutores tienen el derecho de autorizar el acceso al expediente del alumno. Únicamente padres/tutores con custodia legal pueden autorizar el acceso al expediente del alumno a otros.

g. Se les cobrará a los padres/tutores la cantidad de 20¢ por hoja para la reproducción del expediente.

h. Los padres tienen el derecho de entablar una demanda con el Departamento de Educación de los Estados Unidos por supuestas violaciones de sus derechos relacionados con expedientes de alumnos.

i. Poniéndose en contacto con el Superintendente, los padres podrán obtener una copia completa de las normas del Distrito sobre el expediente del alumno.

**18. Acta de los Derechos Privados Educativos de la Familia:** Asimismo, los padres tienen ciertos derechos con respecto a la información del alumno y los registros los cuales son garantizados bajo la ley federal. Adjunto encontrarán un folleto notificando a los padres de estos derechos.

**19. Disciplina del Alumno:** El reglamento del Distrito y de la Escuela con respecto a la disciplina están disponibles a los padres/tutores en la oficina de la escuela. [Cód. Ed. Sec 35291] Los estudiantes pueden estar sujetos a medidas disciplinarias por mala conducta fuera de la escuela si la conducta está relacionada con actividad o asistencia escolar y las causas o es razonablemente probable que cause una perturbación considerable actividad escolar. Por ejemplo, un estudiante utilizando la tecnología como un ordenador personal, teléfono celular, u otro dispositivo electrónico puede ser disciplinado por la intimidación, la participación en acoso ilegal o amenazar a los estudiantes, al personal o a la propiedad del distrito, incluso si tal mala conducta ocurrió fuera de la escuela y durante las horas no escolares. (Código de Educación § 48900 (r))

**20. Disección de Animales:** Si un alumno tiene una objeción moral sobre la disección (o de otra manera dañando o destruyendo) animales, o cualquier parte de un animal, el alumno deberá notificar al maestro de dicha objeción, y la objeción deberá estar justificada con una nota del padre/tutor del alumno. Si el alumno escoge no participar en dicho proyecto o examen, y si el maestro cree que un adecuado proyecto educativo o examen alternativo es posible, el maestro entonces podrá trabajar con el alumno en desarrollar y a estar de acuerdo en un proyecto educativo o examen con propósitos de proporcionarle una vía alternativa de obtener conocimientos, información o la experiencia requerida en el curso de estudio. [Cód. Ed. Sec 32255-32255.6]

**21. Incapacidad Temporal:** La incapacidad temporal, la cual hace imposible o inconveniente para un alumno asistir a clases podrá permitírsele recibir instrucción individualizada. Es la responsabilidad del padre/tutor del alumno notificar al distrito escolar en el cual el alumno reside, de la necesidad de la instrucción individualizada. Un alumno con incapacidad temporal, que está en un hospital u otra localidad residencial de salud, es decir otro que no sea un hospital estatal, que esté localizado fuera del distrito escolar de su residencia deberá considerar cumplir con los requerimientos de residencia del distrito escolar en el cual el hospital estatal esté situado [Cód. Ed. Sec 48206.3, 48207, 48208, 48980(b)]

**22. Residencia del Alumno:** Un estudiante puede ser inscrito en el Distrito si (1) el padre del estudiante, tutor legal u otra persona que tenga autoridad y cargo del estudiante reside en el Distrito (Ed. Código, §48200); De asistencia entre distritos (2), el Distrito ha aprobado (Código de Educación, § 46600; (3) el estudiante es colocado en la institución regularmente establecidos para niños, con licencia hogar de acogida, o en el hogar familiar; (4) el estudiante es un hijo de crianza que se mantiene en su escuela de origen de conformidad con el Código de Educación Sección 48853.5 (d) y (e), (5) está emancipado y vive dentro del Distrito el estudiante; (6) el estudiante vive en la casa de un adulto que ha presentado una declaración jurada de cuidador; o (7) el estudiante reside en un hospital estatal en el distrito, o (8) el padre del estudiante o tutor legal reside fuera de los límites del distrito escolar, pero se emplea y vive con el estudiante en el lugar de su / su empleo dentro de los límites del distrito escolar durante un mínimo de tres días durante la semana escolar. (Código de Ed., § 48204). la ley permite, pero no requiere, un distrito aceptar a un estudiante para la inscripción en la que al menos uno de los padres o tutor legal del estudiante

se emplea físicamente dentro de los límites del distrito durante un mínimo de 10 horas durante la semana escolar. (Código de Ed., §48204).

**23. Opciones de Asistencia:** Todos los distritos deberán informar a los padres al principio del año escolar como inscribirse en una escuela dentro de un distrito que sea diferente del asignado. A lo largo de esta notificación se refiere a los alumnos que asisten a escuelas que no son las asignadas por el distrito como “alumnos transferidos”. Existe un proceso para escoger una escuela dentro del distrito en el cual los padres viven (transferencia dentro del distrito), y tres procesos por separado para seleccionar escuelas en otros distritos (transferencia entre distritos). (Cód. Ed. Sec 48980 (h)) Adjunto encontrará una copia de las Normas del Distrito para Transferencias entre Distritos y Transferencias dentro del Distrito. Los padres interesados en transferencia entre distritos o transferencia dentro del distrito deberán ponerse en contacto con la oficina del Superintendente. Los requerimientos generales y las limitaciones de cada proceso son descritos como sigue:

a. Escoger Una Escuela Dentro del Distrito Donde los Padres/Tutores Viven: El Código de Educación Sección 35160.5(b) requiere que el Consejo de Administración de cada distrito establezca una norma que permita a los padres/tutores escoger escuelas a las que sus hijos asistan sin considerar donde viven los padres dentro del distrito. Los límites legales dentro del distrito escolar son como sigue: • A los alumnos que viven dentro del área de asistencia de la escuela, se les dará prioridad de asistencia a esa escuela sobre los alumnos que no vivan en el área de asistencia de la escuela. • En casos en los cuales hayan más solicitudes para asistir a una escuela que lugares disponibles, el proceso de selección deberá ser “al azar e imparcial”, lo cual generalmente quiere decir que los alumnos deberán ser seleccionados por un proceso de lotería en vez de seleccionar al que llegó primero o sea a los que sometieron las primeras solicitudes. Un distrito no puede usar el desempeño académico o el éxito atlético como razonamiento para aceptar o rechazar una transferencia. • Cada distrito deberá decidir el número de lugares disponibles en cada escuela, o sea los que puedan ser llenados por alumnos de transferencia. Cada distrito también tiene la autoridad para mantener un balance apropiado tanto racial como étnico dentro de sus escuelas, significando que un distrito puede rechazar una petición de transferencia si trastorna ese balance o que dejara al distrito fuera de acatamiento con lo ordenado por la corte o un programa de integración voluntaria. • Bajo estas condiciones, al distrito no se le requiere que proporcione ayuda de transporte a un alumno transferido a otra escuela en el distrito. Si la transferencia es rechazada, el padre/tutor no tiene el derecho automático de apelar la decisión. El distrito podrá, sin embargo, decidir voluntariamente poner en su lugar un proceso para que los padres/tutores puedan apelar la decisión.

b. Escoger Una Escuela Fuera del Distrito en el Cual Viven los Padres: Los padres/tutores tienen tres diferentes opciones para escoger una escuela fuera del distrito del que viven. Las tres opciones son:

i. Distrito de su predilección (Cód. Ed. Sec 48300 - 48315): La ley permite, pero no requiere, que cada distrito sea un “distrito de predilección” – es decir, un distrito que acepta la transferencia de alumnos de fuera del distrito bajo los términos de referencia de las secciones del Código de Educación. El Consejo de Administración del distrito, que decida ser un “distrito de predilección” debe de determinar el número de alumnos que desea aceptar cada año en esta categoría y asegurarse que los alumnos son seleccionados a través de un proceso “al azar e imparcial”, lo cual quiere generalmente decir un proceso de lotería. Si el distrito escoge, bajo estas provisiones no ser un “distrito de predilección”, el padre/tutor no podrá pedir la transferencia. Otros requisitos de la opción del “distrito de predilección” incluyen: • Ni el distrito a que un alumno se transfiera a o el distrito del cual el alumno se transfiere puede negar una transferencia si afectara negativamente el equilibrio racial y étnico del distrito, o de que un tribunal haya ordenado o un plan voluntario de supresión de segregación. El distrito del cual un alumno estaría saliendo también puede limitar el número total de alumnos que se está transfiriéndose a otro distrito cada año, a un específico porcentaje de su inscripción total, dependiendo del tamaño del distrito. Un distrito escolar de residencia no podrán prohibir el traslado si un padre está en servicio militar activo y se aplica para la transferencia de su hijo / a una escuela en cualquier distrito escolar y la nueva escuela aprueba la transferencia. (Código de Ed., § 48301) • Bajo estas provisiones, ningún alumno que asista actualmente a una escuela que viva dentro de los límites de asistencia de una escuela podrá ser obligado a salir de esa escuela para dar su lugar a un alumno que esté transfiriéndose. • A los hermanos de alumnos que estén asistiendo a una escuela en un “distrito de predilección” se les dará prioridad en la transferencia. • Un padre podrá requerir ayuda en la transportación dentro de los límites del “distrito de predilección”. Se requiere que el distrito proporcione transportación únicamente hasta el punto de que ya lo esté haciendo.

ii. Otras Transferencias de Entre Distritos (Cód. Ed. Sec.46600 - 46611): La ley permite que dos o más distritos entren en un acuerdo para la transferencia de uno o más alumnos por un período de hasta cinco años. Nuevos acuerdos pueden ser tratados por períodos adicionales hasta por cinco años cada uno. El acuerdo debe especificar los términos y las condiciones bajo los cuáles se permiten las transferencias. No hay limitaciones reglamentarias legales en tipos de términos y condiciones que los distritos puedan permitirse colocar en transferencias. La ley en transferencias de Entre-Distrito también permite lo siguiente: • Tanto el distrito de la escuela de que el padre está solicitando una transferencia a y el distrito al que el padre se está transfiriendo son estimulados a tomar en consideración las necesidades del cuidado del alumno. Si la transferencia es aprobada basada en las necesidades del cuidado del niño, al alumno se le podrá permitir quedarse en el nuevo distrito o el distrito escolar de preparatoria el cual alberga hasta el 12<sup>avo</sup> grado, sujeto a ciertas condiciones. • Si ambos distritos niegan la petición de transferencia, un padre podrá apelar la decisión al consejo de educación del condado. La ley especifica los intervalos para presentar una apelación y para el consejo de educación de condado para tomar una decisión.

iii. Transferencias de Allen Bill (Cód. Ed. Sec (b)): La ley permite, pero no requiere, que cada distrito escolar adopte una norma por la cual el alumno pueda ser considerado residente del distrito escolar en el cual sus padres (o) tutor legal (es) trabajan físicamente, aunque ese sea diferente al distrito escolar donde el alumno reside. Esta sección del código no requiere

que un distrito escolar acepte la petición de transferencia a un alumno en esas bases, pero un alumno no podrá ser rechazado en base a raza/étnico, sexo, ingresos de sus padres, logro académico, ni por cualquier otra consideración "arbitraria". Otras provisiones del Código de Educación sección 48204 (b) incluyen: • Ni el distrito en el cual el padre (o tutor legal) vive o el distrito en el cual el padre (o tutor legal) físicamente trabaja podrá impedir la transferencia de un alumno si se determina que afectará negativamente el equilibrio racial y étnico del distrito • El distrito en el cual el padre (o tutor legal) trabaja físicamente podrá rehusar la transferencia si determina que el costo de educación del alumno sería mayor que la cantidad de fondos que el distrito recibiría del estado para educar al alumno. • Hay limitaciones (basadas en la inscripción total) en los números netos de alumnos que puedan transferir fuera de un distrito bajo esta ley, a menos de que el distrito apruebe un número mayor de transferencias. • No hay un proceso de apelación requerido para una transferencia que sea negada. Sin embargo, el distrito que declina admitir a un alumno debe proporcionar por escrito al padre, las razones específicas por haber negado la transferencia.

**24. Normas del Acosamiento Sexual:** Cada alumno recibirá una copia por escrito de las normas del distrito sobre el acosamiento sexual. El propósito de esta norma es la de dar notificación de la prohibición en contra del acosamiento sexual como una forma de discriminación sexual y también dar notificación de los remedios disponibles. Se adjunta una copia de la norma del Distrito sobre acoso sexual. (Cód. Ed. Sec 231.5 48980(g))

**25. Aviso sobre Escuelas Alternativas:** La ley del estado de California autoriza a todas los distritos escolares a proporcionar escuelas alternativas. La sección 58500 del Código de Educación define escuela alternativa como una escuela o clases separadas dentro de la escuela la cual es operada de una manera designada a:

- a. Maximizar la oportunidad para los alumnos en desarrollar los valores positivos de independencia, iniciativa, bondad, espontaneidad, habilidad, valor, creatividad, responsabilidad, y alegría.
- b. Reconocer que el mejor aprendizaje sucede cuando el alumno aprende a causa de su deseo por aprender.
- c. Mantener una situación de aprendizaje maximizando al alumno a la auto-motivación y estimularlo a que en su tiempo libre, siga sus propios intereses. Estos intereses podrán serle concebidos totalmente e independientemente o podrán resultar en todo o en parte de una presentación por sus maestros a la elección de proyectos de aprendizaje.
- d. Maximizar la oportunidad para los maestros, padres y alumnos para desarrollar cooperativamente el proceso de aprendizaje y su tema
- e. Maximizar la oportunidad para los alumnos, maestros, y padres para reaccionar continuamente al mundo cambiante, incluyendo pero sin limitarse a la comunidad en la que la escuela está ubicada.

En caso de que cualquier padre, alumno, o maestro esté interesado en obtener mayor información adicional con respecto a las escuelas alternativas, el superintendente del condado de las escuelas, la oficina administrativa de este distrito, y la oficina del director en cada unidad de asistencia tienen copias disponibles de la ley para la información de los padres. Esta ley autoriza especialmente a personas interesadas en solicitar que el Consejo de Administración del distrito establezca programas de la escuela alternativa en cada distrito.

**26. Programa de Nutrición:** El Departamento de Educación del Estado ha establecido un programa para todo el estado para que la escuela proporcione alimentos nutritivos y leche para sus alumnos, y para proporcionar alimentos gratuitos a niños que más lo necesitan. En algunos casos, se podrán requerir pagos de nómina en efectivo. (Cód. Ed. Sec 48980 (b) 49510 et seq.)

