

•

# **Escuela Shelly Baird**

## **MANUAL DE PADRES, TUTORES Y ESTUDIANTES**



*Soaring Towards Success  
And Independence*

**Volando hacia el Éxito y la Independencia**

**2021 -2022**

Escuela Shelly Baird  
950 Katie Hammond Way  
Hanford, CA 93230

<https://www.kingscoe.org/Page/338>

Teléfono: 559-584-5546 Fax: 559-589-7004  
Transporte MV 559-585-1570

•

## Bienvenidos al Año Escolar 2021 - 2022

### **Consejo Directivo**

Mickey Thayer Mary Gonzales-Gomez Glen Estes Adam Medeiros Tawny Robinson

### **Oficina de Educación del Condado de Kings**

Todd Barlow, Superintendente  
Jamie Dial, Asistente Superintendente de Servicios de Negocios  
Lisa Horne, Asistente Superintendente de Recursos Humanos  
Rebecca Jensen, Asistente Superintendente de Educación Especial  
Ed Bonham, Director de Tecnología  
Joy Santos, Asistente Superintendente de Servicios Educativos

### **Administración de Shelly Baird**

Brooke Warkentin, Directora de Programa  
Helen Copeland, Directora de Aulas del Campus de Shelly Baird  
Dr. Michelle Bailey, Directora de Aulas Satélites del Campus  
Courtney Coelho, Administradora del Programa Preescolar  
Jerrod Wood, Administrador del Programa de Vida Independiente

### **Personal Administrativo de Shelly Baird**

Heather Cripe, Analista  
Diana Nava, Secretaria Bilingue  
Verónica Vasquez, Secretaria

•

## **PADRES/TUTORES:**

Por favor mantenga este Manual de Notificaciones e Información para Padres/Tutores y Estudiantes en un lugar conveniente para futura referencia. Para obtener una copia adicional de este manual, contacte a la Oficina de Shelly Baird o visite el sitio web <https://www.kingsco.e.org/Page/338>. Éste manual esta disponible en Español.

De conformidad con el Código Educativo 48980, cada distrito escolar debe notificar a los padres o tutores de sus derechos legales y obligaciones relacionados a programas específicos o actividades al inicio del primer semestre o cuatrimestre del periodo escolar regular. El siguiente esquema resume esos programas y actividades

## **MANUAL DE NOTIFICACIONES ANUALES PARA PADRES Y ESTUDIANTES**

Este manual también sirve como un documento de notificaciones anuales y está designado para notificar a los padres/tutores y estudiantes de sus derechos y responsabilidades de acuerdo al Código de Educación de California (Sección 48982) y las Políticas de la Junta Distrital (BP) y las Regulaciones Administrativas (AR).

La Notificación Anual incluye la siguiente información:

- Inmunizaciones (Código de Salud, Título 17, Capítulo 4, Sección 6000),
- Administración de Medicina en la Escuela
- Aseguranza Estudiantil
- Acoso/Intimidación
- Acceso a los Expedientes del Estudiante (EC 49063)
- Privacidad de los Derechos de Padres y Estudiantes (AR 5022)
- Procedimientos de Quejas Uniformes.
- Y mucho más.

## **ÍNDICE DE CONTENIDOS**

**Bienvenidos, Declaración de Misión/Visión, Valores y Creencias** **Página: 6**

**Calendario y Horas de Escuela** **Página: 7**

**Procedimientos de Asistencia** **Página: 9**

Ausencias Justificadas; Métodos de Verificación; Demora/Salida Temprana y Absentismo Escolar; Excusa de la Instrucción por Motivos Religiosos (Morales); Ausencia para Obtener Servicios Médicos Confidenciales sin el consentimiento de los Padres o Tutores. Estudio Independiente.

**Salud** **Página: 11**

Inmunización para Enfermedades Contagiosas; Administración de Medicina en la Escuela o Uso Continuo de Medicamento después de la Escuela; Autoinyector de Epinefrina; Exención de Exámenes Físicos; Servicios Médicos y Hospitalarios para alumnos(as); Ley de Salud de la Juventud de California; Clase de Crecimiento y Desarrollo; Píjotes; Facturación Médica: Seguro Estudiantil de Accidentes.

**Expedientes Escolares** **Página: 16**

Cambio de Domicilio; Derecho al Acceso de los Expedientes de los Alumnos(as); Información del Directorio; Derecho de Privacidad del Estudiante y la Familia.

**Seguridad en la Escuela** **Página: 18**

Plan de Manejo de Asbestos; Notificación de Pesticidas; Reporte de Abuso Infantil (BP/AR 5141.4); Campus Cerrado; Visitantes; Voluntarios; Preparación para Emergencias; Temblores; Respuesta de Emergencia; Encierros; No Discriminación/Acoso (BP 5145.3); Discriminación Sexual; Acoso Sexual; Acoso/Prevención del Acoso e Intervención; Campus Libre de Tabaco.

**Disciplina del Estudiante** **Página: 20**

Reglas Distritales relacionadas con la Disciplina del Estudiante; Comportamiento Inadecuado y Consecuencias - Política de Disciplina; Conducta en el Autobús; Posesión de Celulares y otros Aparatos con Señal Electrónica; Artículos Inapropiados para la Escuela; Áreas restringidas; Relaciones.

**Código de Vestimenta** **Página: 22**

**Nutrición Infantil** **Página: 16**

Cafetería; Ley Duffy-Moscone sobre Servicio y Educación Nutricional Familiar.

**Derechos de los Padres y Notificaciones** **Página: 22**

No discriminación/Acoso; Intimidación; Acoso Cibernético; Racismo/Discriminación; Acoso Sexual.

•

**Transporte**

**Página: 25**

Conducta del Estudiante; Horario de días de Neblina; información de Contacto de Transporte MV.

**Juntas de Programa de Educación Ind. y Conferencia de Padres**

**Página: 28**

**Servicios de Apoyo del Condado de Educación de Kings**

**Página: 28**

**Procedimiento de Quejas**

**Página: 29**

Procedimiento para Presentar Quejas; Quejas relacionadas con el Personal de la Escuela; Procedimiento de Quejas Uniformes (UCP); Procedimiento de Quejas Uniformes Williams.



### **DECLARACIÓN DE VISIÓN**

La visión de la Escuela de Shelly Baird es proveer a cada estudiante con la oportunidad de alcanzar su potencial completo para lograr un futuro enriquecedor y productivo, y transformar los retos en logros mediante un programa de instrucción individual para cada estudiante, el cual promueve el desarrollo máximo.

### **DECLARACIÓN DE MISIÓN**

La misión de la Escuela de Shelly Baird es tener un programa comprensivo de calidad que sea reconocido como ejemplar a nivel del Estado de California.

- Objetivo 1- Los estudiantes serán tan autosuficientes como sea posible en su casa, en la escuela, en el lugar de trabajo y en la comunidad.
- Objetivo 2- Habrá mejoras en la educación e intervención en la educación regular, la educación especial, los padres, los estudiantes, los administradores y el personal comunitario de la agencia.
- Objetivo 3- Habrá un ambiente positivo y de apoyo, en el cual los estudiantes y el personal podrán trabajar y aprender diariamente.

### **VALORES Y CREENCIAS FUNDAMENTALES**

- El respeto es la piedra angular de todas nuestras interacciones y conductas. Reconocemos la dignidad y el valor de cada persona y nos esforzamos por no menospreciar a otros con nuestra conducta o actitudes.
- La Escuela deberá ser centrada en los estudiantes
- Los Programas Educativos deberán ser individualizados.
- La Instrucción Comunitaria deberá ocurrir dentro de la comunidad estudiantil.
- La participación de los Padres/Familia es esencial para facilitar el progreso del estudiante.
- La Escuela deberá proveer una variedad de oportunidades educativas en una variedad de locaciones.
- El personal de la Escuela deberá de tener una actitud positiva, hacer concesiones por las diferencias, y promover la individualidad y creatividad.

## CALENDARIO ESCOLAR 2021 -2022 Y HORARIOS

  School in Session       Non-School Day or Holiday  
 Superintendent/Board Approved 3/10/21

Every Wednesday is 2-hour Early Dismissal

JULY School Not in Session				
Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

AUGUST 15 School Days				
Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
2	3	4 <small>Teacher Work Day</small>	5 <small>Teacher Work Day</small>	6 <small>Teacher Work Day</small>
9 <small>Teacher Work Day</small>	10 <small>Teacher Work Day</small>	11 <small>First Day of School</small>	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	31			

SEPTEMBER 21 School Days				
Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
		1	2	3
6 <small>Labor Day</small>	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	

OCTOBER 20 School Days				
Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
				1
4	5	6	7	8 <small>End of 3rd Quarter</small>
11 <small>Teacher Work Day</small>	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

NOVEMBER 16 School Days				
Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
1	2	3	4	5
8	9	10	11 <small>Veteran's Day</small>	12
15	16	17	18	19 <small>1 Hour Early Out</small>
22 <small>*****</small>	23 <small>*****</small>	24 <small>*****Thanksgiving Recess*****</small>	25 <small>*****</small>	26 <small>*****</small>
29	30			

DECEMBER 13 School Days				
Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17 <small>End 1st Semester 1 Hour Early Out</small>
20 <small>****</small>	21 <small>*****Winter Recess*****</small>	22 <small>*****</small>	23 <small>*****</small>	24 <small>*****</small>
27 <small>****</small>	28 <small>*****</small>	29 <small>*****Winter Recess*****</small>	30 <small>*****</small>	31 <small>*****</small>

JANUARY 15 School Days				
Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17 <small>Martin Luther King Day</small>	18	19	20	21
24	25	26	27	28
31				

FEBRUARY 18 School Days				
Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14 <small>Lincoln's Day (obs.)</small>	15	16	17	18
21 <small>Presidents' Day</small>	22	23	24	25
28				

MARCH 22 School Days				
Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18 <small>End 1<sup>st</sup> Quarter</small>
21	22	23	24	25
28	29	30	31	

APRIL 15 School Days				
Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
				1
4	5	6	7	8 <small>1 Hour Early Start</small>
11	12	13	14	15 <small>Spring Recess</small>
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

MAY 21 School Days				
Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30 <small>Memorial Day</small>	31			

JUNE 8 School Days				
Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
		1	2	3 <small>Last Day of School</small>
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	

**Notes:**

Student Instructional Days 180, Teacher Work Days 185 (180 student instructional days & 6 non-instructional workdays)  
Legal Holidays 12



## **HORARIO ESCOLAR**

Escuela Shelly Baird: Los estudiantes no deberán de llegar antes de las 8:15 am. Una vez que el estudiante llegue al campus, el/ella no deberá salir del campus sin el procedimiento adecuado de salida en la oficina.

Clases Preescolares en el Centro Highland: Los estudiantes de preescolar no deberán de llegar antes de 15 minutos previos al inicio de su sesión.

Colegio West Hills en el Centro ATP: Los estudiantes no deberán de llegar antes de las 8:00 am. Los estudiantes no utilizarán transporte para ser dejados cerca del edificio académico 200 en la parte norte del campus.

Salones Satélites: Los salones de clase en los campus satélites se alinearán lo mejor posible al horario diario del campus anfitrión. Los maestros de esos salones notificarán a padres y estudiantes de la política del campus. Los estudiantes deberán ser dejados en los campus satélite antes del inicio del día de escuela, pero no antes de 15 minutos previos al inicio del día de escuela. Una vez que inicia el día de escuela, los papás deberán ir a la oficina escolar. El personal de la oficina llamará al maestro(a) si es necesario, o un miembro del personal irá a la oficina por el estudiante.

## **HORARIO ESCOLAR**

Escuela Shelly Baird: La Escuela comenzará a las 8:30 am y la salida será a las 2:00 pm para los estudiantes del kinder al 3er grado, y para los estudiantes del 4to grado en adelante la salida será a las 3:00 pm.

El Programa de Transición de Adultos (ATP, anteriormente conocido como ILP) comenzará a las 8:30 am. Y la salida es a las 2:30 pm.

Campus Satélites: Por favor revisen el horario individualizado que la maestra(o) les entregó para su campus.

## **SALIDA TEMPRANA**

**Cada Miércoles es un día de salida temprana.**

El propósito de la Salida Temprana es proporcionar desarrollo profesional continuo al personal, así como tiempo para colaborar con los asistentes de instrucción y proveedores de servicios tales como; terapeutas del lenguaje, terapeutas físicos, psicólogos, especialistas educativos, maestros de educación física adaptada y maestros de integración.

**En el campus de Shelly Baird y los salones de clases satélite** saldrán dos (2) horas antes de su horario regular todos los miércoles.

## **PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA**

### **AUSENCIAS**

PARA QUE EL ESTUDIANTE PUEDA TENER LA MEJOR OPORTUNIDAD DE ALCANZAR EL ÉXITO ACADÉMICO ES IMPERATIVO QUE ASISTAN A LA ESCUELA DIARIAMENTE.

La Ley de Educación Estatal de California requiere que todos los niños(as) asistan a la escuela regularmente. Asegurarse de que asistan cada día es responsabilidad de los padres. Sin embargo, la importancia de asistir a la escuela va más allá de la exigencia de la ley. Para que nuestros estudiantes puedan tener un progreso significativo en las metas establecidas en el Plan Educativo Individualizado, necesitan participar en la escuela todos los días.