**27. Programas del Departamento de Educación de Estados Unidos:** Lo siguiente se aplica únicamente a los programas financiados directamente por el departamento de la Educación de los EEUU:

Todos los materiales de enseñanza, incluyendo los manuales de los maestros, películas, videos, u otro material didáctico suplementario el cual sea usado en conexión con cualquier encuesta, análisis, o evaluación deberán estar disponibles para su inspección por los padres o tutores de los alumnos.

Ningún alumno será requerido, como parte de cualquier programa fundado por el Departamento de Educación de EEUU, a someterse a una encuesta, análisis, o evaluación que revele información concerniendo a:

- a. afiliaciones políticas del estudiante o de sus padres familiares;
- b. problemas mentales y psicológicos que avergüence potencialmente al alumno o a su familia
- c. comportamiento sexual y actitudes;
- d. ilegal, antisocial, auto-incriminado y comportamiento degradante;
- e. evaluaciones críticas de otros individuos con quién el que responde tiene cercanas relaciones familiares.
- f. legalmente reconocido privilegiado o relaciones análogas, como éstos de abogados, médicos, y ministros religiosos.
- g. prácticas religiosas, afiliaciones, o creencias del alumno o del padre del alumno o
- h. Ingresos (otro que lo requerido por la ley para determinar la elegibilidad para participar en un programa o para recibir ayuda financiera bajo dicho programa), sin consentimiento anterior del alumno (si el alumno es un adulto o menor emancipado), o en el caso de un menor no emancipado, sin el anterior consentimiento por escrito de los padres. (20 U.S.C. ss 123h)

28. **Programas de Huella Dactilar:** Con el consentimiento escrito del padre o tutor, a los alumnos del kindergarten o a los nuevos alumnos inscritos se les podrán tomar sus huellas dactilares. El documento de la huella dactilar no puede ser retenido por el Distrito pero debe ser entregado al padre o tutor. Una cuota será cargada al padre o tutor para rembolsar al Distrito por el costo real. (Cód. Ed. Sec 32390)

**29. Procedimientos de Queja Uniformar:**

Quejas Alegando Discriminación: El estado y la ley federal prohíben la discriminación en programas de educación y actividades. La ley del estado requiere que los distritos escolares proporcionen a todos los alumnos derechos igualitarios y oportunidades en la educación, a pesar de su discapacidad (mental y física), identidad del género y género relacionado con la apariencia y comportamiento si es o no asociado con el sexo de la persona asignada al nacer, nacionalidad (incluye ciudadanía, país de origen y origen nacional), raza o origen étnico (incluye antepasados, color, identificación del grupo étnico y antecedentes étnicos) religión (incluye todos los aspectos de creencias religiosas, observancia y práctica, incluyendo agnosticismo y ateísmo), orientación sexual (heterosexualidad, homosexualidad, o bisexualidad), o la percepción de uno o más de dichas características. (Cód. Ed. Sec 210-214, 220 et seq, 66260-66264, Cal. Code Regs., tit. 5, Sec. 4900 et seq., 20 U.S.C. Sec. 1681 et seq, 29 U.S.C. Sec. 794, 42 U.S.C. Sec. 2000d et seq., 42 U.S.C. Sec.12101 et. seq., 34 C.F.R. Sec. 106.9).

El Distrito tiene un procedimiento escrito de queja el cual puede ser utilizado en casos donde los individuos han sufrido discriminación en base de sexo actual o percibido, orientación sexual, identificación de grupo étnico, raza, antepasados, origen nacional, religión, edad, género, color, o discapacidad física o mental. (Cód.CA. Regs., tit.5.Secs. 4610, 4630, 4650)

a. Cualquier individuo, agencia u organización pública, tiene el derecho de presentar una queja por escrito alegando que ha sufrido personalmente la discriminación ilegal o que un individuo o clase específica de individuos han sido sujetos a la discriminación ilegal. (Cód.CA Regs., tit.5. Sec. 4630 (b) (1))

b. Por lo general, las quejas deberán presentarse con el superintendente del distrito. Sin embargo, en los siguientes casos, las quejas podrán ser presentadas directamente con el Superintendente del Estado de Instrucción Pública: (Cód. CA. Regs., tit.5. Secs. 4630 (a), 4650)

(1) Quejas que aleguen que el Distrito falló en cumplir con los procedimientos de la queja descritos en esto; (2) Quejas que aleguen hechos los cuales indiquen que el reclamante sufrirá una pérdida inmediata de alguna prestación como empleo o educación; (3) Quejas que soliciten el anonimato, pero sólo donde el reclamante proporcione también la evidencia clara y convincente que dicho reclamante estaría en riesgo de venganza si presenta la queja a nivel del Distrito; (4) Quejas que aleguen que el Distrito falló en o se negó a implementar una decisión final con respecto a una queja originalmente presentada con el Distrito; (5) Quejas que aleguen que el Distrito no tomó acción dentro de los sesenta (60) días con respecto a una queja presentada originalmente con el Distrito; (6) El Distrito rehúsa responder a la petición del Superintendente del Estado para información con respecto a la queja originalmente presentada con el Distrito.

c. Las quejas deberán presentarse dentro de los siguientes seis (6) meses de la fecha en que se alegó que ocurrió la discriminación, o dentro de los seis (6) meses de la fecha en que el reclamante primero obtuvo el conocimiento de los hechos de la discriminación alegada. Dentro del período de los siguientes seis (6) meses, el reclamante puede presentar una petición por escrito con el Superintendente del distrito de Instrucción Pública para una extensión hasta de noventa (90) días. Las extensiones no serán otorgadas automáticamente, pero pueden ser otorgadas para una buena causa. (Cód.CA Regs., tit.5, s 4630 (b) )

Quejas otras que no sean por Discriminación: El Distrito tiene un procedimiento escrito de la queja que puede ser utilizado en los casos donde cualquier individuo, agencia u organización pública alegue violaciones a la ley del estado o la ley federal, otras que no estén relacionadas con la discriminación.

a. Las quejas por escrito deberán hacerse en las siguientes áreas.

1 La educación de adultos; 2) Programas de ayuda consolidada categórica; 3) Que ningún niño se quede atrás los programas, incluyendo mejorar el rendimiento académico, la educación compensatoria, el dominio del Inglés limitado y educación migrante; 4) Educación Técnica Profesional; 5) Cuidado y Desarrollo Infantil; 6) la nutrición del niño; 7) Educación Especial; (8) "Quejas Williams; (9) Los honorarios pupila; (10) de control local Financiación Fórmula (LCFF) y Control Local y Plan de Responsabilidad (LCAP); (11) las asignaciones del curso; (12) Educación Física Minutos de instrucción; (13) Servicios de Foster y jóvenes sin hogar; (14) Centros Ocupacionales Regionales y Programas; (Cal. Code Regs., Tit. 5, §§ 4610 (b), 4630, Ed. Code §§ 222, 35186, 47606.5, 47607.3, 48853.5, 49013, 49069.5, 51210, 51223, 51225.1, 51225.2, 51228.1, 51228.2 , 51228.3, 52060-52075, y 52334.7).

Cualquier persona, agencia u organización pública tiene derecho a presentar una queja por escrito alegando que el Distrito ha violado una ley o regulación federal o estatal que rige cualquier programa enumerados en los puntos 1-14 anteriores. (Cal.Code Regs., Tit. 5, § 4630 (b) (1)) Copias de los procedimientos de quejas del distrito están disponibles de forma gratuita. (Código de calibración Regs., Tit. 5, §4622)

Típicamente la queja debe ser presentada ante el superintendente del distrito bajo los plazos establecidos por la política del Distrito. (Cal. Code Regs., Tit. 5, §4630 (b)). Dentro de los 60 días a partir de la fecha de recepción de la queja, el oficial responsable del Distrito o su designado / a deberá realizar y completar una investigación de la queja de acuerdo con los procedimientos locales adoptados de conformidad con 5 CCR § 4621 y preparar una decisión por escrito. El período de tiempo puede ser extendido por acuerdo mutuo por escrito de las partes.  
Segundo.

b. Williams Quejas: Las quejas, incluidas las quejas anónimas, pueden ser correspondidas bajo un tiempo más corto para las siguientes áreas: (. Ed. Code § 35186) (1) libros de texto y materiales de instrucción insuficiente; (2) instalaciones escolares urgentes o de emergencia las situaciones que plantean una amenaza a la salud y la seguridad de los alumnos; o (3) Falta de maestros o asignación equivocada.

Una queja de falta de cumplimiento con el Código de Educación sección 35186 puede ser presentada ante el director de la escuela o la persona designada en virtud de los Procedimientos Uniformes de Quejas. Un demandante no está satisfecho con la resolución de una queja Williams tiene el derecho de llevar la queja a la mesa directiva del distrito en una audiencia programada regularmente. En el caso de una queja con respecto a las condiciones de instalaciones de emergencia o urgentes de la escuela, el demandante tiene el derecho de apelar al Superintendente de Instrucción Pública.

c. Quejas Cargos de alumno: Una queja de falta de cumplimiento con el Código de Educación 49010 y siguientes. pueden ser presentadas ante el director de la escuela bajo el Procedimiento Uniforme de Quejas. Una queja deberá ser presentada a más tardar un año calendario desde la fecha en que ocurrió la presunta violación. Una queja puede ser presentada de forma anónima si la denuncia evidencia o información que lleve a la evidencia para apoyar una alegación de incumplimiento.

Funcionario responsable: El oficial del Distrito responsable de procesar las quejas es: Oficina del Superintendente de 1219 Whispering Wind Drive, Tracy, 95377.

#### Las quejas hecha directamente al Superintendente del Estado:

Las quejas pueden ser presentadas directamente al Superintendente de Instrucción Pública. En los siguientes casos: (1) Las quejas que alegan que el Distrito no cumplió con los procedimientos de queja mencionados aquí, como la insuficiencia o la negativa a cooperar con la investigación .; (2) Las quejas relativas a los programas de desarrollo infantil y la nutrición infantil no administrados por el Distrito .; (3) Las quejas que pidió el anonimato, pero sólo cuando la queja también provee evidencia clara y convincente de que el autor estaría en peligro de represalias si sometiera la queja al nivel del Distrito; (4) Las quejas que alegan que el Distrito no siguió o se negó a cumplir con una decisión final con respecto compatible sometida originalmente con el Distrito .; (5) Las quejas que alegan que el Distrito no tomó acción dentro de sesenta (60) días sobre una queja sometida originalmente con el Distrito .; (6) Las quejas alegando un daño inmediato e irreparable como resultado de la aplicación de una política de todo el distrito en conflicto con la ley estatal o federal y que las protestas a nivel local serían inútiles .; (7) Las quejas relacionadas con la educación especial, pero sólo si: a) El Distrito se niega ilegalmente para proporcionar una educación pública gratuita y apropiada a los estudiantes con discapacidad; o b) Distrito se niega a cumplir con los procedimientos de proceso debido o no a aplicar el debido orden audiencia de proceso; o c) Los niños pueden estar en peligro físico inmediato, o su salud, seguridad o bienestar están amenazados; o d) Un alumno incapacitado no recibe los servicios especificados en su / su Programa Educativo Individual (IEP); o e) La queja se refiere a una violación de la ley federal. (8) El Distrito se niega a responder a la petición del Superintendente del Estado para obtener información sobre demanda presentada originalmente con el Distrito. (Cal.Code Regs., Tit.5. §§ 4630, 4650)

#### Apelaciones:

a. A excepción de Quejas Williams, un demandante puede apelar la decisión del Distrito al Departamento de Educación de California. (Ed. Código. § 262.3 (a), Cal.Code Regs., Tit.5. §4632)

(1) Las apelaciones deben ser presentadas dentro de los quince (15) días de haber recibido la decisión del Distrito.

(2) Los recursos deberán ser por escrito.

(3) Las apelaciones deben especificar el motivo (s) para apelar la decisión del Distrito, incluyendo si los hechos son incorrectos y / o la ley ha sido mal aplicada ..

(4) Las apelaciones deben incluir una copia de la queja original y una copia de la decisión del Distrito.

(5) las reclamaciones de honorarios alumno apelar ante el Departamento de Educación de California recibirá una decisión sobre la apelación por escrito dentro de los 60 días siguientes a la recepción del departamento de la apelación.

(6) Si la escuela / Distrito encuentra mérito en una queja, o el Departamento de Educación de California encuentra mérito en una apelación, la escuela / distrito debe proporcionar un remedio para todos los alumnos, padres y tutores afectados. Para las quejas de honorarios de los alumnos, lo que incluye los esfuerzos razonables por la escuela para asegurar el reembolso completo a alumnos de todos los afectados, padres y tutores, con sujeción a los procedimientos establecidos mediante reglamentación adoptada por la junta estatal.

b. Si una queja es negada por el Superintendente del Estado de Educación Pública, en todo o en parte, el reclamante puede solicitar reconsideración del Superintendente. (Cód.CA Regs., tit.5. Sec.4665)

1) La reconsideración deberá pedirse dentro de los treinta y cinco (35) días después de haber recibido el reporte del Departamento del Estado de Educación.

2) La decisión original negando la queja quedará vigente y ejecutable a menos que y hasta que el Superintendente del Estado de Educación Pública modifique la decisión.

#### Recursos del Derecho Civil:

Además de lo anterior sobre los procedimientos de queja descritos, o sobre el cumplimiento del procedimiento, los reclamantes podrán tener los recursos del derecho civil, en virtud de la discriminación estatal o federal, el acoso, la intimidación, o las leyes de intimidación. Estos recursos de derecho civil pueden incluir, pero sin limitarse a, requerimiento judicial y orden de restricción. Estos recursos del derecho civil son otorgados por un tribunal de justicia y pueden ser utilizados, en parte, para prevenir al Distrito en actuar de una manera ilegal Demora en seguir los recursos del derecho civil ante un tribunal de justicia puede tener como resultado la pérdida de derechos a esos recursos. Cualquier pregunta con respecto a los recursos de derecho civil deberá ser dirigida a un abogado.