**De acuerdo al Código Educativo 48205, las ausencias por las siguientes razones serán solo justificadas si:**

1. Debido a que el alumno(a) esté enfermo(a).
2. Debido a la cuarentena bajo la dirección de la salud del condado o de la ciudad.
3. Por motivo de recibir servicios médicos, dentales, de optometría o de quiropráctico.
4. Por atender los servicios funerarios de un miembro directo de la familia inmediata, mientras que la ausencia no sea de más de un día si el servicio se llevó a cabo en California y no más de tres días si el servicio sucedió fuera de California.
5. Para prestar Servicio como Jurado de acuerdo a lo establecido por la ley.
6. Debido a enfermedad o por cita médica durante las horas de escuela del alumno(a) cuyo padre o madre tiene la custodia, incluidas las ausencias para cuidar a un niño(a) del cual la escuela no requiere una nota del doctor.
7. Por razones personales justificadas, incluyendo pero no limitado a, una comparecencia en la corte, asistencia a un servicio funeral, para observar un día festivo o de ceremonia religiosa del alumno(a), asistir a un retiro religioso, asistir a una conferencia de empleo, asistir a una conferencia educativa de un proceso legislativo o judicial ofrecido por una organización sin fines de lucro cuando la ausencia del alumno(a) es requerida por escrito por el padre o tutor y aprobada por el director o representante designado conforme a los estándares establecidos por la junta de gobierno.
8. Con el propósito de servir a un miembro de una junta de un precinto para una elección de acuerdo con la Sección 12302 del Código de Elecciones.
9. Con el propósito de pasar tiempo con un miembro de la familia inmediata del alumno(a), el cual es un miembro activo de las fuerzas uniformadas, definido en la Sección 49701, que ha sido llamado a servicio, está de baja del servicio, ha regresado recientemente de despliegue militar de una zona de combate o de una posición de apoyo de combate. Las ausencias autorizadas de acuerdo a este párrafo serán establecidas por un periodo de tiempo que será determinado a discreción del Superintendente del Distrito Escolar.
10. Por motivo de asistir a la ceremonia de naturalización del alumno(a) para convertirse en ciudadano de los Estados Unidos.
11. Autorizado a discreción del administrador de la escuela, como se describe en la subdivisión (c) de la Sección 48260.

## **MÉTODO DE VERIFICACIÓN**

Cuando un estudiante está ausente de la escuela, una llamada es requerida de los padres o tutor a la escuela para las 8:00 am y deben proporcionar la siguiente información:

- (a) Nombre del padre o tutor.
- (b) Nombre del estudiante
- (c) Razón de la ausencia
- (d) Tiempo estimado de regreso a la escuela

Si un estudiante ha estado ausente y no han llamado, el estudiante DEBE traer una NOTA POR ESCRITO con la fecha, la razón, los días de ausencia y la firma del padre, la nota debe de entregarse a la oficina principal en no más de cinco días desde la ausencia. De lo contrario se considerará falta injustificada.

*Si su hijo(a) tiene temperatura de 100.4 degrees Fahrenheit o más, necesitarán quedarse en casa cuando menos 24 horas, cuando ya no presenten fiebre sin el uso de medicamento, tal como el paracetamol o el ibuprofeno.*

**NOTA: LOS ESTUDIANTES QUE ESTÁN AUSENTES REPETIDAMENTE SERÁN REFERIDOS A LA ADMINISTRACIÓN, LO CUAL PUEDE RESULTAR EN UNA REFERENCIA A LA JUNTA DE REVISIÓN DE ASISTENCIA ESCOLAR (SARB).**

## **EXCUSA DE LA INSTRUCCIÓN POR RAZONES RELIGIOSAS**

Si alguna parte de la instrucción está en conflicto con el entrenamiento y creencias del padre/tutor o estudiante, el estudiante con previa solicitud por escrito por parte del padre o tutor, deberá ser excusado de parte de la instrucción que está en conflicto con el entrenamiento o creencias religiosas. Referente esta sección "entrenamiento y creencias religiosas" incluye convicciones morales personales.

## **ESTUDIO INDEPENDIENTE**

AB/SB 130 indica que para el año escolar 2021-2022, podrá requerir Estudio Independiente debido a razones de salud del estudiante. El equipo del Plan de Educación Individualizada debe determinar si las necesidades del estudiante pueden ser cubiertas a través del Estudio Independiente. Si el equipo del Plan de Educación Individualizado siente que el Estudio Independiente es una oferta de Educación Pública apropiada para el estudiante, el estudiante será registrado en el Programa de Estudio Independiente en el Distrito de su residencia. Los padres pueden requerir que su hijo(a) vuelva a la instrucción en persona en cualquier momento. El Distrito de Residencia en conjunción con la Escuela Shelly Baird celebrarán una reunión del Plan de Educación Individualizado para revisar las necesidades del estudiante y hacer una propuesta de Educación Pública Apropiada y Gratuita. El estudiante volverá a la instrucción en persona dentro de los 5 días que el padre lo haya requerido.

Cuando requiera el padre un Estudio Independiente y solo queden 15 días o menos, podría el padre solicitar un Estudio Independiente Temporal. Esto permite a los estudiantes obtener todas las asignaciones previo a la ausencia anticipada, y no se penalizará la ausencia injustificada. Los padres deberán contactar la Escuela de Shelly Baird cuando menos **(10) diez**

•

**días por adelantado** a el periodo de Estudio Independiente. Previo a probar el programa de Estudio Independiente, el equipo del Plan de Educación Individualizado deberá discutir si las necesidades educativas del estudiante pueden ser alcanzadas con el Estudio Independiente. Los contratos de Estudio Independiente deben de ser de 5 días mínimo y ser aprobados por el Director. El Estudio Independiente no será otorgado en las últimas dos semanas de escuela, durante las evaluaciones del Estado/Distrito o para extender el periodo de receso. Las tareas deberán ser entregadas al siguiente día de asistencia a la escuela de acuerdo al contrato de estudio. Esto excluirá al estudiante de recibir el premio de asistencia perfecta.

### **SALIDA TEMPRANA - RETIRO DE ESTUDIANTES**

Si es necesario sacar al estudiante durante el horario de escuela, deberá de reportarse a la oficina para firmar su salida. Esto solo deberá hacerse sólo si el estudiante está enfermo(a) o lastimado(a), si tiene una cita médica o una emergencia familiar. El estudiante SOLO será entregado a aquellos adultos cuyo nombre aparezca en la Tarjeta de Contacto de Emergencia y haya sido autorizado por los padres. Los adultos deben de presentar una forma de identificación tal como la licencia de manejar.

Tenga en cuenta que: Si va a dejar o a recoger a su hijo es imperativo que firme su nombre e indique ésto en la lista. Una identificación será requerida si el personal de la oficina no está familiarizado con el padre/tutor. Esto es para protección del estudiante.

### **ABSENTISMO ESCOLAR**

Un estudiante que se ausenta de la escuela sin razón justificada por tres días, o que llega tarde en exceso de 30 minutos en cada uno de los días por más de tres días en el año escolar, estará ausente sin permiso y será reportado a la oficina para ser referido a la Junta de Revisión de Asistencia Escolar.

En California, la ley requiere que los estudiantes con edades entre seis y dieciocho años asistan a la escuela o a clases de tiempo completo. Se espera que los estudiantes asistan a la escuela regularmente y que lleguen a tiempo. Es también obligatorio que los padres envíen a sus hijos(as) a la escuela.

El **absentismo escolar inicial** es definido como (3) tres ausencias injustificadas en una escuela de tiempo completo o de continuidad escolar dentro de un año escolar, y/o el retraso por más de un periodo de 30 minutos sin justificación; o cualquiera de estas combinaciones. **(Código Educativo 48260).**

**La Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB)** es un grupo que podría incluir a los padres, los maestros, y a los representantes de libertad condicional, de servicios humanos, de la policía y de la comunidad. Esta junta interviene después de haber hecho un esfuerzo máximo para resolver el problema de asistencia o absentismo escolar.

Cuando la escuela refiere al estudiante a la Junta de Revisión de Asistencia Escolar, el padre y el estudiante deberán asistir a la junta para resolver el problema de la asistencia. La penalidad para los padres que no cumplan con las directivas de la Junta va desde los \$400 por la primera

- 

condena, \$1000 por la segunda condena, \$2000 por la tercera condena y posiblemente un tiempo en la cárcel por la cuarta condena.

### **SALUD**

La Escuela requiere que los padres actualicen la información médica del estudiante y la información de los contactos de emergencia cada año escolar y durante el año para verificar si ha habido algún cambio. Es importante proveer la información de contacto del padre, así como los contactos de emergencia. Los contactos de emergencia serán llamados si no fuera posible comunicarse con el padre, los estudiantes solo pueden ser entregados a las personas que se encuentran enlistadas.

Es importante que los padres notifiquen a la oficina si su hijo(a) tiene una condición de salud que requiera atención mientras está en la escuela. Las lesiones que ocurran en los terrenos de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela deberán ser reportados a la oficina. Un estudiante infectado con una enfermedad contagiosa o que presente fiebre no permanecerá en la escuela. Cuando un estudiante se lastima o se enferma después de haber llegado a la escuela, el estudiante deberá decirle al maestro(a) quien lo enviará (si el estudiante es capaz de ir independientemente), el o ella mismo lo llevará a la oficina. Los padres deberán reportarse a la oficina si vienen a recoger a un estudiante que está lastimado o enfermo. Un estudiante que regrese a la escuela con puntadas, grapas, banda Ace (banda elástica), férulas, tablilla, muletas, bastón, caminadora o silla de ruedas tal vez necesiten una recomendación escrita por un doctor con las restricciones que deben de observarse en la escuela.

### **INMUNIZACIONES Y ENFERMEDADES CONTAGIOSAS ([www.shotsforschools.org](http://www.shotsforschools.org))**

El Código de Salud y Seguridad Sección 120325, CCR Sección 6075, y EDC 48216, requieren que cada estudiante que asista a una escuela en California será inmunizado contra la difteria, el tétanos, la tos ferina, la poliomielitis, el sarampión, la rubéola, paperas, la varicela, la Hepatitis B, la viruela y cualquier otra enfermedad designada por CDPH. Los requisitos actualizados pueden ser encontrados en la siguiente dirección electrónica

[www.shotsforschool.org](http://www.shotsforschool.org) Una cartilla de vacunación de cada vacuna requerida debe incluir la fecha y el nombre del doctor y deberá presentarse a la entrada de la escuela. Si un estudiante registrado que se creía tenía sus vacunas al corriente y no es así, la escuela le notificará al padre o tutor y será excluido por 10 días después de que reciba la notificación. En el evento de que el distrito escolar participará en un programa de inmunización con el propósito de prevenir y controlar enfermedades contagiosa, su hijo(a) no participará a menos que tenga un consentimiento por escrito de los padres. A partir del Enero 1 del 2016 no se les permitirá a los padres o tutores presentar una excepción a la aplicación de una vacuna requerida si los motivos son por creencias personales.

Para entrar o transferirse a otra escuela **(del kinder al grado 12)** los estudiantes menores de 18 años deberán de tener:

- Poliomielitis - 4 dosis o 3 dosis son suficientes si cuando menos una de esas dosis fue dada durante o después de:

- 

el cuarto cumpleaños para niños(as) de 4 -6 años de edad.

el segundo cumpleaños para niños(as) de 7 años en adelante.

- Difteria, Tétanos y Tos Ferina - 5 dosis (4 dosis son suficientes para niños(as) de 4 - 6 años si cuando menos una dosis fue dada durante o después del cuarto cumpleaños. Después del séptimo cumpleaños, cuatro dosis a cualquier edad, pero 3 dosis son suficientes si cuando menos una de esas dosis fue dada durante o después del segundo cumpleaños).
- Sarampión, Rubeola y Paperas - 2 dosis durante o después del primer cumpleaños. Hepatitis B - 3 dosis. Varicela - 1 dosis (se necesitan 2 dosis si fueron vacunados durante o después del cumpleaños 13).

**Estudiantes de Edad Preescolar** deberán de tener:

- Polio - 3 dosis
- DTP - 4 dosis
- Hepatitis B - 3 dosis. Hepatitis B - 1 dosis si fue dada durante o después del primer cumpleaños (requerida solo para niños(as) con hasta 4 años y 6 meses de edad)
- Sarampión, Rubeola y Paperas - 2 dosis durante o después del primer cumpleaños.
- Varicela - 1 dosis dada durante o después de los 15 meses, y Tuberculosis - Prueba de Mantoux (PPD) dada y leída durante el registro de cualquier Escuela en California en los últimos 6 meses.

**Estudiantes del Primer Grado** deberán de tener:

- Un físico en primer grado.
- Poliomielitis - 4 dosis. DTP - 5 dosis.
- Sarampión, Rubeola y Paperas - 2 dosis y Hepatitis B - 3 dosis.
- Varicela - 2 dosis.

**Estudiantes del Séptimo Grado** deberán de tener:

- 3 dosis de Hepatitis. 2 dosis de Sarampión, Rubéola y Paperas.
- Tétanos, Difteria y Tosferina - 1 dosis durante o después del cuarto cumpleaños.
- Varicela - 2 dosis.

Estas son las dosis mínimas aceptables requeridas por la ley estatal. Por favor consúltelo con su Doctor o Departamento de Salud. Los estudiantes que no cumplan con los requisitos serán referidos a su Doctor o al Departamento Local de Salud para actualizar sus inmunizaciones y no se les permitirá asistir a la escuela a menos que muestren prueba de inmunizaciones.

**Todos los estudiantes deberán cumplir con todos los requisitos antes del primer día de clases. Los estudiantes que no cumplan con los requisitos serán excluidos hasta que hayan sido autorizados por el personal de salud.**

## **ADMINISTRACIÓN DE MEDICINA EN LA ESCUELA**

### **Responsabilidades de los Padres y Tutores:**

1. Habla con el doctor sobre el horario de la medicina del estudiante, para que no sea necesario que tome el medicamento en la escuela.
2. Si su hijo(a) toma medicina regularmente por un problema de salud, aun cuando solo tome su medicina en casa, **entregue una nota por escrito a la enfermera de la escuela o al empleado designado al principio del año escolar.** Debe de enlistar la medicina que está tomando, la cantidad que está tomando en la actualidad y el nombre del doctor que la prescribió (EC Sección 49480).
3. Si su hijo(a) debe tomar medicina mientras está en la escuela, debe de entregarle una nota por escrito a la enfermera del doctor o proveedor de salud con licencia en el Estado de California. La nota escrita por el doctor debe incluir el nombre del estudiante, cuando, como y la cantidad de medicina que se le debe de dar. Esto incluye todos los medicamentos en el mostrador, suplementos nutricionales líquidos y ungüentos. Sin la nota escrita y autorizada por el doctor y el padre, y la medicina correspondiente y etiquetada; la escuela no puede permitirle al estudiante tomar la medicina. Los Padres pueden ir a la escuela para darle la medicina a su hijo(a) si es necesario.
4. Como padre o tutor, debe llevar la medicina que el estudiante necesita tomar mientras está en la escuela. Usted u otro adulto deben llevar la medicina a la escuela.
5. Todas las medicinas deben de ser contadas por el personal de salud, y anotadas en el registro de medicamentos cuando sean entregadas a la escuela. Usted o cualquier adulto que lleve la medicina a la escuela debe de contarla y firmar el registro de medicamentos.
6. Cada medicina que su hijo(a) tome en la escuela debe estar en un frasco por separado y etiquetado por un farmacéutico con licencia en los Estados Unidos. El frasco debe tener el nombre del estudiante, el nombre del doctor, el nombre de la medicina, instrucciones de cuándo debe tomarse la medicina, y cuanta tomar. **La autorización de la medicina y la etiqueta de la receta deben coincidir.**
7. Recoja toda la medicina discontinuada, obsoleta y/o sin usar antes del fin de año escolar. La medicina no puede ser transportada en el autobús escolar sin una autorización por escrito del doctor que le permita al estudiante llevar consigo mismo(a) la medicina como el inhalador. Medicina que no recojan a final del año escolar será desechada.
8. Cuando sea posible, asegúrese de que la medicina no caduque durante el año escolar. Medicina caducada no puede utilizarse.
9. Una nueva orden de medicina se necesita al inicio del año escolar. Las órdenes sólo son válidas para ese año y para el verano cuando fueron firmadas y fechadas por el doctor.

### **USO CONTINUO DE MEDICINA**

El padre o tutor legal de cualquier alumno(a) en escuela pública, en un régimen continuo de medicamento para una condición no episódica, debe informar a la enfermera de la escuela o a

•

cualquier empleado de la escuela certificado y designado para ello, de la medicina que se está tomando, la dosis actual, y el nombre del doctor supervisor. Con el consentimiento del padre o tutor legal del alumno(a), la enfermera de la escuela podrá comunicarse con el doctor y podrá pedirle consejo respecto a los posibles efectos de la medicina en el comportamiento físico, intelectual y social del alumno(a), así como posibles señales y síntomas de efectos secundarios adversos, omisión y sobredosis (EDC 49480).

### **AUTOINYECTORES DE EPINEFRINA**

La escuela tiene autoinyectores de epinefrina disponibles, que podrán usarse en caso de que una persona esté sufriendo una emergencia médica, o cuando razonablemente se crea que está mostrando síntomas anafilácticos que potencialmente ponen en riesgo la vida (reacción alérgica severa). Si su hijo(a) tiene un historial de anafilaxia y tiene un autoinyector de epinefrina, debe proveer a la escuela una forma autorizando el uso del autoinyector de epinefrina, así como el autoinyector. No debe atenerse al suministro de autoinyectores si sabe que su hijo(a) tiene un historial de anafilaxia. El suministro de autoinyectores no está disponible en las excursiones de la escuela, siempre existe la posibilidad de que el suministro de autoinyectores de epinefrina haya sido usado y no se haya reemplazado para cuando tu hijo(a) lo necesite. (EC 49414).

### **EXENCIÓN DEL EXAMEN FÍSICO**

En cuanto se requiera por escrito, el padre puede eximir al hijo(a) de cualquier examen físico. Sin embargo se enviará a casa al estudiante si hay razón suficiente para creer que el niño(a) está padeciendo una enfermedad contagiosa (EDC 49451). La solicitud por escrito debe entregarse a la oficina de salud cada año escolar.

### **HIGIENE PERSONAL**

Los padres/tutores tienen que proveer pañales, toallitas húmedas, y cualquier otro objeto de cuidado personal y baberos.

### **PRODUCTOS DE HIGIENE FEMENINA**

Los productos de higiene femenina están disponibles en el campus y están almacenados en la oficina de salud. Alentamos a los padres/tutores a que hablen con su hija acerca del uso apropiado de productos de higiene femenina (EDC 35292.6)

### **SERVICIOS MÉDICOS Y HOSPITALARIOS PARA ALUMNOS(AS)**

El distrito escolar podría proveer servicios médicos y hospitalarios, o pólizas de seguro de responsabilidad o de accidente para los estudiantes que se lesionen mientras se encuentran en propiedad del distrito. Ningún estudiante será obligado a aceptar esos servicios sin su consentimiento, o sin el consentimiento del padre o tutor si se trata de un menor de edad (EDC 49472).

### **PIOJOS**

De acuerdo a la política #5500, es política del Condado de Educación de Kings que para controlar efectivamente el brote de piojos con niños(as) de edad escolar, los estudiantes en



•

clases operadas por el Condado de Educación de Kings serán excluidos de la escuela por infestación de piojos y regresarán a la escuela después de tratamiento efectivo de pediculicida y de remover todo los piojos vivo. Por favor lleve a su hijo(a) a la Escuela de Shelly Baird para que sea revisado por el personal de salud antes de volver a clases. El transporte escolar será notificado cuando, y será necesaria la autorización para que el transporte vuelva a recoger a su hijo(a), los salones satélites también deben adherirse y ser conscientes de la política del distrito.

### **LEY DE LA JUVENTUD SALUDABLE DE CALIFORNIA**

Todos los alumnos(as) de los 7 al 12, recibirán una educación de salud sexual exhaustiva y educación de prevención del SIDA de instructores entrenados en los cursos apropiados. Cada alumno(a) recibirá esta instrucción cuando menos una vez en secundario y cuando menos una vez en preparatoria (EDC 51934). La escuela notificará al padre o tutor por escrito acerca de la educación sexual exhaustiva y la educación de prevención del SIDA, así como la investigación en el comportamiento y riesgos de salud de los alumnos(as), cuando menos catorce días antes de que se imparta la instrucción. Esta notificación deberá incluir (a) que los materiales audiovisuales y escritos que se usarán en la educación de salud sexual exhaustiva y la educación de prevención del SIDA están disponibles para inspección, (b) que el padre o tutor podrá requerir por escrito que su hijo(a) no reciba educación de salud sexual exhaustiva y educación de prevención del SIDA, (c) el padre o tutor tiene derecho a pedir una copia de del código EDC 51930-51939, (d) y tiene derecho a saber si la educación de salud sexual exhaustiva y la educación de prevención del SIDA serán enseñados por el personal del distrito o por consultores externos. Esta sección no aplica a la descripción o ilustración de los órganos reproductivos humanos que aparecen en los libros escolares, adoptados por ley, en fisiología, biología, zoología, ciencia general, higiene personal o salud (EDC .51932).

### **BIENESTAR**

Nuestras escuelas participan en la Asociación Americana de Pulmones, y el programa de notificación en contaminación del aire. Nosotros monitoreamos las condiciones diarias y mantenemos informado a nuestro personal de los días de baja calidad de aire.

Verde=buena calidad, Amarillo=moderada, Naranja=no saludable para grupos sensitivos  
Rojo=no saludable.

En los días en que se predice mala calidad del aire, planes alternos se ponen en práctica para que los estudiantes tengan su receso dentro del salón de clases. La actividad rigurosa fuera del salón de clases es prohibida.

### **Medi-Cal / La Agencia de Educación Local.**

El 14 de Febrero del 2013, El departamento de California publicó regulaciones que cambian los requerimientos in 34 CFR 300.154 (d) relacionado al consentimiento de los padres para tener acceso a los beneficios públicos o de aseguranza (Medi-Cal). Estas regulaciones permiten a los Distritos Escolares un acceso más fácil a los beneficios públicos mientras siguen protegiendo los derechos de las familias.

•

El Condado de Educación de Kings, en colaboración con el Departamento de Servicios de Salud de California y la Educación, está pidiendo que se le reembolse al Distrito con dólares federales Medicaid para ciertos servicios de salud (tal como las evaluaciones de la vista o el oído, evaluaciones médicas, proveídas a estudiantes elegibles.

Si su hijo(a) es elegible o pudiera ser elegible para los beneficios públicos (Medi-Cal reembolsada con dólares federales Medicaid para servicios de salud selectos como evaluaciones de la vista o del oído, evaluaciones médicas) se le pedirá a usted que autorice al Distrito acceso a los beneficios de aseguranza médica del Medi-Cal. Al pedir fondos por los servicios el Distrito debe poner el nombre del estudiante, fecha de nacimiento y discapacidad primaria (de acuerdo al Plan de Estudios Individualizado) al líder de Servicios para que ellos se lo entreguen al Programa Estatal de Medical. Al tener acceso a los beneficios de aseguranza, no habrá ningún costo para usted/su familia, y usted tendrá el derecho a retirar su consentimiento para divulgar información personal de su hijo(a) en cualquier momento sin que afecte los servicios que su hijo(a) recibe en la escuela. **A los padres no se les enviará ningún cobro por los servicios que la escuela provea incluyendo copagos o costo compartido.**

## **REGISTRO DE ESTUDIANTES**

### **REGISTRO DE ALUMNOS(AS): DERECHO A SU ACCESO**

Los padres de los estudiantes registrados en la actualidad, o de los ex-alumnos(as), tendrán derecho al acceso de cualquier o todos los registros de sus hijos(as), los cuales son guardados por las Escuelas de Distrito o de Escuelas Privadas. El custodio de registro, mantiene éstos registros en cada escuela. La Política del Distrito 5125 describe el criterio por el cual los oficiales escolares y empleados pueden tener acceso a los archivos. Los Derechos de los Padres respecto al registro de su hijo(a) incluye a) revisión e inspección b) recibo de copias y pago de una tarifa razonable por página c) interpretación por personal certificado d) solicitud por escrito desafiando el contenido y pidiendo que sea eliminado. Los padres también tienen derecho a presentar una queja con el Departamento de Salud de los Estados Unidos, el Departamento de Educación y el Departamento de Bienestar respecto a supuestas violaciones de 20 USCA Sección 1232 (EDCEDC 49069).

### **INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO**

A los padres o tutores se les dará el derecho de permitir al Distrito a divulgar información del directorio, de los alumnos o exalumnos del distrito a los oficiales, organizaciones o individuos de acuerdo a las políticas del distrito. El distrito ha clasificado la siguiente información de directorio: el nombre del estudiante, la dirección, el número telefónico, el correo electrónico, fotografías, lugar y fecha de nacimiento, campo de estudio principal, participación en actividades oficialmente reconocidas y deportes, estatura y peso de los miembros de equipos atléticos, fechas de asistencia, grados y reconocimientos recibidos, y la escuela a la que asistieron más recientemente. Ninguna información se publicará cuando el padre haya notificado al Distrito que no permitió hacerlo (EDC 49073.).

## **DERECHOS DE PRIVACIDAD DEL ESTUDIANTE Y LA FAMILIA**

La Junta de Gobierno que la información personal referente a los estudiantes del Distrito y sus familias deberán permanecer en privado de acuerdo a la ley. La Junta le prohíbe al personal del distrito que solicite o distribuya instrumentos de encuestas a los estudiantes diseñados con el propósito de recolectar información personal con fines de lucro, publicidad o para venderla (AR 5022).

## **CAMBIO DE DIRECCIÓN**

Por favor notifique a la oficina de cualquier cambio de dirección, teléfono, o planes de salirse de la escuela. Es importante tener un número de teléfono en donde los padres puedan ser contactados en caso de emergencia. Si se está cambiando de dirección, por favor notifique a su escuela de su nueva dirección y de la nueva escuela para enviar los registros del estudiante.