(Cód. Ed. Sec 262.3 (b), Cód.CA Regs., tit.5, Sec.4622)

**30. No-Alumnos en el Día de Revisión y Desarrollo del Personal Docente y Horario del Día Mínimo:** Ver el Calendario del Distrito 7 para la lista de esos días. El padre/tutor del alumno será notificado durante el año escolar de cualquier día mínimo y de no-alumnos en el día de revisión y desarrollo del personal docente adicional a más tardar, con un mes de anticipación antes de que se efectuara. (Cód. Ed. Sec 48980(c))

**31. Revisión del Plan de Estudios:** Está disponible en la escuela para su revisión al requerirlo el padre, un prospecto del plan de estudios, incluyendo títulos, descripciones, y los objetivos de enseñanza de cada curso ofrecido por cada escuela pública. Al requerirlo, las copias están disponibles por una cuota razonable que no exceda el costo actual por copia. (Cód. Ed. Sec 49063, 49091.14)

**32. Examen de salida de secundaria:** La administración del examen de egreso de la escuela se suspende hasta el año escolar 2017-2018. La aprobación exitosa del examen de egreso de la escuela por cada estudiante que complete el grado 12 ya no es una condición para recibir un diploma de graduación o una condición para graduarse de la escuela a través del año escolar 2017-2018. (Código de Ed., § 60851.5) Hasta el 21 de julio de, 2018, el consejo de administración u órgano de un distrito escolar, oficina de educación del condado, o escuela debe otorgar un diploma de graduación de la escuela secundaria a cualquier estudiante que ha completado el grado 12 en el 2003- 2004 escuela o subsiguiente año escolar y se reunieron todos los requisitos de graduación aplicables distintos de pasar el examen de egreso de la escuela. (Código de Ed., § 60851.6)

**33. Encontrar el Sistema para el niño; Normas y Procedimientos:** Cualquier padre que sospeche que su hijo tiene necesidades excepcionales podrá solicitar una evaluación con el director de la escuela para la elegibilidad de los Servicios de Educación Especializados. Las Normas y Procedimientos deberán incluir una notificación por escrito para todos los padres de sus derechos de acuerdo con el Código de Educación Sección 56300. (Cód. Ed. Sec 56301; 34 C.F.R. Sec 104.32 (b))

**34. Reporte de Responsabilidad Escolar:** Los padres/tutores podrán pedir una copia impresa del Reporte de Responsabilidad Escolar que es publicada anualmente para cada escuela del Distrito (Cód. Ed. Sec 35256)

**35. Plan de Manejo de Asbesto:** Está disponible en la oficina del Distrito el plan de manejo actualizado sobre el asbesto que contengan nuestros edificios escolares. (40 C.F.R. § 763.93)

**36. Acta Que Ningún Niño Se quede Atrás del 2001:** El Departamento de Educación de California está en el proceso de transición de los requisitos de la ley No Child Left Behind a la nueva Ley de cada estudiante tenga éxito (ESSA). Tanto las leyes de modificar la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (ESEA). La mayor parte de las nuevas disposiciones se aplicarán en el año escolar 2017-2018. A medida que el Distrito recibe actualizaciones, los requisitos de notificación de los padres pueden cambiar.

Información Con Respecto a Títulos profesionales de Maestros, Para profesionales, y Auxiliares de Enseñanza: Por petición, los padres tienen el derecho a la información con respecto a los títulos profesionales de maestros, para profesionales, y auxiliares de enseñanza a su hijo. Esto incluye, si es que el maestro reúne los requisitos del estado y el criterio de licenciatura para los grados y materias que enseña, si el maestro enseña bajo un permiso de emergencia u otro estatus provisional a causa de circunstancias especiales, si el maestro tiene una especialización, si tiene títulos avanzados y las materias de esos títulos, y si algún auxiliar de enseñanza o los para profesionales proporcionan los servicios a su hijo y, si eso es el caso, su capacitación.

Los distritos también notificarán a los padres si su hijo ha sido asignado a o ha sido enseñado por cuatro o más semanas consecutivas por un maestro que no es altamente calificado o si él / ella tiene algún grado avanzado y el sujeto (s) de esos grados, y si asistentes o paraprofesionales ofrecen servicios para los hijos de los padres y, de ser así, sus calificaciones. (Sección 1111 (h) (6) (A) de la ESEA, modificada por la ley NCLB)

Información con respecto a los Reportes Individuales del Alumno en Evaluaciones de todo el Estado: Por petición, los padres tienen el derecho a la información del nivel de aprovechamiento de su hijo en cada estado de evaluación académico que le hayan administrado.

Alumnos Con Dominio Limitado en el Inglés: El Acta requiere que se dé previo aviso a los padres de alumnos con dominio limitado en el inglés con respecto a sus programas, No más tarde de 30 días después del inicio del año escolar (o, para los estudiantes identificados más adelante en el año escolar, dentro de dos semanas) el aviso incluyendo las razones por la identificación del alumno como dominio limitado en el inglés, la necesidad de colocación en un programa educativo de lenguaje, el nivel del alumno en el dominio del inglés, el nivel al que fue evaluado, el estatus del aprovechamiento académico del alumno, los métodos de enseñanza usados en los programas disponibles, cómo reunirá las necesidades del alumno, el programa recomendado, desempeño del programa, las opciones de los padres en remover al alumno de un programa y/o declinar la inscripción inicial, y la tasa esperada de transición en los salones de clase no sean la medida para alumnos con dominio limitado en el inglés.

Programa de Mejoramiento Escolar: Los padres serán notificados cuando la escuela de su hijo haya sido identificada como “Programa de Mejoramiento” y las oportunidades para escoger escuela e instrucción suplementaria.

La información arriba mencionada está disponible a petición de cada alumno, en la oficina del distrito. Notas adicionales podrán ser requeridas bajo el Acta Que Ningún Niño Se quede Atrás se mandará por separado. (20 U.S.C. Secs. 6301 et seq.)

**37. Niños en Situaciones Sin Hogar:** Cada distrito local designará un enlace para niños sin hogar que asegurará la diseminación por aviso público de los derechos educativos de alumnos en situaciones que no tengan hogar. (Código de Ed 48852.5,42 U.S.C. secs. 11432(g)(1)(J)(ii),

Un distrito que ofrezca un niño sin hogar debe permitir que el niño continúe su / sus estudios en la escuela de origen a través de la duración de la falta de vivienda en el momento de cualquier cambio o cualquier cambio posterior en la residencia una vez que un niño se convierte en un niño sin hogar. Si el estado del niño cambia antes de que finalice el año académico para que él / ella no tiene hogar, el distrito debe permitir a un niño en la escuela secundaria para continuar su / sus estudios en la escuela de origen hasta su graduación. Para un niño en los grados K a 8, el distrito debe permitir que el niño antes no tenían hogar para continuar su / sus estudios en la escuela de origen hasta el final del año académico. Un niño sin hogar la transición entre los niveles de grado escolar debe permitir que continúe en el distrito escolar de origen en la misma área de asistencia. Si un niño sin hogar está en la transición a una escuela media o secundaria, donde la escuela designada para la matrícula se encuentra en otro distrito escolar, el niño sin hogar se debe permitir que continúe la escuela designada para la matrícula en ese distrito escolar. Se requiere que la nueva escuela para inscribir al niño de inmediato, independientemente de las tasas pendientes, multas, libros de texto u otros artículos o dinero debido a la última escuela que asistió o si el niño es incapaz de producir la ropa o los registros que normalmente se requiere para la inscripción, incluidos los registros médicos, la prueba de la historia de la inmunización, y prueba de residencia. (Código de Ed., § 48852.7)

Cada distrito local designará un miembro del personal de enlace educativo para niños de crianza. El coordinador de educación garantizará la difusión de un aviso normalizado para los niños de crianza que ha sido desarrollado por el Departamento de Educación del Estado e incluye información del proceso de queja. (Código de Ed., § 48853.5)

El distrito que atiende al niño de crianza deberá permitir que el hijo de crianza para continuar su / sus estudios en la escuela de origen en determinadas circunstancias. Si se determina que es en el mejor interés del niño de crianza para transferir a una escuela diferente a la escuela de origen, el niño de acogida de inmediato se inscribió en la nueva escuela, independientemente de cualquier destacada tasas, multas, libros de texto, o otros artículos o dinero debido a la última escuela que asistieron o si el niño es incapaz de producir ropa o registros requeridos normalmente para la inscripción, incluyendo el historial de vacunación. La última escuela que asistió debe proporcionar todos los registros a la nueva escuela dentro de dos días hábiles desde la recepción de la solicitud. (Ed. Code, §§ 48853, 48853.5)

El distrito que recibe una solicitud de transferencia o la notificación de un estudiante en hogares de guarda, en un plazo de dos días hábiles, transferir el estudiante de la escuela y entregar la información educativa y registros a la siguiente ubicación educativa. Las calificaciones y los créditos serán calculados a partir del día que el estudiante salió de la escuela y no hay disminución de los grados se producirá como resultado de la ausencia del estudiante debido a la decisión de cambiar la colocación o para una aparición en la corte verificado o actividad relacionada con la corte. (Código de Ed., § 49069.5)

El distrito debe eximir de los requisitos locales de graduación de un estudiante en el cuidado de crianza o un estudiante que es un niño o joven sin hogar y que se transfiere entre las escuelas bajo ciertas circunstancias. (Código de Ed., §51225.1)

Un distrito aceptará curso realizado por un estudiante en hogares de guarda o que es un niño o joven sin hogar para asistir a otra escuela. El distrito está prohibido exigir a los estudiantes volver a tomar cursos o cursos parciales que han completado satisfactoriamente en otros lugares. (Código de Ed., § 51225.2)

Una queja de incumplimiento alegando violaciones de estas secciones, a excepción de la sección 48852.7 del Código de Educación para, puede ser presentada en los Procedimientos Uniformes de Quejas del Distrito y el Título 5 del Código de Regulaciones de California.

**38. Equidad de Sexo En la Planeación de la Carrera:** Los padres serán notificados por anticipado del asesoramiento respecto a carreras y la selección de cursos comenzando con el Grado 7, para promover la equidad de sexo y permitir a los padres tomar parte en las sesiones consultivas y decisiones de asesoramiento. (Cód. Ed. Sec 221.5 (d))

**39. Productos Pesticidas:** Todas las escuelas son requeridas a proporcionar por escrito a los padres o tutores avisos anuales del esperado uso de pesticida en las escuelas. La siguiente lista proporciona el nombre de cada producto pesticida y el/los ingrediente(s) activo(s). Los padres o tutores podrán solicitar, con previo aviso, los usos individuales del pesticida en la escuela. Los padres/tutores del Distrito Escolar de Jefferson podrán apuntarse con el designado del Distrito, Sam Hagler, para recibir notificación de los usos del pesticida individual llamar al 835-3968. Las personas que se apunten para esta notificación serán notificadas con cuando menos setenta y dos (72) horas antes del uso, exceptuando emergencias, y se proporcionará el nombre y los ingredientes activos del pesticida así como la fecha destinada para su uso. Si desea tener la información sobre pesticidas y la reducción del pesticida desarrollada por el Departamento de Regulación de Pesticida conforme al Código de Alimento y Agricultura sección 13184, puede hacerlo en la página del Internet del Departamento en el [www.cdpr.ca.gov](http://www.cdpr.ca.gov).

**40. PE Minutos de instrucción:** El curso aprobado de estudio para los grados 1 a la 6 y la instrucción en los grados 1 a 8 en una escuela primaria debe incluir la educación física durante al menos 200 minutos cada diez días escolares, excluyendo los recesos y el almuerzo. (Ed. Code, §§ 51210, 51223)

Una queja de incumplimiento puede ser guardada bajo los Procedimientos de Quejas Uniformes del Distrito y el Título 5 del Código de Regulaciones de California.

**41. Honorarios de los alumnos:** Un alumno inscrito en una escuela pública no deben ser obligados a pagar una cuota alumno para participar en una actividad educativa. (Código de Ed., 49011)

(A) Los siguientes requisitos aplican a las tarifas de los alumnos prohibidas: (1) Todos los materiales de construcción, los materiales y equipos necesarios para participar en las actividades educativas deben ser proporcionados a los alumnos de forma gratuita. (2) Una política de exención de cuotas no hará un cargo pupila permisible. (3) Los distritos escolares y las escuelas no podrán establecer un sistema educativo de dos niveles, al exigir un nivel educativo mínimo y que también ofrece una segunda, mayor nivel educativo que los alumnos sólo se pueden obtener mediante el pago de una cuota o la compra de los suministros adicionales que el distrito escolar la escuela no proporciona. (4) Un distrito escolar o la escuela no deberán ofrecer crédito o privilegios relacionados con las actividades educativas a cambio de dinero o donaciones de bienes o servicios de los padres o tutores de un alumno por supuesto, y un distrito escolar o la escuela no se retire de crédito o privilegios relacionadas curso a las actividades educativas, o de otra manera discriminar contra un alumno, debido a que el alumno o los padres o tutores de los alumnos no tenían o no van a dar dinero o donaciones de bienes o servicios a la escuela o distrito escolar.

(B) Solicitud de donaciones voluntarias de fondos o bienes y la participación voluntaria en actividades de recaudación de fondos no estén prohibidas. Los distritos escolares, escuelas y otras entidades que no tienen prohibido proporcionar alumnos premios u otro reconocimiento por participar voluntariamente en actividades de recaudación de fondos. (Código de Ed., 49010 y ss.)