## **NUTRICIÓN INFANTIL**

### **PROGRAMA DE ALMUERZO ESCOLAR**

El almuerzo está disponible para los estudiantes todos los días de escuela en el Campus principal de Shelly Baird en conjunto con el Distrito Escolar de la Escuela Primaria de Hanford, vía el Programa de Almuerzo Escolar Nacional. Los estudiantes de los salones satélites podrían también participar en el Programa de Servicio Alimenticio con el campus de satélite anfitrión. **Los estudiantes podrán comprar el almuerzo por \$1.35 cada día.** (el precio puede variar en los salones satélites dependiendo del plan en el cual esta localizado el distrito) **Muchos estudiantes son elegibles para un almuerzo gratuito o de precio reducido (.40 centavos) por comida. Vea la información abajo para ver si su hijo(a) califica para un almuerzo gratuito o de precio reducido.** A los estudiantes no se les ordenará un almuerzo escolar si no han para las 8:55 am. Si su hijo va a llegar tarde a la escuela, por favor llame a la oficina a las 8:30 am para notificarles que el estudiante llegará tarde y puedan ordenarle un almuerzo.

**Cómo aplicar:** para recibir comida gratuita o de precio reducido, los padres deben completar la Solicitud para el almuerzo gratuito o de precio reducido (solicitud que fue enviada el primer día de clases o disponible en la oficina de la escuela en cualquier momento durante el año escolar) firme la solicitud y envíela a la escuela lo antes posible. La solicitud no puede ser aprobada a menos que contenga toda la información completa de elegibilidad. Usted será responsable de pagar el costo completo de los almuerzos ordenados por su hijo hasta que sea verificado que su hijo(a) es elegible para los almuerzos gratuitos o de bajo costo.

Los estudiantes que no sean verificados por este proceso tendrán que pagar el precio completo por los almuerzos que hayan ordenado en la escuela. Usted también tiene la opción de enviar a su hijo(a) con almuerzo diariamente si no desea comprar o participar en el programa de almuerzos de la escuela.

•

Los almuerzos no serán "cargados" en cuentas con un balance inadecuado. Si la cuenta de su hijo(a) es negativa, usted será notificado y se le pedirá que traiga el pago o que envíe a su hijo(a) con un almuerzo de casa. Por favor entregue los pagos de los almuerzos a la oficina de la escuela o al maestro(a) del salón de clases de su hijo(a) en un sobre claramente marcado.

### **Bocadillo**

Le sugerimos que envíe a su hijo(a) con un bocadillo nutritivo para el receso de la mañana. Por favor no envíe dulces ( la goma de mascar no está permitida ) ni bebidas gaseosas.

Tenemos varios estudiantes con alergias que ponen en riesgo su vida. Aún una diminuta cantidad o el residuo de cacahuates en la resbaladilla o los columpios pueden causar una seria reacción. Como padres definitivamente podemos identificarnos con la preocupación que esta situación causa; por lo tanto, les pedimos que consideren enviar un bocadillo o almuerzo que no sean cacahuates o productos que los contengan (como la crema de cacahuete). Esta es una de las formas más efectivas en que podemos trabajar juntos para mantener a nuestros hijos(as) seguros(as).

### **Declaración de No Discriminación:**

De acuerdo con la Ley Federal de Derechos Civiles y las Políticas y Regulaciones de los Derechos Civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), el Departamento de Agricultura, sus agencias, oficinas y empleados, e instituciones que participan o administran programas tienen prohibido discriminar con base a la raza, el color, la nacionalidad original, el sexo, la discapacidad, la edad, o represalias por actividad previa a los derechos civiles en cualquier programa o actividad conducida o fundada por el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos.

Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos de comunicación de los programas de información ( braille, letra impresa grande, audiotapes, lenguaje de señas americano, etc) deben contactar a la agencia (estatal o local) en donde solicitaron los servicios. Los individuos que son sordos, con dificultad para escuchar o que tienen discapacidades del habla pueden contactar al Departamento de Agricultura a través del Servicio Federal Relé al (800) 877-8339. Adicionalmente, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas diferentes al inglés. Para entablar una queja de discriminación del programa, complete La Forma de Discriminación del Departamento de Agricultura, (AD-3027) disponible en internet en [http://www.ascr.usda.gov/complaint\\_filing\\_cust.html](http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html), y en cualquier oficina del Departamento de Agricultura, o escriba una carta dirigida a USDA y provea en la carta toda la información requerida en la forma. Para pedir una copia de la queja, llame al (866) 632-9992. Entregue la forma completada o la carta al departamento de agricultura por: (1) correo: Departamento de Agricultura Oficina del Secretario Asistente de Derechos Civiles Avenida Independencia Número 1400, SW Washington, D.C.20250-9410; (2) fax (202) 690-7442; o (3) correo electrónico: [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov) .

Esta institución es un proveedor con igualdad de oportunidades.

•

### LEY DE LA FAMILIA DUFFY - MOSCONE DE EDUCACIÓN NUTRICIONAL Y SERVICIOS

Los estudiantes elegibles podrán recibir alimentos suplementarios cuando asistan a la escuela. De acuerdo con la ley, el distrito debe proveer alimentos gratuitos o a precio reducido a aquellos estudiantes cuyas familias cumplan con el criterio de elegibilidad federal (EDC 49510, y siguientes).

De acuerdo a la ley de derechos civiles federales y los derechos civiles, regulaciones y políticas del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), el Departamento de Agricultura, sus agencias, sus oficinas, y empleados, e instituciones participantes. Los programas del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos tienen prohibido discriminar en base a la raza, el color, la nacionalidad de origen, el sexo, la discapacidad, la edad, o por represalias por actividades previas a los derechos civiles en cualquier programa o actividad conducida o patrocinada por el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos.

Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos de comunicación de los programas de información ( braille, letra impresa grande, audiotapes, lenguaje de señas americano, etc) deben contactar a la agencia (estatal o local) en donde solicitaron los servicios. Los individuos que son sordos, con dificultad para escuchar o que tienen discapacidades del habla pueden contactar al Departamento de Agricultura a través del Servicio Federal Relé al (800) 877-8339. Adicionalmente, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas diferentes al inglés.

Para entablar una queja de discriminación del programa, complete La Forma de Discriminación del Departamento de Agricultura, (AD-3027) disponible en internet en [http://www.ascr.usda.gov/complaint\\_filing\\_cust.html](http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html), y en cualquier oficina del Departamento de Agricultura, o escriba una carta dirigida a USDA y provea en la carta toda la información requerida en la forma. Para pedir una copia de la queja, llame al (866) 632-9992. Entregue la forma completada o la carta al departamento de agricultura por:

Correo:

Departamento de Agricultura  
Oficina del Secretario Asistente de Derechos Civiles  
Avenida Independencia Número 1400  
SW Washington, D.C.20250-9410;  
fax (202) 690-7442;  
correo electrónico: [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov).

Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.

## **SEGURIDAD EN LA ESCUELA**

### **PLAN DE MANEJO DE AMIANTO**

Un plan de manejo actualizado de materiales que contienen amianto en los edificios de la escuela está disponible en la Oficina de Educación del Condado de Kings (40 C.F.R. 763.93) teléfono 559-584-1441.

### **NOTIFICACIÓN DE PESTICIDAS**

Una notificación de pesticida se publicará en la escuela 24 horas previas a que se use el producto. Los padres podrán registrarse en la escuela si desean recibir información de las aplicaciones individuales de pesticida en las facilidades de la escuela (EDC 17612).

### **CAMPUS CERRADOS**

Para poder mantener a los estudiantes en un ambiente supervisado, seguro y ordenado, la Junta de Gobierno establecerá un campus cerrado en todos los distritos escolares.

Los estudiantes no deberán salir de las áreas de la escuela en ningún momento durante el día escolar sin el permiso por escrito de los padres/tutores y autoridades de la escuela. Los estudiantes que dejen la escuela sin autorización serán clasificados como ausentes y serán sujetos a acciones disciplinarias.

### **VISITANTES Y VOLUNTARIOS**

**\*\* Debido al COVID 19 Por lineamientos de seguridad, NINGÚN VISITANTE será permitido en las premisas de la escuela más allá de la oficina.\*\***

Los padres son bienvenidos a visitar la escuela o las clases. Para limitar las distracciones e interrupciones las visitas se limitarán a 30 minutos o menos. Los visitantes deberán registrarse en la oficina de Shelly Baird o en los Campus de las Escuelas Satélites al llegar a la escuela y firmar su salida también. Los niños pequeños o las mascotas no son permitidos como visitantes. Para asegurar la seguridad, todos los visitantes requieren una cita y serán escoltados al entrar en cualquier área más allá de la oficina.

### **LLAMADAS TELEFÓNICAS**

Para evitar interrupciones en la instrucción, el personal tomará los mensajes y devolverá las llamadas en el siguiente descanso o al final del día. Los estudiantes no usarán el teléfono de la oficina para llamadas personales excepto en casos de emergencia.

### **SIMULACROS DE DESASTRE**

Todos los Campus tienen un Plan Comprensivo de Seguridad Escolar, el cual involucra muchos tipos diferentes de simulacros de desastres durante el año escolar. Es importante practicar estos planes de emergencia para que todo el personal de la escuela y los estudiantes estén familiarizados con ellos. Es nuestro objetivo minimizar lesiones potenciales en el evento de un desastre mayor.

## RESPUESTA DE EMERGENCIA

Las escuelas son uno de los lugares más seguros para estar durante una emergencia. Por Ley, las Escuelas Públicas de California fueron construidas con estándares más altos que en otros edificios; por lo tanto las escuelas no sufren los mismos daños que otros edificios durante eventos tales como un temblor.

En general, las escuelas responden a emergencias trasladando a los estudiantes a la ubicación más segura. Durante incendios o temblores, los estudiantes serán trasladados fuera del salón de clases a un área de congregación más segura, por lo general en el campo de la escuela o en el patio de juegos.

Durante una emergencia, los padres que quieran recoger a sus hijos(as) se les pedirá que vayan a la puerta de liberación localizada en el perímetro de la escuela. Éste es un lugar específico que usan las escuelas para entregar a los estudiantes. Por favor recuerde que los estudiantes solo serán entregados a las personas cuyo nombre aparece en la lista de la tarjeta de emergencia. Los padres se asegurarán de que la tarjeta de emergencia esté actualizada y sea correcta. Por favor comuníquese a la escuela cada vez que la información de los contactos de emergencia cambie.

## CIERRE DE LA ESCUELA

Si hay un incidente de un intruso, la escuela se cerrará y los estudiantes serán resguardados dentro de una ubicación segura. **ES CRÍTICO QUE LOS PADRES/TUTORES PERMANEZCAN FUERA DE LA ESCUELA HASTA QUE SEA NOTIFICADOS.** Durante éste tipo de emergencia cuando el Campus debe ser protegido, los padres no podrán recoger a sus hijos(as) hasta que el Campus de la Escuela sea considerado seguro por los Oficiales de la Ley. Los padres necesitan entender que los estudiantes están siendo resguardados en ubicaciones seguras por su seguridad y que serán entregados sólo cuando se considere seguro. **LA LLEGADA INOPORTUNA DE LOS PADRES/TUTORES PUEDE COMPROMETER LOS ESFUERZOS DE LOS OFICIALES PARA CONTROLAR LA SITUACIÓN.**

La Escuela Shelly Baird debe estar preparada para conducir un "cierre de escuela" bajo ciertas circunstancias que pudieran poner en riesgo la vida y que requieren acciones específicas para asegurar la seguridad de los estudiantes y el personal. Durante un cierre de escuela, se les pedirá a los estudiantes que se resguarden y que permanezcan quietos hasta que se les avise que es seguro nuevamente. A los maestros se les pide que cierren las puertas y esperen instrucciones. En caso de un cierre de escuela, los estudiantes serán entregados a los padres o tutores de una manera controlada. Le pedimos a los padres que no contacten a sus estudiantes vía celular como medida precautoria para asegurar que se mantenga el silencio. Los padres serán notificados y se les darán instrucciones de cualquier cierre de escuela a través del sistema de mensajes telefónicos. Es importante que los padres tengan la información de contacto actualizada.

•

## **DISCIPLINA**

La investigación muestra que los padres que apoyan y participan con sus hijos afectan positivamente su comportamiento y aprendizaje. Los administradores y maestros harán todo lo posible para solicitar el apoyo y la cooperación de los padres a las primeras señales de patrones inapropiados de comportamiento.

## **CONDUCTA DEL ESTUDIANTE**

La fundación de nuestro plan viene de PBIS ( Apoyo e Intervención Conductual Positiva). Esta designado a ayudar a los estudiantes a alcanzar los siguientes objetivos escolares:

- Cada estudiante tiene derecho a sentirse seguro(a) en la escuela.
- Los Problemas de Comportamiento no deben interferir con el derecho del estudiante de aprender.
- Los padres y el personal de la escuela trabajarán en conjunto para enseñarle a los estudiantes a tomar Buenas Decisiones y tomar responsabilidad por sus acciones. El acrónimo SOAR está basado en el lema de la escuela y en la mascota. Está diseñado para recordarles a los estudiantes y al personal de nuestras prioridades:

### **¡Volar hacia el Éxito y la Independencia!**

**S** = Seguridad y Autocontrol

**O** = Oportunidades

**A** = Actuar responsablemente

**R** = Respeto

Bajo la fundación de PBIS, cada salón de clases emplea un sistema progresivo de premios y consecuencias. Consecuencias positivas y negativas son utilizadas para cambiar comportamiento - y para alcanzar el criterio de ser razonable, respetuoso y relacionado al comportamiento del estudiante.