Una queja de incumplimiento puede ser clasificada bajo: Procedimiento Uniforme de Quejas del Distrito y el Título 5 del Código de Regulaciones de California. (Código de Ed., § 49013)

## ACTA DE ESCUELAS SALUDABLES DEL 2000

Aviso a todos los alumnos, padres/tutores y empleados del Distrito Escolar de Jefferson:

El Acta de Asamblea (Assembly Bill) 2260 entró en vigor el 1<sup>o</sup> de enero del 2001. Esta legislación puso en marcha el Código de Educación secciones 17608 y sec., las cuales requieren, entre otras cosas, que los distritos escolares notifiquen a los padres y al personal docente sobre el uso de pesticidas en la escuela. El propósito de esta legislación es la de reducir la exposición a pesticidas tóxicos por medio de información y aplicación de un sistema integrado de manejo de plaga en las escuelas. Hacia este fin, y según los requisitos de esta legislación, sirvanse darse por enterados de lo siguiente:

El Distrito Escolar de Jefferson espera usar los siguientes pesticidas en sus terrenos escolares durante el próximo año:

<u>Pesticide Name</u>	<u>E.P.A. Reg. Number</u>	<u>Active Ingredient (s)</u>
Dupont Advion Ant Bait Arena	#352-664	Indoxacarb 0.1%
Dupont Advion Ant Gel	#352-746	Indoxacarb 0.05%
Dupont Advion Cockroach Bait Arena	#352-668	Indoxacarb 0.5%
Dupont Advion Cockroach Gel Bait	#352-652	Indoxacarb 0.6%
Prentiss EcoExempt G.	EPA exempt	Eugenol (clove oil)
Wellmark Gentrol Point Source Roach Control Device #2724-469		Hydroprene 96%
Bayer Maxforce FC Professional Insect Control Roach Killer Bait Gel	#432-1259	Fipronil 0.01%
Nisus Niban Granular Bait	#64405-2	Boric acid 5%
Victor Poison Free Flying Insect Killer	EPA exempt	Mint oil 8.0%, sodium lauryl sulfate 1%
Zoecon Gentrol IGR Concentrate	#2724-351	Hydroprene 9%
Wilco AgBait	#36029-7	Strychnine alkaloid 0.5%
Weevilcide	#70506-13	Aluminum Phosphide 60%

Los padres/tutores del Distrito Escolar de Jefferson pueden inscribirse con la persona designada por el distrito, Sam Hagler, para recibir la notificación de aplicaciones individuales de pesticidas llamando al 209-835-3968. Las personas que se registren para esta notificación serán notificadas al menos setenta y dos (72) horas antes de la aplicación, excepto en casos de emergencia, y se facilitara el nombre y el ingrediente activo (s) del pesticida, así como la reducción del uso de plaguicidas desarrollados por el Departamento de Regulación de Pesticidas en aplicación del apartado Código de Alimentos y de Agricultura de California 13.184, puede hacerlo accediendo a-sitio web del Departamento en [www.cdph.ca.gov](http://www.cdph.ca.gov).

## **Notificación de Derechos Bajo la FERPA para escuelas primarias y secundarias**

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad (FERPA) otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años de edad ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros de educación del estudiante. Estos derechos son:

(1) El derecho a inspeccionar y revisar los registros de educación del estudiante dentro de los 45 días del día que la escuela recibe una solicitud de acceso.

Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela [oficial de la escuela o] una petición por escrito que identifique el expediente (s) que desean inspeccionar. El oficial de la escuela hará los arreglos para el acceso y notificará al padre o estudiante elegible de la hora y el lugar donde podrán inspeccionar los registros.

(2) El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o estudiante elegible cree que son inexactos, o en violación de los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA.

Los padres o estudiantes elegibles pueden pedir a la escuela que se modifique un registro que ellos creen que es inexacta o engañosa. Ellos deben escribir al director de la escuela, identificando claramente la parte del expediente que quieren cambiar, y especificar por qué es inexacta o engañosa.

Si la escuela decide no enmendar el expediente según lo solicitado por el padre o el estudiante elegible, la escuela notificará al padre o estudiante elegible de la decisión y le avisará al padre o estudiante elegible del derecho a una audiencia sobre la solicitud de modificación. Información adicional sobre los procedimientos de audiencia será proporcionada al padre o al estudiante elegible cuando se le notifique del derecho a una audiencia.

(3) El derecho a consentir la divulgación de información personal identificable contenida en los registros de educación del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autoriza la divulgación sin consentimiento.

Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la revelación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como un administrador, supervisor, instructor o personal de apoyo (incluyendo personal de salud o médico y personal de la policía); una persona que sirve en la Junta Escolar; una persona o compañía con quien la escuela ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante sirviendo en un comité oficial, como un comité de disciplina o de quejas, o asistiendo a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas.

Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo a fin de cumplir con su responsabilidad profesional.

A petición, la escuela revela los registros de educación, sin el consentimiento previo, a oficiales de otro distrito escolar en el cual el estudiante busca o intenta inscribirse.

(4) El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE.UU. sobre presuntas fallas por la escuela para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA son:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, D.C. 20202-5920

## Estudiantes

BP 5116.1 (a)

### INTRADISTRITAL INSCRIPCIÓN ABIERTA

La Junta Directiva desea proveer opciones de matriculación que satisfagan las diversas necesidades e intereses de los estudiantes del distrito y los padres / tutores, y al mismo tiempo el equilibrio de la matrícula con el fin de maximizar el uso eficiente de las instalaciones del distrito. El Superintendente o designado establecerá procedimientos para la selección y transferencia de estudiantes entre las escuelas del distrito de conformidad con la ley, la política del Consejo, y la regulación administrativa.

(Cf. 5117 - Asistencia Inter)

Los padres / tutores de cualquier estudiante que reside dentro de los límites del distrito pueden aplicar para inscribir a sus hijos en cualquier escuela del distrito, independientemente del lugar de residencia dentro del distrito. (Código de Educación 35160.5)

(  
cf. 5111.1 - Distrito de Residencia)  
(Cf. 5111.12 - Residencia Basada en el padre / tutor Empleo)  
(Cf. 5111.13 - residencia para los niños sin hogar)

La Junta revisará anualmente esta política. (Código de Educación 35160.5, 48980)

#### Prioridades de inscripción

Ningún estudiante que actualmente reside en el área de asistencia de una escuela será desplazado por otro estudiante que se traslada desde fuera del área de asistencia. (Código de Educación 35160.5)

(Cf. 5116 - Los límites de asistencia de la escuela)

El Superintendente o persona designada deberá otorgar prioridad a cualquier estudiante del distrito para asistir a otra escuela del distrito, incluyendo una escuela autónoma, fuera de su / su área de asistencia de la siguiente manera:

1. Cualquier estudiante inscrito en una escuela del distrito que ha sido identificado en la lista de inscripción abierta del estado. (Código de Educación 48354)  
(Cf. 5118 - Abiertas Transferencias Ley de Inscripción)
2. Cualquier estudiante inscrito en una escuela del distrito que recibe fondos de Título I que ha sido identificada para la mejora del programa (PI), acción correctiva o reestructuración. (20 USC 6316)  
(Cf. 0.420,4 - Escuelas Charter)  
(Cf. 0520.2 - Escuelas de Título I Programa)  
(Cf. 6171 - Programas de Título I)
3. Cualquier estudiante inscrito en una escuela del distrito designado por el Departamento de Educación de California como "persistentemente peligrosa". (20 USC 7912; 5 CCR 11992)  
(Cf. 0450 - Plan de Seguridad)
4. Cualquier estudiante que es víctima de un crimen violento, mientras que en la escuela. (20 USC 7912)
5. Tras la conclusión de que existen circunstancias especiales que puedan ser dañinos o peligrosos para el estudiante en el área de asistencia actual. Circunstancias especiales, incluyen, pero no se limitan a, las amenazas de daños físicos o amenazas a la estabilidad emocional del estudiante. Cualquier estudiante puede transferirse a una escuela del distrito que está a su capacidad y se cierra de otro modo a las transferencias.  
Para conceder prioridad bajo estas circunstancias, el Superintendente o su designado deben haber recibido ya sea: (Código de Educación 35160.5)  
a. Una declaración escrita de un representante de una agencia estatal o local apropiado, tal como un oficial de policía, un trabajador social o un terapeuta matrimonial y familiar debidamente acreditado o registrado, como un psiquiatra, un psicólogo o segundo. Una orden judicial, incluyendo una orden de restricción temporal y medida cautelar
6. Cualquier hermano de un estudiante que ya asisten a esa escuela.
7. Cualquier estudiante cuyo / tutores de los padres está asignado a esa escuela como su / su lugar de empleo.

#### Aplicación y proceso de selección

Con el fin de asegurar que las prioridades para la inscripción en las escuelas del distrito se aplican de conformidad con la ley, las solicitudes de inscripción abierta dentro del distrito deberán presentarse el 1 de mayo - 15 de mayo del año escolar anterior al año escolar para el cual se solicita la transferencia.

El Superintendente o persona designada deberá calcular la capacidad de cada escuela de manera no arbitraria usando la inscripción de los estudiantes y el espacio disponible. (Código de Educación 35160.5)

## INTRADISTRITAL INSCRIPCIÓN ABIERTA

BP 5116.1 (b)

A excepción de las prioridades mencionadas anteriormente, el Superintendente o persona designada deberá utilizar un proceso de selección al azar e imparcial para determinar quién será admitido siempre que la escuela recibe solicitudes de admisión que están por encima de la capacidad de la escuela. (Código de Educación 35160.5)

Las decisiones de inscripción no se basarán en el rendimiento académico o atlético del estudiante, excepto que los criterios de ingreso existentes para escuelas o programas especializados pueden ser utilizados siempre que los criterios se apliquen uniformemente a todos los solicitantes. El rendimiento académico se puede usar para determinar la elegibilidad para, o la colocación en, programas para estudiantes dotados y talentosos. (Código de Educación 35160.5) (cf. 6172 - Programa de Estudiantes Dotados y Talentosos)

### Transporte

A excepción de lo requerido por 20 USC 6316 para transferencias fuera de las escuelas de Título I PI, el distrito no estará obligado a proporcionar transporte a los estudiantes que asisten a la escuela fuera de su área de asistencia.

Sin embargo, a petición, el Superintendente o su designado puede autorizar transportación contingente sobre el espacio y los fondos disponibles. Prioridad para cualquier dicho transporte se basa en la necesidad económica demostrada.

(cf. 3250 - los gastos de transporte)

(Cf. 3540 - Transporte)

Referencia Legal:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

200 Prohibición de la discriminación

35160.5 políticas del Distrito; reglas y regulaciones

35291 Reglas

35351 Asignación de estudiantes a las escuelas particulares

46600-46611 acuerdos de asistencia entre distritos

48200 La asistencia obligatoria

48204 Los requisitos de residencia para la asistencia escolar

48300-48316 alternativas de asistencia de los estudiantes, el distrito escolar del programa de elección

Ley de Inscripción Abierta 48.350-48.361

48980 Notificación al inicio del mandato

CÓDIGO DE REGULACIONES, TÍTULO 5

Definición de 11.992 a 11994 escuelas persistentemente peligrosas

CÓDIGO DE ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 20

6316 Transferencias de las escuelas mejora del programa

7912 Transferencias de escuelas persistentemente peligrosas

Código de Regulaciones Federales, Título 34

200.36 Difusión de la información

200.37 Aviso de estado de la mejora del programa, la opción de transferir

200.39 Programa de Mejoramiento, opción de transferencia

200.42 La acción correctiva, opción de transferencia

200.43 reestructuraciones, opción de transferencia

200.44 elección, escuelas para mejorar el programa de la escuela pública

200.48 fondos para el transporte de elección de escuela pública

DECISIONES JUDICIALES

Crawford v. Distrito de Escuelas Secundarias de Huntington Beach Union, (2002) 98 1275 Cal.App.4th

Opiniones del Procurador General

85 Ops.Cal.Atty.Gen. 95 (2002)

Recursos para la administración:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EE.UU. ORIENTACIÓN nonregulatory

Opción de Escuela Pública, enero de 2009

Insegura opción de escuela, mayo de 2004

SITIOS WEB

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

Departamento de Educación de California, Escuela Insegura Preferencias de opciones: <http://www.cde.ca.gov/ls/ss/se/usco.asp>

Departamento de Educación de EE.UU., No Child Left Behind: <http://www.nclb.gov>

Póliza de

Adoptada: 4 Abril 2012

Distrito escolar Jefferson

Tracy, California

**ASISTENCIA ENTRE DISTRITOS**

La Mesa Directiva reconoce que los estudiantes que residen en un distrito pueden elegir asistir a la escuela en otro distrito y que dichas elecciones se realizan por una variedad de razones.

(cf. 0520.3 - distritos de mejoramiento del programa de título I)

(cf. 5111.12 - residencia basado en el empleo del padre o tutor)

(cf. 5116.1 - inscripción abierta dentro del distrito)

(cf. 5118 - inscripción abierta transferencias de ley)

**Permisos de asistencia entre distritos**

A petición de los padres o tutores de los estudiantes, el Superintendente o su designado puede aprobar permisos de asistencia entre distritos con otros distritos sobre una base de caso por caso para satisfacer las necesidades individuales de los estudiantes.

El Superintendente o designado velarán por que distritos permite específica que los términos y condiciones acordaron por ambos distritos para la concesión, denegación o revocación del permiso, así como las normas para la replicación.

El Superintendente o su designado puede denegar la concesión de un permiso de asistencia entre distritos por hacinamiento dentro de las escuelas del distrito o distrito limitados recursos.

**Transporte**

El distrito no proveerá transporte fuera de cualquier área de asistencia escolar. No obstante, previa solicitud, el Superintendente o su designado podrá autorizar transporte para los estudiantes que viven fuera de un área de asistencia desde las paradas dentro del área de asistencia y si hay espacio disponible. Prioridad para dicho transporte se basará en demuestren la necesidad financiera.

**Límites sobre las transferencias de estudiantes fuera del distrito para el distrito escolar de elegir**

El Superintendente o su designado puede limitar el número de transferencias de estudiantes fuera del distrito a un distrito escolar de elección basado en los porcentajes de asistencia diaria promedio especificado en el código de educación 48307.

Además, las transferencias fuera del distrito pueden ser limitadas durante un año fiscal cuando el Superintendente de las escuelas ha dado el distrito una certificación negativa de presupuesto o cuando el Superintendente del condado ha determinado que el distrito no cumplirá las normas del Estado y criterios de estabilidad fiscal en el ejercicio subsiguiente exclusivamente como resultado de estudiante transfiere de este distrito a un distrito escolar de elección. (Código de educación 48307)

(cf. 3100 - presupuesto)

(cf. 3460 - informes financieros y rendición de cuentas)

El distrito puede negar a una transferencia de un estudiante fuera del distrito a un distrito escolar de elección si la Junta determina que la transferencia afectaría negativamente a un plan de desegregación ordenado por la corte o voluntario del distrito. (Código de educación 48301)

**Referencia legal:****CÓDIGO DE EDUCACIÓN**

41020 Auditorías anuales del distrito

Acuerdos de asistencia entre distritos 46600-46611

48204 Requisitos de residencia para asistir a la escuela

48300-48316 Alternativas de asistencia de estudiante, distrito escolar de programa de elección

Acta de inscripción abierta de 48350-48361

48915 Expulsión; circunstancias particulares

48915.1 Expulsado individuos: inscripción en otro distrito

48918 Normas reguladoras del procedimiento de expulsión

48980 Aviso al comienzo del término

Programa 52317 regional centro de profesionales, estudiantes, asistencia entre distritos

**COMENTARIOS DEL FISCAL GENERAL**

87 Ops. Cal. Atty. Gen. 132 (2004)

Ops. Cal. Atty. Gen 84. 198 (2001)

**DECISIONES DE LA CORTE**

Crawford v. Huntington Beach Union High School District, (2002) 98 Cal.App.4th 1275

**Recursos de administración****SITIOS WEB**

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

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

**DISPOSITIVOS ELECTRONICOS DE TRANSMISION**

El Consejo de Administración piensa que todos los alumnos tienen el derecho de ser educados en un ambiente positivo de aprendizaje y libre de interrupciones. En el terreno escolar y en las actividades escolares, se espera que los alumnos demuestren comportamiento apropiado que no invada los derechos de los demás ni interfiera con el programa escolar.

**Posesión de Teléfono Celular y Otros Dispositivos Electrónicos de Transmisión Personales**

A ningún alumno se le prohibirá poseer o usar un dispositivo electrónico que sea determinado por un médico titulado o médico cirujano que sea esencial para la salud del alumno, el uso por el cual sea relacionado para propósitos de su salud. (Código de Educación 48901.5)

Los alumnos podrán tener dispositivos electrónicos de transmisión, incluyendo pero sin limitarse a compaginadores (pagers), beepers, y teléfonos celulares/digital, a menos de que

1. El dispositivo sea apagado en todo momento en terreno escolar o durante actividades escolares con 45 minutos antes de comenzar el día escolar y con 45 minutos después de que la escuela concluya.
2. El dispositivo sea guardado mientras el alumno va en el autobús.
3. El dispositivo sea guardado en un lugar en donde no sea visible para los demás. (Ej.: mochila, bolsa).
4. El dispositivo no sea puesto o guardado en el escritorio del alumno.
5. El alumno asuma la responsabilidad por estos artículos si es que se pierden o son robados.

**Primer Ofensa:** Se notificará a los padres del alumno. Al alumno se le confiscará el dispositivo y guardado en la oficina de la escuela. El alumno podrá recogerlo al final del día cuando la escuela termine. Si el dispositivo no es recogido el día de la ofensa, puede ser recogido el día siguiente o días subsecuentes después de la escuela, si no es reclamado el final del año escolar el teléfono será tirado.

**Segunda Ofensa:** Se notificará a los padres del alumno. Al alumno se le confiscará el dispositivo y permanecerá en la oficina hasta que sea recogido por su padre o tutor.

**Tercer Ofensa:** Se notificará a los padres del alumno. Al alumno se le confiscará el dispositivo y permanecerá en la oficina hasta que sea recogido por su padre o tutor. El alumno será suspendido por un día por repetida violación de las normas del distrito.

**Subsecuentes Ofensas:** Se notificará a los padres del alumno. Al alumno se le confiscará el dispositivo y permanecerá en la oficina hasta que sea recogido por su padre o tutor. El alumno será suspendido por dos días cada vez que viole las normas del distrito.

*Referencia Legal:*

*Código de Educación  
48901.5 Teléfonos Celulares*

Póliza de  
Aprobada: 10 de enero del 2006

**DISTRITO ESCOLAR DE JEFFERSON**  
Tracy, California

**ACOSO SEXUAL**

La Junta de Gobierno está comprometida a mantener un ambiente escolar seguro que esté libre de acoso y discriminación. La junta prohíbe el acoso sexual de estudiantes, en la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela o colegio. La Junta también prohíbe la conducta de represalia o acción contra cualquier persona que presenta una queja, testifica o de lo contrario participa en procesos de queja del distrito.

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

*(cf. 1312.3 - procedimientos uniformes de queja)*

*(cf. 4119.11/4219.11/4319.11 - Acoso Sexual)*

*(cf. 5131 - conducta)*

*(cf. 5131.2 - acoso)*

*(cf. 5137 - clima escolar positivo)*

*(cf. 5145.3 - no discriminación/acoso)*

*(cf. 6142.1 - instrucción de prevención del VIH/SIDA y Salud Sexual)*

**Instrucciones e información**

El Superintendente o designado velarán por que todos los estudiantes del distrito reciben instrucción adecuada para la edad y la información sobre el acoso sexual. Tales instrucciones y la información deberán incluir:

1. Qué actos y comportamiento constituyen acoso sexual, incluyendo el hecho de que el acoso sexual puede ocurrir entre personas del mismo sexo y podría implicar la violencia sexual
2. Un mensaje claro que los estudiantes no tienen que soportar el acoso sexual
3. Estímulo al informe observó casos de acoso sexual, incluso donde la víctima del hostigamiento ha quejado no
4. Información sobre el procedimiento del distrito para investigar las denuncias y la persona a quien debe hacerse un informe de acoso sexual
5. Información sobre los derechos de los estudiantes y los padres o tutores para presentar una denuncia penal, según corresponda

**Proceso de quejas**

Cualquier estudiante que sienta que está siendo o ha sido sexualmente acosado en la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela o relacionadas con la escuela (por ejemplo, por una visitando del atleta o entrenador) deberá comunicarse inmediatamente con su maestro o cualquier otro empleado. Un empleado que recibe una denuncia le informará con arreglo al Reglamento administrativo.

**Confidencialidad y registro**

Todas las quejas y denuncias de acoso sexual serán confidencial excepto según sea necesario para llevar a cabo la investigación o adoptar otras medidas posteriores. (5 CCR 4964)

*(cf. 4119.23/4219.23/4319.23 - versión no autorizada de información confidencial/privilegiados)*

*(cf. 5125 - estudiante registros)*

El Superintendente o designado deberá mantener un registro de todos los casos de acoso sexual que permitirá al distrito monitorear, tratar y prevenir comportamiento repetitivo de acoso en las escuelas.

**ACOSO SEXUAL** (continuación)

*Referencia legal:*

**CÓDIGO DE EDUCACIÓN**

200-262.4 *Prohibición de discriminación por razón de sexo*

48900 *Motivos de suspensión o expulsión*

48900.2 *Otras razones para la suspensión o expulsión; acoso sexual*

48904 *Responsabilidad del padre o guardián para la mala conducta voluntariosa estudiante*

48980 *Aviso al comienzo del término*

**CÓDIGO CIVIL**

51.9 *Responsabilidad de por acoso sexual; negocios, servicios y relaciones profesionales*

1714.1 *Responsabilidad de los padres o tutores para el dolo de menor*

**CÓDIGO DE GOBIERNO**

12950.1 *Formación de Acoso Sexual de*

**CÓDIGO DE REGULACIONES, TÍTULO 5**

*Procedimientos uniformes de queja de 4600-4687*

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

**CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 20**

1681-1688 *Título IX, discriminación*

**CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 42**

*Acción civil de 1983 para la privación de derechos*

2000D-2000d-7 *título VI, Ley de derechos civiles de 1964*

2000E-2000e-17 *título VII, Ley de derechos civiles de 1964, enmendada*

**CÓDIGO DE REGULACIONES FEDERALES, TÍTULO 34**

106.1-106.71 *No discriminación por razón de sexo en programas de educación*

**DECISIONES DE LA CORTE**

*Donovan v. Poway Unified School District, (2008) 167 Cal.App.4th 567*

*Flores v. Morgan Hill Unified School District, (2003, 9th Cir.) 324 F.3d 1130*

*Reese contra el distrito escolar de Jefferson, (2001, 9th Cir.) 208 F.3d 736*

*Davis v. Junta de educación del Condado de Monroe, (1999) 526 Estados Unidos 629*

*Gebser v. Lago Vista distrito escolar independiente, (1998) 524 U.S. 274*

*Oona por Kate S. v. McCaffrey, (1998, 9th Cir.) 143 F.3d 473*

*Doe v. el distrito escolar de Petaluma City, (1995, 9th Cir.) F.3d 54 1447*

*Recursos de administración:*

**CSBA PUBLICACIONES**

*Escuelas seguras: Estrategias para la administración de juntas para asegurar el éxito del estudiante, 2011*

*Proporcionando un ambiente escolar seguro y no discriminatorios para todos los estudiantes, Policy Brief, abril de 2010*

**OFICINA DE PUBLICACIONES DE DERECHOS CIVILES**

*Estimado colega carta: Violencia Sexual, 04 de abril de 2011*

*Acoso sexual: No es académico, de septiembre de 2008*

*Orientación revisada de Acoso Sexual, enero de 2001*

**SITIOS WEB**

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

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

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

Derechos Educativos de la Familia y Privacidad 99.1-99.67

106,1 a 106,71 La no discriminación por razón de sexo en los programas de educación

**DECISIONES JUDICIALES**

Donovan v. Poway Unified School District, (2008) 167 567 Cal.App.4th

Flores v. Morgan Hill Unified School District, (2003, 9th Cir.) 324 F. 3d 1130

v Reese. Jefferson School District, (2001, 9th Cir.) 208 F. 3d 736

Davis v. Monroe County Board of Education, (1999) 526 629 EE.UU.

Gebser v. Lago Vista distrito escolar independiente, (1998) 524 274 EE.UU.

Oona por Kate S. v. McCaffrey, (1998, 9th Cir.) 143 F. 3d 473

Doe v. Distrito Escolar de Petaluma, (1995, 9th Cir.) 54 F. 3d 1447

Recursos para la administración:

**PUBLICACIONES CSBA**

Proporcionar un ambiente seguro, no discriminatorio Escuela para Estudiantes y Transgénero de género no conforme, Policy Brief de febrero 2014

Escuelas seguras: Estrategias para Juntas de Gobierno para asegurar el éxito del estudiante 2011

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EE.UU., Oficina de Publicaciones DERECHOS CIVILES

Preguntas y Respuestas sobre el Título IX y la violencia sexual, abril de 2014

Estimado Colega Carta: Violencia Sexual 4 de abril de 2011

El acoso sexual: No es académico, septiembre de 2008

Orientación revisada acoso sexual: El acoso de estudiantes por la Escuela Los empleados, otros estudiantes, o los Terceros Enero 2001

**SITIOS WEB**

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

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

Departamento de Educación de EE.UU., Oficina de Derechos Civiles:

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

**Notificación Ejemplar de Los Derechos Bajo La Enmienda de Protección de Derechos De Alumno  
("Protection of Pupil Rights Amendment (PPRA)")**

La Enmienda "PPRA" provee a los padres ciertos derechos sobre nuestra conducta de encuestas, colección y uso de información con el fin de comercialización, y la administración de ciertos exámenes físicos. Estos incluyen el derecho a:

Dar el consentimiento antes de que los estudiantes tengan que someterse a alguna encuesta tocante a una o más de las siguientes áreas protegidas ("encuestas de información protegidas") si la encuesta es financiada completamente o en parte por un programa del Departamento de Educación de los Estados Unidos ("DE").

1. Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o de su(s) padre(s);
2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia;
3. Comportamiento o actitudes sexuales;
4. Comportamiento ilegal, antisocial, auto-incriminan té, o malo;
5. Valorización crítica de otros con quien el respondiente tiene una relación familiar cercana;
6. Relaciones legalmente reconocidas como privilegiadas tal como con abogados, doctores, o ministros;
7. Prácticas, afiliaciones, o creencias religiosas del estudiante o su(s) padre(s); o
8. Ingresos, menos lo que sea requerido por la ley para determinar elegibilidad para programas.

- Recibir notificación y la oportunidad de optar que el estudiante quede fuera de--
  1. Cualquier otra encuesta de información protegida, sin importar como sea financiada;
  2. Cualquier examen físico o invasivo o revisión médica que no sea de emergencia, requerido como condición para asistir a la escuela, administrado por la escuela o su agente, y no necesario para la protección inmediata de un estudiante, menos revisiones de oído, visión, o escoliosis, o cualquier otro examen físico o revisión permitida bajo la ley del Estado; y
  3. Actividades consistiendo de la colección, revelación, o uso de información personal obtenida de los estudiantes para el uso de mercadotecnia o para vender o de otra manera distribuir a otros.

- Revisar, en cuanto peticione y antes de la administración o el uso de--
  1. Las encuestas de información protegidas dirigidas a los estudiantes;
  2. Los instrumentos utilizados para coleccionar información de los estudiantes para cualquier de los antedichos usos-- mercadotecnia, ventas, u otros propósitos de distribución; y
  3. Los materiales de instrucción usados como parte del currículo educativo.

Estos derechos se transfieren de los padres al estudiante que tiene 18 años de edad o que sea emancipado bajo la ley estatal.

El Distrito Escolar desarrollará y adoptará políticas, en consultación con los padres, tocante estos derechos, y al igual a los arreglos para proteger la privacidad de los estudiantes en la administración de encuestas protegidas y la colección, revelación, o uso de información personal con el fin de comercialización, las ventas, u otros propósitos de distribución. Jefferson School District les avisará directamente a los padres sobre estas políticas por lo menos anualmente al inicio de cada año escolar y después de cualquier cambio sustantivo. Jefferson School District también les avisara directamente, por ejemplo, por medio del correo o el "correo electrónico," a los padres de los estudiantes que estén matriculados para participar en las siguientes actividades o encuestas especificadas y designadas y les dará a los padres una oportunidad para optar que su hijo no participe en tal actividad o encuesta. Jefferson School District les dará esta notificación a los padres al principio del año escolar si el Distrito entonces haya identificado las fechas exactas o aproximadas de las actividades o encuestas. Para encuestas y actividades planeadas después del comienzo del año escolar, los padres recibirán notificación razonable de las anticipadas actividades y encuestas, siguientes alistadas y tendrán la oportunidad para optar que su hijo no participe en tales actividades o encuestas. Los padres también tendrán la oportunidad de revisar las encuestas pertenecientes. La siguiente es una lista de las actividades y encuestas cubiertas bajo este requisito:

- La colección, revelación, o el uso de información personal con el fin de comercialización, las ventas, u otras distribuciones.
- Administración de cualquier encuesta de información no protegida que no sea financiada completamente o en parte por el Departamento de Educación.
- Cualquier examen físico o examinación médica que no sea de emergencia, como ante descrito.