Cualquier comportamiento que pueda crear una preocupación por la seguridad, que constituya una distracción para el proceso educativo, o que cause un disturbio en el ambiente de aprendizaje de la escuela no será permitido.

Las reglas de la escuela aplican a la escuela, al asistir a la escuela o de salida de la escuela, en el autobús, y en cualquier evento donde la Escuela de Shelly Baird esté presentada (sin importar la locación).

Los administradores de la escuela se reservan el derecho de determinar y hacer cumplir el comportamiento adecuado en la escuela. Los estudiantes que despliegan conductas inapropiadas serán guiados y apoyados a comportarse adecuadamente. Tal vez se les asignen consecuencias para ayudarlos en el proceso.

Algunas de las Consecuencias que se utilicen podrían ser:



•

Advertencia Verbal/Consejería, Tiempo para reflexionar, Llamada telefónica o nota para comunicar al padre la preocupación sobre el comportamiento en clase, Disculpa verbal o por escrito, Pérdida de privilegios los cuales podrían incluir la participación en actividades y/o privilegios en los salones de clase, asignaciones especiales para ayudar a rectificar el problema creado por el comportamiento del estudiante (por ejemplo, limpiar lo que ensucio), Conferencia con el padre, el maestro y el estudiante.

Los estudiantes serán suspendidos o expulsados sólo cuando los medios de corrección para mejorar la conducta hayan fallado. Los alumnos(as) serán suspendidos después de la primera ofensa por los siguientes motivos (E.C. 48900):

- (a) Causar, intentar causar, o amenazar con causar daño físico a otra persona, o intencionalmente usar fuerza o violencia contra otra persona, excepto que sea en defensa personal.
- (b) Poseer, vender, o proporcionar un arma de fuego, un cuchillo, un explosivo, u otro objeto peligroso, a menos que en el caso de la posesión de un objeto de éste tipo, el alumno(a) haya obtenido un permiso por escrito para poseer el artículo de un empleado certificado por la escuela, el cual ha sido convenido por el director o la persona designada por el director.
- (c) Que posea en contra de la Ley, haya usado, haya vendido, haya proporcionado, este bajo la influencia de una sustancia controlada enlistada en el capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica, o cualquier otra sustancia intoxicante.
- (d) Ofrecer ilegalmente, arreglar, o negociar la venta de sustancias controladas enlistadas en el capítulo 2 (comenzando por la Sección 11053) de la división 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica, o cualquier otra sustancia intoxicante, y ya sea la venta, entrega o proporcionar a otra persona otro líquido, sustancia o material, y representar el líquido, sustancia, o material como una sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante.
- (e) Cometer o intentar cometer un robo o extorsión.
- (f) Causar o intentar causar daño a la propiedad de la escuela o a propiedad privada.
- (g) Robar o intentar robar propiedad de la escuela.
- (h) Poseer o usar tabaco, productos que contengan tabaco o nicotina, incluyendo pero no limitado a cigarrillos, cigarros, cigarrillos miniatura, cigarrillos de clavo, tabaco sin humo, rapé, paquetes masticables, y betel. Sin embargo esta sección no prohíbe al alumno(a) el uso o posesión de productos recetados.
- (i) Cometer un acto obsceno o decir blasfemias o vulgaridades de manera habitual.
- (j) Ilegalmente poseer o ilegalmente ofrecer, arreglar, o negociar la venta de droga parafernalia, como está definido en la sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.
- (k) Interrumpir las actividades de la escuela, o de manera intencionada desafiar la autoridad válida de los supervisores, maestros, administradores, oficiales de la escuela, o otro personal escolar que esté realizando sus actividades (Excepto con lo proveído en la Sección 48910, un alumno(a) inscrito en el kinder o en cualquiera de los grados primero al tercero, no deberá de ser suspendido por cualquier de los actos enumerados

•

en ésta subdivisión, y esta subdivisión no constituye razón para que el alumno(a) inscrito en kinder o en cualquiera de los grados 1 al 12, sea recomendado para la expulsión.

- (l) Teniendo conocimiento de que reciba propiedad robada de la escuela o de propiedad privada.
- (m) Posee un arma de fuego de imitación. Como se usa en esta sección "arma de fuego de imitación" significa una réplica de un arma de fuego que es sustancialmente similar a las propiedades físicas de un arma de fuego verdadera para que conduzca de manera razonable a una persona a concluir que la réplica es un arma de fuego.
- (n) Cometer o intentar cometer una agresión sexual como esta definida en la sección 261, 266c, 286, 288, 288a o 289 del Código Penal o violencia sexual como esta definida en la Sección 243.4 del Código Penal.
- (o) Acosar, amenazar o a un alumno(a) que sea un testigo quejoso o un testigo en un procedimiento disciplinario de la escuela, para prevenir que ese alumno(a) sea testigo o tomar represalias por haber sido testigo, o ambos.
- (p) Ilegalmente ofrecer, dispuesto a vender, negociar para vender la receta para la droga Soma.
- (q) Participar en, o intentar participar en novatadas. Para el propósito de esta Subdivisión, "novatada" significa el método de iniciar o reiniciar a un alumno(a) en un cuerpo u organización, sea o nó reconocida oficialmente la organización o el cuerpo por una institución educativa, que posiblemente cause lesiones serias al cuerpo o degradación personal o desgracia que resulte en daño físico o mental a un ex-alumno, a un alumno actual o un prospecto de alumno(a). Para propósito de esta subdivisión "novatada" no incluye eventos atléticos o eventos sancionados por la escuela.
- (r) Participar en un acto de acoso o intimidación.

Por recomendación del Director del Programa, el Superintendente ordenará la expulsión de un estudiante después de haber cometido cualquiera de las ofensas anteriormente mencionadas, o cualquiera de las siguientes ofensas

1. que los otros medios de corrección no sean posibles, o que hayan fallado repetidamente en moldear la conducta adecuada.
2. Que debido a la naturaleza de la violación, la presencia del alumno(a) cause un riesgo continuo a la seguridad física del alumno(a) o de otros.

Es política de la Oficina de Educación del Condado de Kings requerir el pago a los padres de la propiedad escolar dañada o destruída por el alumno de manera intencional o sin cuidado. Los estudiantes que sean aprendidos en el acto de vandalismo que no cause daño permanente, se espera que realicen actos de restitución equivalentes a la ofensa.

## **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

Los siguientes atuendos no se permitirán en la escuela:

1. Sombreros, gorras y otros artículos que cubran la cabeza (tales como pañoletas) no se permiten en el salón de clases y estarán sujetos a confiscación. Artículos que cubran o la cabeza podrán usarse para actividades al aire libre si se requiere protección solar.
2. Los zapatos deben utilizarse en todo momento.
3. Los lentes de sol no deben utilizarse dentro de los edificios.
4. La ropa y joyería con letras, dibujos e insignias que sean crueles, vulgares, profanos o sugestivos sexualmente, que evoquen prejuicio racial, étnico o religioso, con actividades pandilleras, o el uso de droga, alcohol o tabaco no deberán usarse.
5. Ropa tipo ropa interior, camisetas sin manga, blusas de tubo, top sin espalda, top que revele la cintura, top que muestren los hombros, top transparente, camiseta de tirantes de rejilla, y ropa considerada inmodesta por el personal de la escuela está prohibida.
6. Los pantalones y los pantalones cortos deben de llegar a la cintura; que no sean una talla más grande o más chica y deben cubrir la ropa interior. Los pantalones deben tener bastilla cuando menos de una pulgada del suelo cuando el estudiante está parado(a). Los pantalones no deben tener hoyos, o rasgaduras. Los pantalones intencionalmente manufacturados para ser muy grandes o muy ajustados no se permitirán independientemente de la medida en la cintura.
7. Los vestidos, las faldas y los pantalones cortos no deben estar arriba de la mitad del muslo.
8. Cualquier atuendo que pueda ser usado como arma está prohibido (por ejemplo cadenas pesadas, artículos con picos o botones).
9. Símbolos relacionados a pandillas, insignias, o vestimenta no están permitidos en la escuela.
10. Los celulares no son permitidos durante las horas de clase.

Todos los estudiantes que asisten a salones satélite en un Campus del Distrito deben seguir el código de vestimenta del Campus. Una copia del Código de vestimenta del Distrito le proveerá al maestro(a) del salón de clases de su hijo(a).

El Personal Administrativo debe tener a discreción el prohibir a algún estudiante que use un atuendo que sea perturbador para el salón de clases, la escuela o la seguridad de los estudiantes ( Código de Educación 3529.5 ) Cualquier violación al código de vestimenta resultara en:

1. Una advertencia al estudiante. Los padres serán contactados. Lo cual significa que los padres tendrán que traer un cambio de ropa apropiado para la escuela, o que el alumno tendrá que pedir prestado un cambio de ropa a la escuela por ese día.
2. Infracciones continuas serán corregidas siguiendo el sistema continuo de disciplina.

## **DERECHOS DE PADRES Y NOTIFICACIONES**

### **NO DISCRIMINACIÓN/ ACOSO**

El deseo del Superintendente es proveer un ambiente seguro en la escuela que permita a todos los estudiantes acceso equitativo y oportunidades en el Distrito académicas, extracurriculares, y otros programas de apoyo educativo, servicios y actividades. El Superintendente prohíbe, que en cualquier escuela o actividad escolar, la discriminación ilegal, incluyendo el acoso discriminatorio, la intimidación, el acoso, dirigido a un estudiante por cualquiera, basado en la raza actual o percibida, el color, la ascendencia, el origen nacional, la nacionalidad, el estado migratorio, la etnicidad, la identificación a un grupo étnico, la religión, la edad, el estado civil, el embarazo, el estatus de los padres, la discapacidad física o mental, el sexo, la orientación sexual, el género, la identidad de género, la expresión de género, la información genética, la asociación con una persona o un grupo, con una o más de estas características reales o percibidas.

Esta política debe aplicar a todos los actos relacionados a actividades de la escuela o asistencia dentro de la Escuela Shelly Baird o de las clases satélites, y a los actos que ocurran fuera del Campus o fuera de la escuela que patrocina actividades y que puedan tener un impacto o crear un ambiente hostil en la escuela.

La discriminación ilegal, incluyendo el acoso discriminatorio, la intimidación, el acoso, pueden ser el resultado de una conducta física, verbal, no verbal, o escrita basada en cualquiera de estas categorías enlistadas. La discriminación ilegal también incluye la creación de un ambiente hostil, a través de una conducta tan severa, persistente o penetrante, que afecta la capacidad del estudiante de participar en o beneficiarse de un programa educacional o una actividad; crea un ambiente intimidante, amenazador, hostil, u ofensivo; tiene como efecto interferir sustancial o irrazonablemente con la actuación académica del estudiante; o que adversamente afecta las oportunidades educativas del estudiante.

La discriminación ilegal también incluye un trato desigual a los estudiantes basado en una de las categorías anteriormente mencionadas con respecto a la provisión de oportunidades para participar en programas de la escuela o en actividades o de recibir los beneficios o servicios educativos.

La Junta también prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier individuo que reporte o participe en reportar una discriminación ilegal, presente una queja o participe en la presentación de una queja, investigue o participe en la investigación de una queja, o reporte una supuesta indiscriminación ilegal. Quejas de represalias deben investigarse de la misma forma que las quejas de discriminación.

### **ACOSO**

El Superintendente prohíbe la discriminación, el acoso, la intimidación, el acoso basado en las características reales o percibidas descritas en la Sección 422.55 del Código Penal y la Sección 220, y la discapacidad física o mental, el género, la identidad de género, la expresión

•

de género, el origen de la nacionalidad, la raza, la identificación con un grupo étnico, la religión, la edad, la ascendencia, el color, el sexo o la orientación sexual, la asociación con una persona o grupo con uno o más de estas características reales o percibidas. Ésto aplica a todos los actos relacionados a la actividad escolar o a la asistencia a una escuela dentro de la jurisdicción del Superintendente de la Oficina del Condado.

AB 1156 enmienda el Código de Educación sección 48900, subdivisión ( r ), para definir el "acoso" como:

El acto físico o verbal severo o penetrante o la conducta, incluyendo comunicaciones hechas por escrito o por cualquier medio electrónico, incluyendo alguno o más de los actos cometidos por el estudiante o grupo de estudiantes como se define en la sección 48900.2, 48900.3, 48900.4, dirigida a uno o más alumnos(as) que pueden ser razonablemente predecidos para tener un efecto o más en los siguientes:

- a. Poner a un alumno en temor razonable de daño a ese alumno, persona o propiedad;
- b. Causar que el alumno experimente un efecto de detrimento sustancial en su salud mental o física.
- c. Causar que el alumno experimente una interferencia sustancial con su desempeño académico;
- d. Causar que el alumno experimente una interferencia sustancial en su habilidad de participar en o beneficiarse de los servicios, actividades, o privilegios que provee la escuela.

Ningún estudiante o grupo de estudiantes deberá a través de medios físicos, escritos o verbales, acosar, acosar sexualmente, amenazar, intimidar cibernéticamente, causar daño al cuerpo, o cometer un acto de violencia en contra de otro estudiante o del personal de la escuela.

**Acoso Cibernético** incluye la transmisión de comunicación de acoso, amenazas directas, u otros textos dañinos, sonidos, o imágenes en el internet, los medios sociales, o otra tecnología, usando un teléfono, computadora, o cualquier otro dispositivo de comunicación sin cables. El acoso cibernético también incluye entrar en la cuenta electrónica de otra persona y asumir la identidad de esa persona para dañar su reputación.

Los estudiantes son alentados a notificar al personal de la escuela cuando están siendo acosados o sospechan que otro estudiante está siendo victimizado. Además el Superintendente o la persona designada deberá desarrollar medios para que los estudiantes reporten amenazas o incidentes de manera confidencial y anónima. El personal de la escuela que sea testigo de acoso deberá intervenir inmediatamente para detener el incidente cuando sea seguro hacerlo. (Código de Educación 234.1).

Cuando un estudiante es reportado por acoso en el Campus, el Superintendente o la persona designada debe investigar y documentar la actividad e identificar los hechos o circunstancias

•

específicas para explicar el impacto o impacto potencial en la actividad de la escuela, la asistencia a la escuela, o el rendimiento dirigido a un estudiante específico.

Cuando las circunstancias involucren acoso cibernético, los individuos con información acerca de la actividad deben guardar e imprimir cualquier mensaje digital o electrónico que les envíen que creen constituye acoso cibernético y notificar al maestro(a), al director, o cualquier otro empleado para que este asunto sea investigado.

Si un estudiante está usando un sitio de redes sociales o un servicio que tiene prohibido publicar material dañino, el Superintendente o la persona designada podrá entablar una queja con el sitio de internet para que remuevan el material. (BS/SP 5131.2)

Dentro de lo posible, las estrategias de la Oficina de Educación del Condado de Kings deben enfocarse en la prevención del acoso mediante el establecimiento de reglas claras de la conducta del estudiante para establecer un clima positivo y de colaboración en la escuela.

### **RACISMO/DISCRIMINACIÓN**

No bromas étnicas, insultos o lenguaje despectivo dirigido a la raza de la persona, la religión, o el origen étnico será tolerado. Tal comportamiento es considerado una seria ofensa y serán tratados de acuerdo por el personal de la escuela y administración. Para más información, por favor referirse a la Notificación de Padres Anual, y el **Folleto de Procedimientos de Quejas Uniforme de la Oficina de Educación del Condado de Kings**.

### **ACOSO SEXUAL (EDC 212.5 Y 231.5)**

La Ley Estatal requiere que cada distrito tenga una política respecto al acoso sexual. Ésta política será parte de la orientación para estudiantes nuevos, será incluida con una notificación publicada para padres y obligatoria, y distribuida a todos los empleados.

El Superintendente está comprometido a mantener un ambiente seguro en la escuela, que sea libre de acoso y discriminación. El Superintendente prohíbe en la escuela, en la escuela patrocinadora, o en las actividades escolares el acoso sexual dirigido a cualquier estudiante por cualquier persona. El Superintendente también prohíbe comportamiento de represalia o acción en contra de una persona que reporta, presenta una queja o testifica, o que apoya a un quejoso en un supuesto acoso sexual.

La Escuela anima fuertemente a cualquier estudiante que sienta que es o ha sido acosado sexualmente en los terrenos de la escuela, en la escuela patrocinadora o en actividades escolares por otro estudiante o un adulto que ha experimentado acoso sexual fuera el Campus, que ha tenido un efecto continuo en el Campus para inmediatamente contactar a su maestro(a), el director o cualquier otro empleado escolar disponible. Cualquier empleado que reciba un reporte o observe un incidente de acoso sexual debe notificar al director o al oficial de cumplimiento del distrito. Una vez notificado, el director o el oficial de cumplimiento debe tomar

•

los pasos para investigar y abordar la alegación, como se especifica en la regulación administrativa.

El Superintendente o la persona designada debe tomar las acciones necesarias para reforzar la política de acoso sexual.

El Superintendente o la persona designada debe asegurar que todos los estudiantes de todos los distritos reciban información apropiada para su edad sobre acoso sexual. Dicha instrucción e información debe incluir:

1. Que actos y comportamiento constituye acoso sexual, incluyendo el hecho de que el acoso sexual podría ocurrir entre personas del mismo sexo o podría envolver violencia sexual.
2. Un claro mensaje que ningún estudiante debe soportar acoso sexual bajo ninguna circunstancia.
3. Alentar a reportar los incidentes de acoso observados aún cuando la supuesta víctima del acoso no se haya quejado.
4. Un mensaje claro que la seguridad del estudiante es la preocupación principal del distrito y que cualquier violación por separado de las reglas involucrando a una presunta víctima será dirigida por separado y no afectará la manera en la cual la queja de acoso sexual será recibida, investigada o resuelta.
5. Un mensaje claro de que a pesar del incumplimiento del quejoso con la escritura, la fecha de vencimiento, o otros requerimientos formales, cada alegato de acoso sexual relacionado a un estudiante, ya sea que sea el quejoso, el demandado o la víctima del acoso, debe ser investigada y pronta acción debiera implementarse para detener cualquier acoso, prevenir una recurrencia y abordar los continuos efectos en los estudiantes.
6. La información acerca del procedimiento del distrito para investigar las quejas y la persona(as) a las que se les debe reportar el acoso sexual.
7. La información acerca de los derechos de los estudiantes y padres/tutores para entablar una queja civil o criminal, según sea aplicable, incluyendo el derecho a entablar una queja civil o criminal mientras el distrito continúa la investigación de la queja de acoso sexual.
8. Un mensaje claro que cuando sea necesario el distrito tomará medidas internas para asegurar un ambiente seguro en la escuela para un estudiante que se ha quejado o que es la víctima del acoso sexual y/o otros estudiantes durante una investigación y que en lo posible, cuando tales medidas internas sean tomadas, no será una desventaja para el quejoso o la presunta víctima de acoso sexual.

Las quejas de acoso sexual por y en contra de estudiantes debe investigarse y resolverse de acuerdo con la ley y los procedimientos específicos del distrito en BP/SP 1312.3 Los Procedimientos de Queja Uniformes. Los directores son responsables de notificar a los estudiantes y padres/tutores que se quejen de acoso sexual se pueden archivar bajo BP/SP 1312.3 y donde obtener copia de los procedimientos.



•

Una vez iniciada la investigación de una queja de acoso sexual, cualquier estudiante que sea responsable de participar en acoso sexual o violencia sexual en violación a ésta política será sujeto a acción disciplinaria. Los estudiantes de los grados 4 -8 recibirán acción disciplinaria que podría incluir suspensión y/o expulsión, dado que al imponer tal disciplina, las circunstancias completas del incidente serán tomadas en cuenta.

## **TRANSPORTE**

La Autoridad del Transporte de las Escuela de Kings, provee transporte de acera a acera debido a las necesidades especiales de los estudiantes. La cooperación es necesaria para que este sistema sea exitoso. Es importante que su hijo(a) esté listo cuando menos 15 minutos antes de la hora de llegada del autobús. El autobús esperará **solo tres minutos** para poder recoger a tiempo a los otros estudiantes. **Por favor notifique al Transporte MV si su hijo(a) no tomará el autobús al 585-1570** (entre las 6:00 am y las 4:00 pm). Si el autobús se para en el área designada por tres días consecutivos sin que su hijo utilice el transporte, será descontinuado hasta que usted notifique a MV Transporte para que vuelva a recoger a su hijo(a). **El transporte requiere 48 horas de notificación para cualquier cambio.**

Dispositivo de Asiento Móvil: AR3541.2 (b)

**"Los dispositivos de asiento móvil deben de ser equipados con frenos y cinturón de sujeción debidamente mantenidos por el dueño de los dispositivos"** (Código de Regulaciones, Título 13, Sección 1293). El transporte será descontinuado a menos que el dueño mantenga apropiadamente estos dispositivos. Es responsabilidad del padre/tutor asegurarse que la silla de ruedas tenga todos los requisitos estándares referente a los mecanismos de seguridad requeridos por la ley, todas las adaptaciones de seguridad individuales requieren que el estudiante y todas las políticas de seguridad requeridas por la ley, todas las adaptaciones de seguridad individual requeridas por el Transporte de la escuela y cuyos requerimientos no puedan proveerse:

1. Los estudiantes deberán ser transportados en su dispositivo de asiento móvil únicamente.
2. Cuando los estudiantes sean cargados, descargados y transportados, los estudiantes deberán estar asegurados al dispositivo de asiento móvil por cinturones de sujeción de acuerdo a las especificaciones de la ley.
3. El cinturón de seguridad debe ser equipado con metal o con conectores de metal y un botón de apretar y liberación de la tapa de elevación. (Sujeciones de Velcro de mano serán utilizadas para soporte adicional en conjunto pero no en lugar de las sujeciones arriba mencionadas). Es responsabilidad de los padres proveer el cinturón del asiento, que tenga los requisitos mínimos de seguridad.
4. Adaptaciones individuales de seguridad parecen ser necesarias para seguridad y apoyo en el transporte escolar. ( La información de las adaptaciones personales de seguridad deben ser proveídas por el Departamento de Transporte, cuando estén disponibles ).



•

5. El dispositivo de asiento móvil debe estar asegurado dentro del autobús con las sujeciones ( tal como las ataduras) para prevenir que el dispositivo rote, para prevenir que las ruedas del dispositivo se muevan del suelo en caso de un movimiento repentino, y para apoyar el dispositivo en el caso de que el vehículo se voltee. Los frenos deben de estar bloqueados en la posición de encendido mientras están siendo transportados.
6. Las ataduras deben contactar las ruedas del dispositivo de asiento móvil en los cuatro (4) puntos, espaciados para que se aseguren más efectivamente.
7. Un dispositivo móvil eléctrico de ruedas debe tener la capacidad de sujetarse al equipo, o tener un sistema independiente de frenos capaz de sostener el dispositivo en su lugar cuando sea transportado en el autobús.
8. Las baterías usadas para impulsar el dispositivo móvil eléctrico de ruedas, debe ser resistente a fugas y derrames y debe guardarse en un contenedor que sea resistente a las fugas. Las baterías deben de estar sujetas al marco del dispositivo móvil de ruedas de tal manera que prevengan la separación en un caso de accidente.
9. Los frenos del dispositivo móvil deben de sujetarse firmemente sin movimiento en las ruedas cuando se mantienen en la posición de encendido
10. Una inspección de rutina del dispositivo de asiento móvil será conducida regularmente por el personal, supervisores y choferes.
11. Cualquier dispositivo de asiento móvil que no tenga los estándares mínimos de seguridad no será transportado.
12. Cada niño(a) debe usar su cinturón de seguridad. Si el estudiante continuamente se desabrocha el cinturón, el estudiante será sujeto a los procedimientos de Reporte del Transporte Escolar.

La Autoridad de Transporte de las Escuelas de Kings tienen contrato con MV Transporte para proveer transporte a los estudiantes que asisten a las escuelas operadas por la Oficina de Educación del Condado de Kings. Los estudiantes deben adherirse a ciertas reglas y responsabilidades para proteger la seguridad de todos los estudiantes y de los choferes mientras son transportados. Una infracción menor a la regla, puede ser pararse o tirar cosas fuera de la ventana que resulten en infracción, una infracción mayor a la regla es la que representa un peligro claro para el estudiante o para otros (incluyendo al chofer que está realizando sus labores), o un rechazo habitual a las reglas de conducta puede resultar en la pérdida del privilegio.

(BP/SP 5131.1)

El transporte escolar es un privilegio prestado solo a los estudiantes que presentan buena conducta mientras se preparan para ser transportados, en el trayecto o al dejar el autobús. Una conducta desordenada continua o el rechazo persistente para escuchar a la autoridad del chofer será suficiente razón para que se le niegue el transporte al estudiante por el Superintendente de las Escuelas.

Las videocámaras serán usadas en los autobuses escolares para monitorear el comportamiento de los estudiantes mientras viajan de y para la escuela y las actividades escolares. La Junta y el Superintendente están seguros que el monitoreo tiende a desalentar la

•

mala conducta y ayudará a garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal. Los estudiantes que cometan violaciones a las reglas de conducta del autobús del distrito deberán ser sujetos a disciplina de acuerdo a las políticas y regulaciones de la Oficina de Educación del Condado de Kings (KCOE). A discreción del Superintendente o persona designada, los videos grabados del transporte serán usados para resolver quejas de estudiantes, padres/tutores y para ayudar los empleados a mantener disciplina.