Los padres y estudiantes elegibles que piensen que sus derechos han sido violados pueden registrar una queja con la Oficina de Conformidad de Pólizas Familiares ("Family Compliance Office"):

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, D.C. 20202-5920



**Distrito Escolar Jefferson**  
**Fotografía/Videocinta Disparo**  
**2016/2017**

Curso escolar disparo 2009/2010 fotografía/videocinta de distrito escolar de Jefferson por la presente conceder permiso para el distrito escolar Jefferson para registrar la participación y apariencia de mi hijo, por la fotografía o cintas de vídeo en relación con actividades diarias de escuela con el propósito de boletines de noticias, informes y evaluar el progreso de los niños y programas relacionados con el colegio. Distrito escolar de Jefferson está autorizado para exhibir o distribuir tales fotografía(s) y/o graban en su totalidad o en parte sin restricciones o limitaciones para fines educativos o promocionales que Distrito escolar Jefferson time pertinentes. Esas fotografía(s) o cintas de vídeo pueden aparecer en materiales impresos o visuales para el distrito escolar Jefferson.

Los abajo firmantes por la presente conjuntamente y solidariamente libera, acuitas, perdona y los vertidos de distrito escolar de Jefferson desde cualquier acción, acuerdos, reclamaciones, controversias, demandas, juicios, pasivos, procedimientos y trajes, ya sea que surja en el patrimonio neto o en la legislación en materia de dicha participación y apariencia por dicho niño.

Esta versión seguirá siendo vinculante a todos los sucesores en interés y representantes personales de los partidos, en la medida permitida por la ley.

El distrito escolar de Jefferson utiliza Chromebooks en todas las aulas de los grados TK-8. Como parte de esta implementación el Distrito está utilizando Google Apps para el sector educativo para estudiantes, maestros y personal. Con un poco de esfuerzo educativo, una fuerte asociación con las familias es esencial para una experiencia exitosa. Con esta carta estamos compartiendo información sobre el uso de Google Apps para educación en el distrito escolar de Jefferson y solicitando su permiso de los padres para su estudiante TK-8 para utilizar Google Apps.

Los siguientes servicios están disponibles para cada estudiante y alojado por Google como parte de la presencia online de distrito escolar Jefferson en Google Apps para educación:

Documentos - un conjunto de herramientas de procesamiento de textos, hojas de cálculo, dibujo y presentación que es muy similar a Microsoft Office

Calendario - un calendario individuo que proporciona la capacidad de organizar los horarios, las actividades diarias y asignaciones

Sitios - una herramienta de creación de sitios web individuales y conjuntos

Google clase - es una plataforma de aprendizaje combinado para las escuelas que tiene por objeto simplificar la creación, distribución y clasificación de las tareas de una manera sin papel.

Correo (para los grados 4-8) - una cuenta de correo electrónico interno individual para uso escolar gestionado por el distrito escolar de Jefferson. Los estudiantes sólo tendrán acceso para enviar / recibir correo electrónico a / de los estudiantes y maestros dentro del distrito.

El uso de estas herramientas, los estudiantes en colaboración crear, editar y compartir archivos y sitios web para los proyectos relacionados con la escuela y se comunican a través de correo electrónico con otros estudiantes y profesores. Estos servicios son completamente en línea y disponible 24/7 desde cualquier ordenador conectado a Internet. Ejemplos de uso de los estudiantes incluyen proyectos de clase modelos de éxito, la construcción de un portafolio electrónico de experiencias de aprendizaje escolar, y el trabajo en pequeños grupos en las presentaciones para compartir con los demás.

Google Apps para utilizar la educación en el distrito escolar de Jefferson se rige por las leyes federales y las políticas locales, incluyendo pero no limitado a:

Derechos Educativos de la Familia y Privacidad (FERPA)

FERPA protege la privacidad de los expedientes académicos de los estudiantes y da a los padres el derecho de revisar los expedientes de los estudiantes. Bajo FERPA, las escuelas pueden divulgar información del directorio pero los padres pueden solicitar a la escuela que no revele esta información. Los padres tienen la oportunidad anual de optar por no divulgar la información del directorio de su hijo en el Formulario de Inscripción del Distrito.

- FERPA - <http://www.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa>

Ley de Protección de Privacidad en Línea de los Niños (COPPA)

COPPA se aplica a las empresas comerciales y limita su capacidad de recoger información personal de niños menores de 13 años. Por defecto, la publicidad está desactivada para la presencia de Distrito escolar Jefferson en Google Apps para educación. No hay información personal del estudiante es recogido por Google con fines comerciales. Esta forma de permiso permite a la escuela para actuar como un agente para padres en la recopilación de información en el contexto escolar. el uso escolar de la información del estudiante es exclusivamente para propósitos educativos. La información del estudiante que se "recoge" de Google se describe como proyectos, documentos, correo electrónico, archivos, nombre de usuario y contraseña. --COPPA - <Http://www.ftc.gov/privacy/coppafaqs.shtml>

Distrito escolar Jefferson uso de la tecnología de estudiante

(Política del Consejo Distrito escolar Jefferson/ Reglamento Administrativo 6163.4a)

Esta política rige la tecnología de estudiante / utilizar los recursos en red en el distrito escolar. Al comienzo del año escolar, se requiere esta política de cierre de sesión para permitir a su estudiante a usar los recursos de tecnología de red / en el distrito escolar. Se espera que los estudiantes van a funcionar dentro de los parámetros del uso de los estudiantes de la política de la tecnología con respecto a Google Apps para educación. Si no se ha completado esta política de cierre de sesión, el estudiante no tiene una cuenta de Google o el acceso a cualquiera de sus recursos asociados.

--[http://www.jeffersonschooldistrict.com/cms/lib/CA01000295/Centricity/Domain/15/6163.4\\_AR.pdf](http://www.jeffersonschooldistrict.com/cms/lib/CA01000295/Centricity/Domain/15/6163.4_AR.pdf)

### **Distrito escolar Jefferson**

#### Google Apps para educación Formulario de Permiso de los Padres

Al firmar a continuación, confirma que he leído y entendido la siguiente:

Bajo FERPA y la ley de California correspondiente, los registros educativos del estudiante están protegidos de la divulgación a terceros. Con respecto a la ley COPPA, entiendo que los registros de educación de mi hijo (proyectos, documentos, correo electrónico, archivos, usuario y contraseña) almacenados en Google Apps para educación pueden ser accesibles a las personas que actúan en nombre de Google en virtud de este entorno en línea. Esto no incluye ninguna información demográfica o grado del estudiante almacenada en nuestro sistema de escuela Jefferson o Información del Distrito. También entiendo que el uso de mi estudiante de Google Apps para educación se rige por la Política de la Junta del Distrito Escolar de Jefferson 6163.4a - Uso de Tecnología del Estudiante.

## **El acceso a los beneficios públicos y Seguros 2016-17**

Este aviso se proporciona a usted como a los padres, tutores legales, los adultos de atención, dando a los padres sustitutos o tribunal designó adulto responsable, debido a que durante el año escolar 2016-17, su hijo puede recibir servicios relacionados con la salud médicamente necesarios cubiertos bajo el Plan Estatal de Medicaid, el Título XIX de California y / o recibir servicios de educación especial bajo la Ley de individuos con Discapacidades (IDEA). Los distritos escolares están obligados a dar aviso previo por escrito de sus derechos y protecciones cuando se trata de utilizar los beneficios de su hijo públicas (es decir, Medi-Cal) o seguro para pagar por la educación especial y / o servicios relacionados y médicamente necesarios. Este aviso será dado a usted antes de que el distrito escolar pretenda utilizar los beneficios o seguros públicos de su hijo por primera vez, y posteriormente cada año.

Con su consentimiento por escrito, el distrito escolar puede presentar reclamaciones al programa de beneficios o seguro público de su hijo, tales como el programa de California de Medi-Cal o a su seguro privado con el fin de ser reembolsado por el costo de la prestación del servicio. El distrito escolar no puede exigir a los padres para registrarse o para inscribirse en los beneficios públicos o programas de seguro para que su hijo reciba una educación pública gratuita y apropiada (FAPE) bajo IDEA. El distrito escolar no puede exigir a los padres a incurrir en un gasto fuera de bolsillo, tales como el pago de una cantidad deducible o co-pago incurrido en la presentación de una demanda de servicios y el reembolso a través de Medi-Cal (34 CFR 300.154 [d] [2] [i]) El distrito escolar no puede usar los beneficios de un estudiante bajo Medi-Cal si dicho uso:

- Disminución de cobertura de por vida disponible o cualquier otro beneficio asegurado
- Resultado de la familia de pagar por los servicios que de otro modo estarían cubiertos por los beneficios públicos o de seguros (Medi-Cal) y son necesarios para que el niño fuera del tiempo que el niño está en la escuela
- Aumentar las primas o dar lugar a la suspensión de beneficios públicos o de seguros (Medi-Cal)
- Riesgo de pérdida de elegibilidad para el hogar y basados en la comunidad renuncias, sobre la base de los gastos agregados relacionados con la salud (34 CFR 300.154 [d] [2] [iii] [A-D])

Usted tiene el derecho a:

- proporcionar voluntariamente el distrito escolar con el consentimiento por escrito para revelar los registros educativos que contienen información de identificación personal de su hijo, tales como los programas individuales de educación (IEP) o informes de evaluación a Medi-Cal, otros beneficios públicos o programas de seguro, o con fines de facturación de seguros privadas.
- retirar su consentimiento para la divulgación de la información de su hijo de identificación personal a Medi-Cal, otros beneficios públicos o programas de seguro o seguro privado en cualquier momento.
- Se niega a dar su consentimiento a la divulgación de la información de su identificación personal para niños de Medi-Cal, otros beneficios públicos o programas de seguro, o un seguro privado para fines de facturación.

Si retira su consentimiento o se niega a dar su consentimiento para que el distrito escolar para usar Medi-Cal, otros beneficios públicos o programas de seguro, o un seguro privado para pagar por los servicios relacionados elegibles, el distrito escolar deba continuar para asegurar que todo requiere educación especial y servicios relacionados se proporcionan sin costo alguno para usted.

## **PEDERASTIA directrices y procedimientos DE INFORMACIÓN**

La siguiente información ayudará a los padres y tutores para determinar si ha ocurrido o no abuso de menores y, en caso afirmativo, cómo presentar una queja de abuso infantil con la policía local. Esta información ha sido tomada de la Ley de Informe de Abuso y Negligencia Infantil de California y en el Código Penal de California y de artículos del Código de Educación de California.

### **Abuso de niños puede ser cualquiera de los siguientes:**

- Una lesión física que se inflige a un niño por otra persona que no sea por medios accidentales.
- El abuso sexual, asalto, o explotación de un niño, tales como:
  - o El trato negligente o maltrato de un niño por una persona responsable del bienestar del niño en circunstancias que indican daño o amenaza de daño a la salud o el bienestar del niño, si el daño o amenaza de daño es de actos u omisiones por parte de la persona responsable;
  - o La imposición deliberada a un niño de cualquier castigo corporal cruel o inhumano o cualquier lesión que resulta en una condición traumática; o
  - o La dañar deliberada o heridas de un niño o poner en peligro a la persona o la salud de un niño cuando la persona responsable por el bienestar del niño es un licenciario, administrador o empleado de cualquier establecimiento con licencia para el cuidado de los niños o un administrador o empleado de una escuela pública o privada u otra institución u organismo.

### **Abuso infantil no incluye:**

- Una lucha mutua entre menores de edad;
- Una lesión que se produce por la acción de un agente del orden usando fuerza razonable y necesaria dentro del ámbito de su empleo; o
- Una lesión causada por cualquier fuerza que sea razonable y necesario para que una persona empleada o participando en una escuela:
  - O para detener un disturbio que amenaza daño físico a personas o daños a la propiedad;
  - o Para los propósitos de autodefensa;
  - o Para obtener posesión de armas u otros objetos peligrosos dentro del control de un alumno; o
  - o Para ejercer el grado de control razonablemente necesaria para mantener el orden, proteger la propiedad, proteger la salud y seguridad de los alumnos, y mantener condiciones adecuadas y apropiadas para el aprendizaje.

### **Cómo presentar una queja de abuso de menores cometidos en una escuela**

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

- Un Policía o el Departamento del Sheriff (que no incluye un departamento de departamento de policía del distrito escolar o la seguridad de la escuela)
- Un Departamento de Libertad Condicional del Condado si designada por el condado para recibir reportes de abuso infantil, o
- Un Departamento de Bienestar del Condado / Servicios de Protección Infantil del Condado.

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

Se requiere que la agencia de policía local para investigar todas las quejas.

Además, si el niño es discapacitado y se inscribió en la educación especial, una queja separada puede ser presentada por el padre o tutor con el Departamento de Educación de California (CDE) de acuerdo con el Título 5 del Código de Regulaciones de California, Sección 4650 (a) ( vii) (c). El CDE no significa, sin embargo, investigar las denuncias de abuso de menores, sino más bien investiga las condiciones que pueden implicar un peligro físico inmediato o poner en peligro la salud, la seguridad o el bienestar del niño o los niños o que pudiera resultar en la negación de una educación pública gratuita y apropiada .

Si la queja de abuso infantil está "justificada" o confirmado por la agencia de policía local, lo que significa que el informe de abuso o negligencia infantil, según lo determinado por el investigador policial que llevó a cabo la investigación, es decir, basada en la evidencia, más probable que se han producido de no ser así, un informe de la investigación será transmitido por la agencia de aplicación de la ley a la mesa directiva del distrito escolar local o la Oficina de Educación del Condado. Un informe confirmado de abuso infantil o negligencia recibida por una junta directiva de un distrito escolar o la Oficina de Educación del Condado estará sujeto a las disposiciones del Código de

Educación de California 44031, que da a los empleados escolares ciertos derechos sobre la información y los registros de personal.

Además, un informe confirmado será transmitido por la agencia de policía que investigó la queja al Departamento de Justicia de California de acuerdo con el Código Penal de California Sección 11169 y el aviso se proporcionará a la supuesta abusador de niños que él o ella se ha informado a la abuso infantil de la Lista central, como mantiene el Departamento de Justicia.

JEFFERSON SCHOOL DISTRICT  
1219 WHISPERING WIND DRIVE  
TRACY, CA 95377  
209-836-3388  
Forma 1 IDA



**Petición de Transferencia de Asistencia dentro del Distrito (IDA) para el año escolar: 2016-2017\_**

Fecha \_\_\_\_\_

Padre/encargado: Por favor llene una solicitud para cada estudiante. Como un residente del Distrito Escolar de JEFFERSON SCHOOL DISTRICT y el padre/encargado del estudiante mencionado abajo, yo estoy solicitando su transferencia fuera del Distrito Escolar de JEFFERSON SCHOOL DISTRICT.

Nombre del Estudiante: \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Escuela Actual del Estudiante: \_\_\_\_\_ Grado Actual: \_\_\_\_\_

Distrito Solicitado: \_\_\_\_\_ Escuela Solicitada: \_\_\_\_\_

Nombre del Padre/Encargado: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_ Zona Postal: \_\_\_\_\_

Dirección Electrónica: \_\_\_\_\_ Teléfono de Casa: \_\_\_\_\_ Teléfono del Trabajo: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

¿Recibe el estudiante servicios de educación especial? Sí No ¿Tiene el estudiante un plan 504? Sí No

¿Es el estudiante un principiante del Idioma Inglés? Sí No

¿Esta el estudiante actualmente expulsado, pendiente de expulsión o expulsado durante el año pasado? Sí No

Razón de la Petición de Transferencia: (Indicar la razón y explicar) El Distrito puede mencionar cualquier razón que este bajo la póliza del Consejo Directivo.

**1. El empleo del padre está localizado dentro de los límites de asistencia del distrito solicitado. De ser comprobado, completar lo siguiente:**

Empleador del Padre/Nombre de la Compañía: \_\_\_\_\_ Teléfono del Empleador: \_\_\_\_\_

Dirección del Empleador: \_\_\_\_\_

**2. Otro:**

**Para ser llenado por el Distrito de Residencia**

\_\_\_\_\_ **La Petición de transferencia IDA ha sido negada. Razón:**

\_\_\_\_\_ **Esta Petición de Transferencia IDA es aprobada** y mandada al Distrito que la Solicitó para consideración. Esta Petición IDA y un Acuerdo de Transferencia IDA (Forma 2) serán enviados al Distrito que la solicito con transcripción, asistencia e información de disciplina. Los estudiantes en los grados K – 10 necesitan volver a solicitar cada año.

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante del Distrito

\_\_\_\_\_  
Título

\_\_\_\_\_  
Fecha

*Tomar nota que los distritos no proporcionan transporte bajo un Acuerdo de Transferencia de Asistencia dentro del distrito. La aprobación y la revocación por el Distrito Solicitado pueden depender sobre la capacidad de la escuela/grado/programa y/o el estudiante cumpliendo ciertos estándares de asistencia, conducta y beca. La desaprobación por uno u otro distrito puede ser apelada a la Oficina de Educación del Condado de San Joaquín dentro de los primeros 30 días de haber sido negada.*

Jefferson School District  
 1219 Whispering Wind Drive  
 Tracy, CA 95377  
 Teléfono (209) 836-3388

INTRADISTRITAL SOLICITUD DE ASISTENCIA Para el Año Escolar \_\_\_\_\_

Padre / tutor Nombre Relación con el estudiante \_\_\_\_\_

dirección de residencia completa teléfono trabajo a domicilio \_\_\_\_\_

Nombre de estudiante	nacimiento	grado	Escuela requerida	Escuela presente	Escuela de zona

Una forma por cada estudiante

Solicito permiso para que mi hijo asista a la escuela solicitada en el distrito escolar de Jefferson por la siguiente razón (s) (sigue en la parte posterior si es necesario):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Es el niño que recibe servicios especiales? \_\_\_\_\_ SDC RSP Speech (círculo)

Otros niños matriculados

en distrito escolar de Jefferson Nombre \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_ Escuela \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_ Escuela \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_ Escuela \_\_\_\_\_

Padre / tutor Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Si esta solicitud es aprobada, comprendido y aceptado las condiciones siguientes:

- 1.
2. Se proporcionará transporte para los estudiantes que asisten a un acuerdo de asistencia dentro del distrito cuando la administración del distrito inicia la transferencia. Sin embargo, cuando el padre inicia la petición, él / ella se espera que proporcione su / su propio medio de transporte.
3. Este acuerdo está sujeto a la caducidad por violaciones de las leyes escolares del estado, así como las normas y reglamentos del Distrito.
4. Se trata de un acuerdo de asistencia temporal que está supeditada, pero no limitado a, la asistencia, el comportamiento y el rendimiento académico del estudiante involucrado, la disponibilidad de espacio, y la permanencia en el programa especializado.
5. Una vez que se aprueba este acuerdo, se espera que el estudiante permanezca en la escuela de elección para un mínimo de un año escolar y la re aplicación anual no es necesaria.
6. Un acuerdo de asistencia dentro del distrito para un miembro de una familia no dicta acuerdo de asistencia automática para otros miembros de la familia.

NOTA: Si su solicitud no es aprobada, puede apelar la decisión ante el Superintendente poniéndose en contacto con la oficina del distrito de Jefferson al 836-3388.

Cuando se haya completado, el formulario debe ser devuelto a cualquier oficina de la escuela o la oficina del distrito escolar de Jefferson, 1219 Whispering Wind Drive, Tracy, CA, 95377.

DISTRICT ACTION: APPROVED \_\_\_\_\_ DENIED \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_ Superintendent's Signature: \_\_\_\_\_

**Convenio del Estudiante  
Para Etica  
y  
Uso Aceptable  
del Internet**

para la

Oficina de Educación del Condado de San Joaquín  
Procesamiento de Información JPA

Revisado en Juno 07, 2012

# Oficina de Educación del Condado de San Joaquín

## Procesamiento de Información JPA

### Convenio del Estudiante Para Etica y Uso Aceptable del Internet

#### I. INTRODUCCION

Durante los pasados cinco años el acceso al Internet ha cambiado en forma radical la manera en que nuestro condado y los distritos escolares se relacionan con el mundo. La vía informática (information super highway) se ha vuelto realidad. Desde la oficina del distrito o desde tu casa tú puedes viajar por el mundo para obtener información. Según continuamos viajando por esta vía electrónica, las reglas para viajar con seguridad se vuelven aún más vitales para completar el viaje con éxito.

La red de procesamiento JPA de la Oficina de Educación del Condado de San Joaquín (IT JPA WAN) y el Internet representan recursos poderosos que te permiten encontrar información en esta red electrónica mundial. Tú puedes conectarte y corresponder por todo el mundo con negocios, universidades reconocidas, bibliotecas nacionales, otras escuelas y otras personas.

De la misma manera que aprendes reglas y comportamientos sociales que son aceptables en tu escuela, tú necesitas aprender las reglas y procedimientos correctos para usar la red de servicios de información. Requerimos que todos los estudiantes se adhieran a estas guías. **Si no obedeces cualquiera de estas reglas, no se te permitirá continuar usando el sistema.**

#### II. EL INTERNET

El Internet es una red tecnológica universal compuesta de muchas redes contribuyentes más pequeñas que sostienen el libre intercambio de información entre muchas clases diferentes de instituciones por todo el mundo. Este sistema da acceso inmediato a la información. Es como si pudieras abrir un libro en cualquier biblioteca con la computadora. Tú puedes mirar (y imprimir) artículos, documentos y ilustraciones y repasar datos recientes sobre noticias, clima y deportes que puedan ser usados en tus clases.

#### III. IT JPA WAN

IT JPA WAN es una de cientos de miles de redes que componen el Internet. El Departamento de Información Tecnológica DP JPA ha conectado la mayoría de las oficinas de los distritos y muchas de las escuelas al Internet por medio de conexiones de alta velocidad dentro del sistema IT JPA WAN. Acceso al internet ocurrirá típicamente en las bibliotecas de cada escuela y en otras localidades tales como centros de computadoras y salones de clase. El sistema IT JPA WAN provee la distribución de información y comunicación con los otros distritos y escuelas. Esta red apoya actividades que tienen valor educativo para administradores, maestros, estudiantes y padres..

#### **IV. EMPEZANDO**

Antes de empezar a usar el sistema IT JPA WAN y sus conexiones al Internet, es importante que entiendas las muchas consecuencias de las nuevas conexiones de computadoras que quieras hacer. También es importante que entiendas que el uso de este instrumento poderoso es un privilegio. Puede proveerte innumerables horas de exploración y uso, pero al igual que una licencia de manejar, es un privilegio que se te puede quitar si rompes las reglas. El Internet contiene algún material que no es adecuado para estudiantes. Todos los menores que utilizan estos recursos recibirán la instrucción en la conducta en línea apropiada, inclusive interactuar con otros individuos en la interconexión social sitios web y en salas de charla, el conocimiento de cyberbullying y respuesta apropiada. La intención del Departamento de Procesación (JPA) de la Oficina de Educación del Condado de San Joaquín es que los estudiantes usen las conexiones al Internet solamente para propósitos consistentes con el currículo previamente aprobado por el condado. Cualquier persona que use la red ilegalmente o en forma no apropiada perderá el privilegio de uso. Además, no puedes usar el sistema IT JPA WAN para servicios comerciales, políticos o provechosos. Este documento te especificará cuál es la forma correcta de usar este instrumento de comunicación.

#### **V. ¿QUIEN ESTA OBSERVANDO?**

El Internet y el IT JPA WAN son “lugares públicos”. Debes recordar siempre que estás compartiendo este espacio con muchos otros usuarios. Potencialmente, millones de individuos pueden estar actuando recíprocamente a través de la red al mismo tiempo. Tus acciones pueden ser detectadas por otros en la red. Si usas un servicio particular en la red, probablemente alguien conoce la conexión que estás haciendo, sabe de los programas que has tomado prestados para examinar y sabe lo que has mirado mientras estabas en el sistema. Debido a que estas conexiones se te otorgan como parte del alcance más amplio del material educativo, el sistema DP JPA se reserva el derecho de supervisar todo el tráfico en la red. Hacemos esto para asegurarnos que la red continúa funcionando correctamente para todos los usuarios.

#### **VI. CODIGO DE CONDUCTA DE LA ESCUELA**

Tu distrito escolar tiene un Plan de Acción y Guía del Estudiante para todos los estudiantes. Estos detallan el comportamiento apropiado, trazan derechos y fijan lo que se espera de cada estudiante. Debido a que el IT JPA WAN es usado como parte de las actividades de trabajo, el código de conducta de la escuela también se aplica a las actividades de la red. Por consiguiente, el código de uso de la red es una extensión del código de comportamiento de la escuela. Estas reglas se aplican al vandalismo de equipo de computadoras, acceso a información sin autorización, piratería de la información contenida en la computadora y cualquier alteración al equipo y sus aplicaciones en la computadora (computer hardware and software).

Estas reglas también se aplican si usas el medio electrónico para acosar a alguna persona o al uso de lenguaje obsceno o abusivo. No puedes usar la computadora para incomodar, acosar u ofender a otras personas.

**“Acosar” significa enfrascarse en un curso de conducta intencional y premeditada dirigido a otra persona la cual la alarma, incomoda o atormenta seriamente y la cual no tiene ningún propósito legítimo. Además, “acosar” también significa someter a otra persona a insinuaciones sexuales,**

**demandas de favores sexuales y otra conducta verbal, visual o física de naturaleza sexual no solicitada, como se estipula en El Código de Educación de California en la sección 212.5.**

Otros tipos de daños y pérdidas de información a un sistema de computadoras son los virus y gusanos. Si eres responsable de que una computadora se infecte con virus o gusanos, puedes ser sujeto a pago de los daños causados.

## **VII. ASUNTOS MORALES Y ETICOS**

Los asuntos morales y éticos que envuelven el uso de sistemas de información mundial tienen que ver con el acceso apropiado a información, el tipo de información que se obtiene y el comportamiento del usuario. El DP JPA quiere proveer un ambiente estimulante, pero a la misma vez, queremos protegerte de información que no es apropiada para ser usada por estudiantes.

El DP JPA quiere que uses este valioso instrumento, pero a la misma vez no podemos condonar el uso inapropiado de información en el Internet. Simplemente reconocemos que estos materiales existen y entonces hacemos todo lo que está a nuestro alcance para evitarlos. No podemos apartar todos los materiales que no son aceptables para propósitos educativos, pero todos los estudiantes debe entenderán claramente que el acceso a estos materiales en cualquier forma está estrictamente prohibido. La red está diseñada para alcanzar y apoyar metas educativas y toda información que no apoye negocios educativos, programas instructivos y de currículo deberá evitarse.

A pesar de que el porcentaje actual de materiales inapropiados es pequeño, el mismo es una causa de inquietud para estudiantes, padres y maestros. Si un estudiante se tropieza con información inapropiada mientras está haciendo trabajo lícito, deberá informar a su maestro o a la persona a cargo y responsable de la tecnología en la escuela.

## **VIII. BIBLIOTECAS ELECTRONICAS**

La Carta de Derechos Bibliotecarios de 1980 ya ha establecido reglas para el acceso a información. Estos principios pueden ser aplicados al Internet. Este documento declara que “intentos de limitar acceso a material bibliotecario viola los principios básicos contenidos en la Carta de Derechos Bibliotecarios”; no obstante, se requiere que las bibliotecarias escolares proyecten colecciones que sean “consistentes con la filosofía, metas y objetivos del distrito escolar”. Esto significa que los estudiantes tienen derecho a información, pero la escuela tiene derecho a limitar cualquier información que no se aplique al currículo aprobado.

No es inconcebible considerar el Internet como una enorme biblioteca digital. Después de todo, la base de datos e instrumentos de buscar información que usa se están volviendo rápidamente parte de los centros escolares de información y bibliotecas y muchas bibliotecas públicas están empezando a ofrecer algún tipo de acceso electrónico como parte de sus servicios.

El IT JPA WAN provee justamente tal conexión para establecer acceso directo a materiales apropiados que apoyen los intereses curriculares.