Cuando se considere remover a un estudiante del autobús, se hará todo lo posible por determinar si el comportamiento inapropiado es un resultado directo de la discapacidad del estudiante. Las metas y objetivos para el comportamiento en el autobús serán incluidos en el Plan Individualizado de Educación cuando sea apropiado.

**Las siguientes reglas y responsabilidades aplicarán a todos los estudiantes que sean transportados en vehículos escolares.** Los padres y maestros deben asegurarse que los estudiantes entiendan las reglas de conducta y las consecuencias si rompen estas reglas:

1. Todos los pasajeros tienen el derecho a viajar en el autobús sin la amenaza o el miedo de abuso físico o verbal.
2. Los pasajeros en el autobús tienen reglas, políticas, regulaciones y leyes que deben observar y responsabilidades que deben cumplir para retener el privilegio de transportarse de y para la escuela o en viajes.
3. Los pasajeros deben cooperar con el chofer y seguir las indicaciones desde la primer vez que se les dicen.
4. Mientras están en el autobús, subiendo o bajando, los pasajeros están bajo la supervisión directa del chofer del autobús. Cualquier violación al reglamento del autobús, desobediencia continua, acciones que comprometan la seguridad, o por conducta inapropiada por parte del pasajero causará que a el/ella se les niegue el privilegio de usar el transporte.
5. Nunca tires nada dentro del autobús, contra el autobús o fuera del autobús.
6. Suba o baje del autobús como se lo indique el chofer.
7. Permanezca sentado y mirando hacia el frente cuando esté viajando.
8. Permanezca abrochado cuando tenga un asiento con cinturón de seguridad.
9. Permanezca con todas las partes de su cuerpo adentro mientras está en el autobús en todo momento.
10. Jugar rudo o pelear no está permitido en el autobús.
11. Alteración del equipo del autobús (incluyendo asientos), desfigurar o dañar el autobús está prohibido. ( los daños serán cubiertos por el alumno(a) responsable ).
12. No se permite fumar o el uso de tabaco o drogas en el autobús, en el área de salidas, el área de entrada o en el área de espera
13. Hablar en voz baja está permitido en el autobús. Los choferes determinarán los niveles aceptables máximos de volumen o de ruido durante los momentos estresantes de manejar, como la neblina, la lluvia, etc. Los choferes de autobús deben limitar el ruido para concentrarse en manejar de manera segura el vehículo. El uso de lenguaje profano

•

o señas no será tolerado. Los pasajeros deben cuidar el autobús y evitar dañar el autobús de manera accidental o intencional.

14. Las salidas de emergencia se usarán sólo en EVACUACIONES DE EMERGENCIA del autobús.
15. Cualquier prenda de ropa, artículo, sustancia, material o dispositivo prohibido en la escuela no es permitido en el autobús escolar.
16. Mantener los pasillos libres de libros, bolsas, comida, hieleras y bolsas de dormir que puedan bloquear la salida de emergencia.
17. No son permitidos los animales vivos o muertos, los insectos y los reptiles. Los perros guías son aceptados.
18. El Material Peligroso no se permitirá en los autobuses escolares. "Material Peligroso" Es cualquier sustancia, material o dispositivo que posea un riesgo irracional a la salud, seguridad o propiedad, durante el transporte. Material Peligroso incluye pero no está limitado a los siguientes: artículos de vidrio/contenedores, patinetas, patines, instrumentos musicales grandes, artículos estorbosos. ( los estudiantes/maestros deben tener un medio alternativo de transporte para esos artículos ). Los tacos o clavos del calzado deportivo deben removerse antes de subir al autobús.
19. Gestos sexuales inapropiados o tocar están prohibidos.
20. Cualquier acción que represente un peligro para los estudiantes, el chofer, o la operación segura del vehículo.

## **TRANSPORTE - PLAN DE DÍAS DE NEBLINA**

En los meses de invierno cada año, el valle de San Joaquín es susceptible de tener condiciones intensas de neblina. Durante estos meses, el Departamento de Educación Especial implementa un calendario de días con neblina con bases del día en día dependiendo de las condiciones. Debido a la vasta área del Condado de Kings, puede estar despejado en algunas áreas, mientras otras están repletas de neblina. En los días lluviosos o de neblina el autobús podría retrasarse debido a las condiciones. Por favor sea paciente, la escuela le notificará si hay algún retraso. Los horarios de días de neblina se anunciarán en los siguientes canales de televisión a las 5:30 am y se actualizarán a las 8:00 am si fuera necesario:

## **KSEE 24 y FOX 26**

**Los anuncios serán: La Oficina de Educación del Condado de Kings o la Escuela Shelly Baird de acuerdo a sus horarios de retraso**

- 1 hour Todos los autobuses con retraso de 1 hora, las clases empiezan a tiempo.
- 1 ½ horas Todos los autobuses con retraso 1 ½ horas, las clases empiezan a tiempo.
- 2 horas Todos los autobuses con retraso de 2 horas, las clases empiezan a tiempo.
- 3 horas los autobuses de la mañana cancelados para Educación Especial, las clases empiezan a tiempo, los autobuses están disponibles para llevarlos a casa.
- Los autobuses cancelados serán cancelados el día entero, las clases empiezan a tiempo. Los autobuses no estarán disponibles para llevar a los estudiantes a casa.

•

Como previamente fue establecido, las clases comenzarán a tiempo, permitiendo a los padres a traer a su hijos(as) a la escuela si así lo prefieren y los autobuses estarán disponibles para llevarlos a casa. **Si tiene alguna pregunta, siéntase libre de llamar al 585-1570 después de las 6:00 a.m.**

### **JUNTAS IEP y CONFERENCIA DE PADRES**

Las juntas anuales de IEP (Programa Individualizado de Educación) son agendadas durante el año escolar basado en la fecha de la junta IEP de un año anterior. Los padres serán notificados por el maestro o por el administrador de casos de dos a cuatro (2-4) semanas o antes de la fecha de la junta. Enmienda a las juntas de IEP se llevarán a cabo según sea necesario entre las juntas anuales de IEP. En preparación para cualquier junta IEP, o para monitorear el progreso durante el año, un representante del distrito de residencia de su hijo(a) podría ir la clase de su hijo(a) a observar al estudiante para estar listo para participar en la junta IEP y poder ofrecerle Educación Pública Gratuita y Apropiada. Otras conferencias pueden agendarse según se necesite durante el año llamando al maestro(a) del salón de clases de su hijo(a) o al administrador de casos.

### **BOLETA DE CALIFICACIONES/INFORMES DE PROGRESO**

Los informes de progreso ocurrirán cuatro veces al año. Los informes de progreso basados en los objetivos de su hijo(a) de acuerdo al IEP serán enviados a casa tres (3) veces al año y también se le darán en la junta anual IEP de su hijo(a). Para los estudiantes de la Academia Zona de Comportamiento, los informes de progreso serán enviados cuatro (4) veces por año. Por favor firme el informe y regrese el documento a su maestro(a) para verificar que haya recibido la información. los periodos para los informes de progreso del año escolar 20-21 serán: cuatrimestre 1 13 de agosto del 2020 - 9 de Octubre del 2020, cuatrimestre 2 12 de Octubre del 2020 - 18 de Diciembre del 2020, cuatrimestre 3 11 de Enero del 2021 - 19 de Marzo del 2021, cuatrimestre 4 22 de Marzo del 2021 - 4 de Junio del 2021.

### **PROGRAMA ESCOLAR EXTENDIDO (ESY)**

El programa escolar extendido se ofrece cada verano de acuerdo con el Código de Educación de CA y el Plan de Educación Personalizado del estudiante.

### **SERVICIOS DE APOYO DE LA OFICINA DE EDUCACIÓN DEL CONDADO DE KINGS**

A los estudiantes que requieren servicios suplementarios se les ofrecerán estos servicios de acuerdo al Programa Individualizado de Educación. Estos servicios podrían tomar la forma de servicios instruccionales designados directos (DIS) o como servicios de asesoramiento.

- **Especialista en Educación Física Adaptada** - Instrucción Adaptada en Educación física.
- **Asistente en Tecnología** - Evaluar y asesorar en dispositivos de asistencia tecnológica.
- **Analista de Comportamiento Certificado por la Junta** - Proveer apoyo y guía al personal asistente en Instrucción.

- 

- **Terapeuta Ocupacional** - Evaluar, consultar con los maestros, trabajar con los estudiantes que requieren terapia ocupacional.
- **Terapeuta Físico** - Evaluar, consultar con los maestros, trabajar con los estudiantes que requieren educación física.
- **Especialistas del Programa** - Asesorar y asistir a los maestros de educación especial con la planeación del programa, los materiales, los recursos y los Planes de Educación Individualizada.
- **Enfermeras Escolares** - Monitoreo general de la salud, administración de medicamento, y otro cuidado especializado de salud.
- **Psicólogos Escolares** - Administrar las evaluaciones iniciales y trimestrales y desarrollar otros cuidados especializados de salud.
- **Terapeuta del Lenguaje** - Evaluar, consultar con los maestros, trabajar con los estudiantes que tienen problemas del habla y del lenguaje.
- **Especialista de la Vista y del Oído** - Consultar con el personal, evaluar y trabajar directamente con los estudiantes que tienen una discapacidad visual o auditiva.

### **QUEJAS**

El Superintendente alienta la resolución informal de quejas en el lugar del sitio cuando sea posible. Las quejas que no se resuelvan a través de la comunicación con el maestro(a) del estudiante deberán presentar una apelación al director de la escuela. Consecuentes apelaciones se presentarán con el Oficial de Cumplimiento del Condado. El Oficial de Cumplimiento del Condado ayuda a los padres y a los miembros de la comunidad a recibir la información requerida y a guiarlos a resolver un problema de la forma más efectiva.

### **QUEJAS CONCERNIENTES AL PERSONAL DE LA ESCUELA**

El Superintendente reconoce la responsabilidad de ofrecer al público un programa de educación de calidad del distrito y del rendimiento de los empleados del distrito. La Oficina de Educación del Condado de Kings deberá proveer un proceso en el cual una queja será presentada por cualquier persona, y podrá ser resuelta por un empleado de manera imparcial, expedita, y con la más mínima interrupción a las operaciones y al programa educativo.

El Superintendente o la persona designada debe determinar si una queja en contra de algún empleado debe ser considerada una queja en contra de la Oficina de Educación y/o en contra del empleado individual, y si debe resolverse mediante el proceso de quejas del distrito respecto al personal y/o otros procedimientos de distrito. Cualquier queja de abuso infantil o de negligencia en contra de un empleado de distrito deberá ser reportada a las oficinas locales apropiadas de acuerdo con la ley y BP 5141.4 - Prevención y Reporte de Abuso Infantil. Cualquier queja en la que un empleado haya supuestamente discriminado (tal como el acoso discriminatorio o la intimidación) en los programas y actividades de distrito deberán ser establecidas de acuerdo con BP/AR 1312.3 - Queja de Procedimientos Uniformes. Cualquier queja por el empleado, solicitante de trabajo, voluntario, interino o contratista independiente en

•

contra de un empleado por supuesta discriminación o acoso deberá ser interpuesta de acuerdo a AR 4030 - La No Discriminación en el Trabajo.

Cualquier queja sujeta a esta política y la correspondiente regulación administrativa debe ser investigada por el o la Director(a), el supervisor inmediato del empleado, el Superintendente o la persona designada, el consejero legal, el agente de la Junta y/o cualquier otra persona apropiada que no sea objeto de la queja o subordinado del empleado del cual se quejaron. El quejoso y el empleado deben tener la oportunidad de presentar la información relevante de la queja.

Una queja que se presenta anónimamente debe ser investigada por el Superintendente o la persona designada dependiendo de la veracidad de la información y los detalles específicos.

Si un quejoso requiere confidencialidad, el Superintendente o la persona designada debe informar al quejoso que la solicitud será limitada a la capacidad del distrito de investigar la conducta del empleado o tomar cualquier otra acción necesaria. Sin embargo, el Superintendente o persona designada debe tomar todos los pasos necesarios para investigar y resolver quejas sin divulgar la identidad del quejoso.

La Junta prohíbe las represalias en contra de los quejosos.

### **PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS UNIFORMES (UCP) BP 1312.3 CCR 4600 - 4670**

Éste documento contiene reglas e instrucciones acerca de la presentación, investigación y resolución de los Procedimientos de Quejas Uniformes (UCP) respecto a la supuesta violación de la Oficina de Educación del Condado de Kings, de las leyes federales o estatales o las regulaciones que gobiernan los programas educacionales.

Éste documento presenta información acerca de cómo procesamos UCP las quejas concernientes a programas particulares o las actividades sujetas a UCP.

Una queja UCP debe ser una declaración por escrito y firmada por el quejoso de la supuesta violación de las leyes federales o estatales o las regulaciones, las cuales deben incluir una alegación de discriminación ilegal, acoso, intimidación. La firma puede ser escrita, mecanografiada (incluyendo en un correo electrónico) o electrónicamente generada. Las quejas pueden ser anónimamente. Una queja que se presente en representación de un estudiante individual puede ser presentada sólo por ese estudiante o el representante.