## **IX. USANDO LOS RECURSOS Y TRANSMITIENDO MENSAJES**

Puede parecer que no hay límites a los recursos en el Internet, pero el IT JPA WAN tiene una capacidad limitada para manejar el tráfico. Esto significa que mientras más usuarios estén en la red, más congestionada se vuelve la red. Si hay demasiado usuarios en un tiempo dado, el tráfico en la red se vuelve muy lento, como el tráfico apiñado en una carretera. Algunos usuarios podrán ser interrumpidos totalmente. Aunque la red se vuelva más lenta, normalmente continuará funcionando. La siguiente lista te ayudará a evitar apiñamiento en el Internet y en el IT JPA WAN y te proveerá guía para la creación y transmisión adecuadas de documentos y mensajes:

- No paralices la red con actividades sin importancia.
- No juegues con otras personas en la red o en el Internet. Juega en tu propio tiempo o con tu propio equipo.
- No bajes (download) legajos enormes de información de lugares en la otra mitad del mundo. Toma solamente la información que quieres y necesitas. Lo mejor que puedes hacer es entrar en el Internet, sacar lo que necesitas y salirte. Recuerda, hay muchos estudiantes que necesitan usar este sistema.
- No envíes materiales o correspondencia largos; sé breve.
- No envíes mensajes a una audiencia grande cuando una audiencia chica es más apropiada.
- No envíes documentos con errores de ortografía y asegúrate que tu mensaje se puede leer y entender fácilmente.
- No uses títulos o descripciones vagas o inexactas para tus documentos.
- No envíes mensajes de mal gusto y humor dudoso.
- No dejes de citar las referencias para la información que uses.
- No ataques los usuarios del Internet; convéncelos con datos. No te olvides que son seres humanos.
- No pongas mensajes para grupos desconocidos.
- No uses el correo electrónico con propósitos comerciales.

## **X. EXCURSIONES ELECTRONICAS**

El Internet y IT JPA WAN ofrecen muchas oportunidades para “excursiones electrónicas” a lugares lejanos. El DP JPA considera como excursiones todas las conexiones a lugares remotos. De manera que las reglas que se aplican a conducta del estudiante en excursiones también aplican a excursiones electrónicas. Es importante que te des cuenta que estás actuando como un embajador de tu escuela. De la misma manera que se requieren permisos escritos de los padres o encargados antes de tomar una excursión, tus padres, o encargados legales, te tienen que dar permiso para excursiones electrónicas firmando el contrato aquí incluido.

## **XI. COMPORTAMIENTO ESPERADO**

Se espera que uses la red para actividades intelectuales, buscar recursos, tener acceso a las bibliotecas y encontrar amistades internacionales. Queremos que explores este nuevo “espacio” y descubras lo que está disponible. Queremos que aprendas cosas nuevas y compartas con tus amigos, padres y maestros estos conocimientos recién adquiridos.

Cuando estés usando la red electrónica y comunicándote con otros en lugares lejanos o aún cercanos recuerda las siguientes cosas: (1) No puedes verlos; (2) No sabes cuántos años tienen ni cuál es su sexo; (3) Te pueden decir cualquier cosa y nunca puedes estar seguro de que lo que te dicen es cierto y (4) No

se puede garantizar absoluta privacidad en un ambiente electrónico. De manera que tienes que pensar cuidadosamente en lo que dices y cómo lo dices.

Para tu propia seguridad y la de otros, recuerda usar precaución cuando te estás comunicando con personas en el mundo exterior. No des a nadie tu número de teléfono ni la dirección donde vives. Nadie necesita saber esta información. Si piensas que hay un problema o te sientes incómodo con la información que alguien te está dando, informa a tu maestra o al coordinador tecnológico de tu escuela.

De la misma manera, no puedes acosar a otros usuarios. No quieres correr el riesgo de faltar a la ley molestando a otras personas. Si un usuario en la red te pide que no le envíes más correspondencia electrónica ni que te mantengas en contacto con él / ella, estás obligado a cesar contacto inmediatamente. Puede que creas que tienes libertad de expresión, pero otros tienen el derecho a estar libres de acoso.

## **XII. ASUNTOS LEGALES**

### **A. La ley**

El estado de California pasó el proyecto de ley de crimen de computadoras en diciembre de 1979. El proyecto añadió la sección 502 a los Códigos Penales, la cual hace un delito obtener acceso intencional y sin permiso a cualquier dato, computadora, sistema de computadoras o red con intención de: (1) tramar alguna trampa o artificio para defraudar, engañar o extorsionar o (2) obtener dinero, propiedad o datos falsamente.

También es un crimen que a sabiendas y sin permiso se entre, añada, borre, dañe o destruya una computadora, sistema de computadoras, aplicaciones de computadoras, programa de computadora o data. La pena incluye multas de hasta \$10,000 y / o encarcelación en la prisión del estado hasta por 16 meses o en la cárcel del condado por dos o tres años, o una multa de \$5,000 y / o encarcelamiento en la cárcel del condado hasta por un año. Cualquier persona que cometa actos de esta naturaleza será arrestado y recibirá acción disciplinaria en la escuela. La persona será castigada en toda la extensión de la ley.

Algunos ejemplos de ofensas son remover las cuentas de otro usuario, cambiar las contraseñas de otro usuario, usar una cuenta no autorizada, dañar cualquier archivo, alterar el sistema o usar el sistema para obtener dinero ilegalmente. No puedes causar daño a ninguna propiedad escolar o del distrito. Esto incluye el sistema de la red.

### **B. Plagio**

El diccionario define plagio como "tomar ideas o cosas escritas de otra persona y ofrecerlas como propias". El estudiante que hace creer a los lectores que lo que están leyendo es el trabajo original del estudiante cuando no lo es, es culpable de plagio. Siempre deberá darse crédito a la persona que creó el artículo o la idea.

Ten cuidado cuando uses el Internet. Cortar y pegar ideas en tu documento es muy fácil de hacer. Así que asegúrate que le das crédito al autor. De esta manera tu maestro sabrá cuáles ideas son tuyas y no serás culpable de plagio

## C. Derechos de autor

El derecho de autor es enteramente otro asunto. De acuerdo al Acta de Derechos de Autor de 1976, "uso justo" significa que puedes usar libremente cualquier información que encuentres legalmente en el Internet siempre y cuando lo hagas para propósitos educativos. No podrás plagiar ni vender lo que encuentras.

Por ejemplo, supón que encuentras en el Internet una copia de Microsoft Word. ¿Podrías copiarla legalmente? La respuesta es NO. Este es material con derechos de autor. Tienes que comprar el paquete de aplicaciones (software) antes de usarlo legalmente. Supón que encuentras en el Internet un artículo sobre el uso de Microsoft Word. ¿Podrías copiarlo legalmente? La respuesta es sí, siempre y cuando le des crédito al autor y no vendas el artículo para provecho.

## XIII. POLITICA DEL DP JPA

El DP JPA declara que el comportamiento no ético e inaceptable es causa justa para tomar acción disciplinaria, revocando los privilegios de la red y / o iniciando acción legal para cualquier actividad en la cual un individuo:

- Use el JPA WAN para propósitos ilegales, no apropiados u obscenos, o en soporte de tales actividades. Actividades ilegales se definen como la violación de las leyes locales, estatales y/o federales. Uso no apropiado se define como una violación al uso determinado de la red, y/o al propósito o meta. Actividades obscenas se definen como la violación de las reglas sociales generalmente aceptadas para uso de vehículos de comunicación de propiedad pública.
- Use el IT JPA WAN para cualquier actividad ilegal, incluyendo violación de los derechos de autor y otros contratos, violando tales asuntos como derechos de autor institucionales o de terceras personas, convenios de licencia y otros contratos.
- Use el IT JPA WAN para obtener materiales dañinos.  
El Código Penal sección 313 define "material dañino" como "material, que tomado en su totalidad y aplicando standards contemporáneos y normas del estado, apela al interés lascivo de la persona promedio, y describe en forma patente y ofensiva conducta sexual que en su totalidad, carece de serio valor literario, artístico, político o científico, para menores de edad".
- Interrumpa intencionalmente el tráfico de la red o interrumpa la red y sistemas conectados.
- Degrade o interrumpa el equipo o la ejecución del sistema.
- Use IT JPA WAN o equipo para ganancia comercial o financiera o fraude.
- Robe data, equipo o propiedad intelectual.
- Gane o busque ganar acceso no autorizado a recursos o entidades.
- Falsifique mensajes de correspondencia electrónica o use una cuenta que pertenece a otro usuario.
- Invada la privacidad de individuos.
- Envíe mensajes anónimos.
- Crea, distribuya o active a propósito un virus o gusano de computadora.
- Use IT JPA WAN para mandar solicitar mensajes racistas, inflamatorios o sexistas.

- Envíe o pida mensajes o documentos que sean inconsistentes con los reglamentos del distrito, sus principios, o códigos de conducta.
- Posea cualquier data que pueda considerarse una violación de estas reglas en papel, disco magnético o cualquier otra forma.

#### A. Consecuencias de las violaciones

##### **Posibles consecuencias de violaciones incluyen, pero no están limitadas a:**

- **Suspensión de acceso al Internet**
- **Revocación del acceso al Internet**
- **Suspensión de los privilegios del IT JPA WAN**
- **Revocación de los privilegios del IT JPA WAN**
- **Suspensión al acceso de computadoras**
- **Suspensión de la escuela**
- **Expulsión de la escuela**
- **Acción legal y enjuiciamiento por las autoridades**

#### B. Remedios y recursos

Si eres acusado de cualquier violación, tienes todos los derechos y privilegios que tendrías si fueras acusado de vandalizar, pelear, etc.

El distrito, la escuela y el DP JPA tienen el derecho de limitar o terminar acceso a la red o al Internet en cualquier momento y por cualquier razón. El distrito el DP JPA tienen el derecho de vigilar la actividad de la red en la forma que sea necesaria a fin de mantener la integridad de la red misma.

# **Oficina de Educación del Condado de San Joaquín**

## **Procesamiento de Data JPA**

### **CONSENTIMIENTO Y RENUNCIA VOLUNTARIA**

La siguiente forma deberá ser leída y firmada por tí y tus padres o encargado legal y el maestro o administrador de tu escuela.

Además, se me ha advertido que la Oficina de Procesamiento de Data del Condado de San Joaquín (DP JPA), el distrito y la escuela no tienen control sobre la información del Internet, aún cuando tratan de suministrar barreras prudentes y disponibles. Otros lugares accesibles por medio del Internet pueden contener material que es ilegal, calumnioso, inexacto o potencialmente ofensivo a otras personas. Aunque la intención del DP JPA es hacer disponible el acceso al Internet a fin de adelantar las metas y objetivos educacionales de la escuela y el distrito, los poseedores de cuentas tendrán la habilidad de tener acceso a materiales que puedan no ser apropiados ni que correspondan con estas metas y objetivos. El DP JPA cree que los beneficios a los educadores y estudiantes al tener acceso al Internet, en forma de recursos de información y oportunidades de colaboración, sobrepasan cualquier desventaja de acceso. Pero ultimadamente, los padres y encargados de los menores son responsables de establecer y transmitir las normas que el estudiante deberá seguir. A este fin, el DP JPA, distrito y escuela, apoyan y respetan los derechos de cada familia a decidir si aplican o no acceso al IT JPA WAN de la Oficina de Educación del Condado de San Joaquín. Cualquier pregunta debe ser dirigida al Departamento de Información Tecnológica al (209) 468-4869 o a miembros del conjunto tecnológico de la escuela o el distrito.

Los estudiantes y sus padres o encargados deben entender que el acceso al IT JPA WAN por parte del estudiante se ha desarrollado para apoyar las responsabilidades y misión educacional del distrito. Las condiciones y servicios específicos que se ofrecen cambiarán de vez en cuando. Además, la Oficina de Procesamiento de Data del Condado de San Joaquín JPA no ofrece ninguna garantía con respecto al servicio del IT JPA WAN y específicamente no asume responsabilidad por:

- A. El contenido de ningún aviso o información recibida por un estudiante de alguna fuente o algún costo o cargos como resultado de buscar o aceptar tales avisos.
- B. Cuaquier costo, deuda pasiva o daños causados por la forma en que el estudiante selecciona para usar su acceso a la Red del Distrito.
- C. Cualquier consecuencia por cambios o interrupciones de servicio, aún cuando estas interrupciones surjan de circunstancias bajo el control del DP JPA.

D. Aunque el DP JPA apoya la privacidad del correo electrónico, los estudiantes deben asumir que ésta no puede ser garantizada.

Al firmar esta forma, convengo a las siguientes condiciones:

1. Mi uso del IT JPA WAN deberá ser consistente con las metas primordiales del DP JPA, el distrito, y la escuela.
2. No usaré el IT JPA WAN para ningún tipo de propósito ilegal.
3. No usaré el IT JPA WAN para transmitir materiales amenazadores, obscenos o acosadores. El distrito y el DP JPA no serán responsables si participo en tales actividades. En efecto, al completar este contrato, estoy de acuerdo que el DP JPA y el distrito no son responsables de tal comportamiento de mi parte.
4. No usaré el IT JPA WAN para interferir con o interrumpir a los usuarios de la red, servicios o equipo. Interferir incluye, pero no está limitado a, distribución de anuncios no solicitados, propagación de gusanos y virus de computadoras, uso de impresores que no sean los designados en mi escuela para el uso de estudiantes y uso de la red para entrar sin autorización a cualquier otra máquina accesible por medio de la red.
5. No usaré el DP JPA WAN para obtener información o recursos a menos que los dueños o poseedores de los derechos hayan dado permiso para hacerlo. Se asume que las informaciones y recursos accedibles por medio del IT JPA WAN son propiedad privada de los individuos y organizaciones que los poseen o que tienen derechos a ellos a menos que los que posean estos derechos den permiso para su uso específico.

El DP JPA, el distrito y la escuela no garantizan en ninguna forma, ni expresada ni implicada, los servicios que está proveyendo. El DP JPA no será responsable de cualquier daño que sufra el usuario. Esto incluye la pérdida de data que resulte por demoras, no entrega, entregas erróneas o interrupción de servicios causados por negligencia del DP JPA o distrito o escuela o por error u omisiones del usuario. El uso de cualquier información obtenida por vía del Internet es riesgo del usuario. El DP JPA, el distrito y la escuela niegan específicamente cualquier responsabilidad por la exactitud o calidad de la información obtenida por medio de estos servicios. Todos los usuarios necesitan considerar la fuente de cualquier información que obtengan y cuan valiosa pueda ser esta información.

De acuerdo con el Acta Electrónica de Comunicaciones Privadas del 1986, 18 USCS Sección 2510, se les notifica a todos los estudiantes que no hay facilidades provistas por el IT JPA WAN para enviar o recibir comunicaciones electrónicas confidenciales. Todos los mensajes se considerarán libremente accesibles al público en general. No uses este sistema para ninguna comunicación que solamente puedan leer quien la envía o los recipientes designados. Al usar el IT JPA WAN, estás de acuerdo de librar de responsabilidad el DP JPA, la escuela y el distrito, de cualquier y toda reclamación que puedan surgir de tal uso, no importa la causa o falla.