El quejoso es cualquier individuo, incluyendo el representante debidamente autorizado o un tercero interesado, la agencia pública, o organización que presenta una queja por escrito con las supuestas violaciones a las leyes federales, estatales o a las regulaciones, incluyendo las supuestas alegaciones de discriminación ilegal, acoso, intimidación, o acoso en programas y actividades fundadas directamente por el estado o que reciban asistencia financiera por el estado.

•

Si el quejoso es incapaz de poner la queja por escrito, debido a una discapacidad o por analfabetismo, debemos de asistir al quejoso con la solicitud.

La Oficina de Educación del Condado de Kings desarrolló un procedimiento de quejas uniformes (UCP) con las políticas y procedimientos adoptados por la Junta.

De acuerdo a los códigos y regulaciones federales y estatales, los programas y actividades sujetos a UCP serán:

- Acomodaciones para padres y madres embarazadas.
- Educación para Adultos.
- Educación y seguridad después de la escuela.
- Educación de la Carrera Técnica de Agricultura.
- Carrera Técnica, Educación Técnica y Programas de Carreras y Entrenamientos Técnicos.
- Cuidado de Niños y Desarrollo.
- Educación Compensatoria.
- Programas de Ayuda Consolidada Categórica.
- Cursos con Periodos sin Contenido Educativo.
- Discriminación, acoso, intimidación, en contra de cualquier grupo protegido como se identifica bajo el Código de Educación (EC) Sección 200 y 220 y la Sección del Código de Gobierno 11135, incluyendo cualquier características reales o percibidas establecidas en el Código Penal de la Sección 422.55, o en base a la asociación de esa persona con otra persona o grupo, con una o más de esas características percibidas, en cualquier programa o actividad conducida por una institución educativa, como se define en EC Sección 210.3, que es fundado directamente por la asistencia financiera estatal o que recibe beneficios de ella.
- Los requisitos de Educación y Graduación de los alumnos(as) en el orfanato, los alumnos(as) que no tienen hogar, los alumnos(as) de Familias Militares, los alumnos que estuvieron en la Corte Juvenil y los alumnos inscritos en el Distrito Escolar.
- La Ley Cada Estudiante Triunfa.
- Los Planes de Responsabilidad de Control Local (LCAP).
- Educación de Migrantes.
- Minutos de Instrucción de Educación Física.
- Tarifas de los Alumnos.
- Acomodaciones razonables para una estudiante que está lactando.
- Programas y Centros Ocupacionales Regionales.
- Planes Escolares para el Logro Estudiantil.
- Planes para la Seguridad Escolar.
- Consejero del Sitio Escolar.
- Preescolares Estatales.
- Problemas de Salud y Seguridad de los Preescolares Estatales de LEA exentos de tener licencia.



•

Y en cualquier programa de educación federal o estatal, en donde el Superintendente o la persona designada de Instrucción Pública del Estado (SSPI) o del departamento de Educación de California.

Las siguientes quejas deben ser referidas a las agencias especificadas para la resolución apropiada y que no estén sujetas a nuestro procedimiento de quejas UCP establecido en éste documento:

- a) Los alegatos de abuso infantil deben ser referidos al Departamento de Servicio Social del Condado aplicable (DSS) División de Servicios Protectores o la Agencia de Policías apropiada.
- b) Quejas sobre la salud y seguridad de las facilidades con licencia operadas por el Programa de Desarrollo Infantil deben referirse al Departamento de Servicio Social (DSS).
- c) Las quejas sobre discriminación en el empleo deben ser enviadas al Departamento de Equidad Laboral y Vivienda (DFEH). La queja debe ser presentada por escrito y de manera pronta en cualquier Departamento de Equidad Laboral y Vivienda de transferencia.

#### Las Responsabilidades de la Oficina de Educación del Condado de Kings

Debemos tener la responsabilidad principal de cumplir con las leyes federales y estatales aplicables y sus regulaciones. Debemos investigar y buscar resolver, de acuerdo a nuestro proceso aprobado de UCP, las quejas alegando incumplimiento de las leyes federales y estatales y regulaciones aplicables, incluyendo pero no limitado a los alegatos de discriminación, acoso, intimidación o incumplimiento con leyes relacionadas a programas y actividades que implementamos sujetas al UCP.

#### Notificación Anual de UCP

Nosotros difundimos anualmente la notificación anual de UCP, la cual es una notificación escrita de nuestro procedimiento de quejas de UCP.

Ésta notificación debe estar disponible en nuestro sitio web o debe incluir lo siguiente:

La dirección de nuestros estudiantes, empleados, padres o tutores de los estudiantes, escuela y miembros del comité asesor del distrito, los oficiales apropiados de escuelas privadas, o sus representantes y cualquier otra persona interesada;

Información acerca de supuestos alegatos de discriminación, acoso o intimidación;

La lista de todos los programas federales y estatales dentro del ámbito de aplicación de UCP;

El cargo y título de las personas responsables de procesar las quejas, y las identidades de las personas que actualmente ocupan esa posición, si es sabido;

Una declaración de que la persona responsable de procesar las quejas tenga conocimiento de las leyes y programas que le han sido asignados para investigar;



•

Una declaración que para identificar apropiadamente a los sujetos de los problemas de seguridad y salud de los preescolares estatales Sección 1596.7925 del Código de Salud y Seguridad (HSC), una notificación aparte de la notificación anual de UCP que debe ser publicada en cada salón del programa preescolar estatal de California, en cada escuela en la agencia local educativa notificando el Título 5 del Código de Regulaciones de California (5 CCR) aplicado a los programas preescolares estatales de California conforme a HSC sección 1596.7925, y (2) la ubicación para obtener la forma para presentar la queja.

#### Presentando Quejas UCP

Todas las quejas UCP deben presentarse no más de un año de la fecha de la supuesta violación ocurrida. Las quejas dentro del alcance de UCP serán presentadas con la persona responsable de procesar quejas.

Nombre o título: Superintendente Asistente  
Unidad u Oficina: Recursos Humanos  
Dirección: Oficina de Educación del Condado de Kings  
1144 W Lacey Blvd. Hanford, California 93230  
Teléfono: 559-584-1441, extensión 7094  
Dirección de correo electrónico: [lisa.horne@kingscoe.org](mailto:lisa.horne@kingscoe.org)

La tarifa del alumno(a) incluye la compra que debe hacer el estudiante para obtener materiales, suministros, equipo o ropa asociados con la actividad educativa. La tarifa de la queja de un alumno(a) debe ser presentada con el director de la escuela, o con el Superintendente o la persona designada. La tarifa de la queja puede ser anónima, esto es, sin una firma que lo identifique, si la queja provee evidencia o información que nos conduce a la evidencia para apoyar el incumplimiento de un alegato.

Las quejas relacionadas al Plan de Responsabilidad y Control Local (LCAP) la fecha de la supuesta violación es la fecha en que la autoridad de revisión aprueba la LCAP o la actualización anual que sea adoptada. Una queja LCAP puede presentarse anónimamente, es decir, sin una firma que lo identifique, si la queja provee evidencia o información que nos conduce a la evidencia para apoyar el incumplimiento de un alegato.

Asesoramos a los denunciantes de su derecho ,a perseguir los remedios de derecho civil que estén disponibles bajo las leyes estatales o federales de discriminación, acoso, intimidación, incluyendo pero no limitados a mandatos judiciales, órdenes de restricción, o otros remedios o órdenes que también estén disponibles para los denunciantes.

- 

## Investigación de Quejas UCP

La Investigación de Quejas UCP es nuestro proceso administrativo para reunir información respecto a la queja. Nosotros le damos la oportunidad a los demandantes y/o representantes para que presente evidencia o información.

Rechazo por parte del demandante para proveer al investigador los documentos y otra evidencia relacionada a los alegatos de la queja, o que se rehuse a cooperar en la investigación, o participar en la obstrucción de la investigación, puede resultar en la desestimación de la queja por la falta de evidencia para apoyar los alegatos.

Nosotros les aseguramos que los demandantes están protegidos de represalias.

Nosotros investigamos todos los alegatos de discriminación ilegal, acoso, intimidación en contra de cualquier grupo protegido. La discriminación ilegal, el acoso, y las quejas de intimidación deben presentarse no más tarde de seis meses de la fecha en que el demandante obtuvo conocimiento de los hechos de la supuesta discriminación, acoso o intimidación.

## Resolución de la Queja UCP

Nosotros investigaremos exhaustivamente la queja de UCP y le entregaremos al demandante un reporte por escrito de la investigación dentro de los 60 días de la fecha en que se recibió la queja, a menos que haya acordado por escrito que haya una extensión de tiempo.

El reporte de investigación contendrá los siguientes elementos:

- Los hallazgos del hecho en base a la evidencia reunida;
- Una conclusión que provea una clara determinación de cada alegato de que estamos en cumplimiento con la ley relevante.
- Acciones correctivas si encontramos mérito en la queja;

-Incluyendo la tarifa de la queja del alumno(a); LCAP, Minutos de Instrucción de Educación Física, Curso con periodos sin Ningún Contenido Educativo, el remedio debe ser para todos los alumnos(as), los padres y los tutores.

-Para todas las otras quejas dentro del alcance del Procedimiento de Quejas Uniforme, el remedio debe aplicarse a todos los alumnos(as) afectados.

-Con respecto a las tarifas de la queja del alumno(a), acciones correctivas deben incluir un remedio en donde de buena fé, y tratando de realizar un esfuerzo razonable, se intentará identificar al alumno(a) y reembolsar por completo al alumno, al padre o al tutor que pagó la tarifa dentro de un año previo a la presentación de la queja;

- Una notificación de los derechos del demandante a apelar el reporte de investigación del Departamento de Educación (CDE); y
- Los procedimientos que deben seguirse para iniciar una apelación con el CDE.

•

## Proceso de Apelación de la Queja UCP

Una apelación es un requerimiento por escrito y firmado por el demandante al CDE buscando remedio del Reporte de Investigación de LEA, dicho reporte en respuesta a la queja debidamente interpuesta. La firma puede ser por escrito, mecanografiada (incluyendo correo electrónico) o generada electrónicamente.

El demandante debe apelar nuestro Reporte de Investigación de una queja UCP a el CDE presentando una apelación por escrito dentro de 30 días del calendario de la fecha. Para requerir una apelación, el demandante debe especificar y explicar las bases para la apelación, incluyendo cuando menos una de las siguientes:

- La Oficina de Educación del Condado de Kings falló de dar seguimiento a los procedimientos de queja, y/o
- El Reporte de Investigación carece de hallazgos materiales de los hechos necesarios para alcanzar una conclusión por ley, y/o
- Los hallazgos materiales de los hechos en el Reporte de Investigación no son apoyados por evidencia sustancial, y/o
- la conclusión legal en el Reporte de Investigación es inconsistente con la ley, y/o
- En un caso en el que se encontró en incumplimiento, las acciones correctivas fallaron al proveer el remedio apropiado.

La apelación deberá enviarse con:

Una copia de la queja original; y  
Una copia del Reporte de Investigación de LEA

Los Requisitos de UCP respecto los asuntos de Salud y Seguridad del Preescolar Estatal conforme al HSC Sección 1596.7925: Cuando se presenta una queja UCP respecto a los asuntos de Salud y Seguridad del Preescolar Estatal.

Para presentar una queja UCP respecto los asuntos de Salud y Seguridad del Preescolar Estatal conforme a HSC Sección 1596.7925; cuando presentan una queja UCP deben entregarla al administrador del programa preescolar o a la persona designada en la Oficina de Educación del Condado de Kings.

Una queja presentada respecto a asuntos de Salud y Seguridad del programa preescolar estatal, que esté más allá de la autoridad del administrador del programa tendrá que ser reenviada de manera pronta, pero que no exceda de 10 días de trabajo de la resolución oficial.

Una queja respecto a Asuntos de Salud y Seguridad del Programa Preescolar puede ser anónima. Un demandante que se identifica asimismo, tiene derecho a recibir una respuesta si así lo requiere. La solicitud de queja tiene un espacio marcado para indicar si se requirió una respuesta. Si EC Sección 48985 es aplicable, la respuesta si es requerida, y nuestro Reporte

- 

de Investigación deben de ser escritos en Inglés y en la lengua original en que fue presentada la queja.

La solicitud de queja respecto a asuntos de Salud y Seguridad del Programa Preescolar Estatal debe especificar el lugar en el que puede presentarse la queja. Un demandante puede agregar tanto texto como desee en la queja para explicar lo necesario.

Cuando se investigue un queja UCP sobre asuntos de Salud y Seguridad del Programa Preescolar, el administrador del Programa o el designado por el Superintendente del Condado debe:

Se hará todo el esfuerzo razonable para investigar un problema con su autoridad. Las investigaciones deben iniciar dentro de 10 días de la fecha en que se recibió la queja. Una queja válida debe de tener un remedio dentro de un periodo razonable, pero que no exceda de 30 días laborables de la fecha que la queja fué recibida, y reportar al demandante la resolución de la queja dentro de 45 día laborables de la presentación inicial. Si el administrador del programa preescolar hace el reporte, el o ella debe reportar la misma información en el mismo lapso de tiempo que el designado por el Superintendente del Condado.

Presentación de Una Apelación respecto a asuntos de Salud y Seguridad del Programa Preescolar Estatal

Cuando se presenta una Apelación respecto a asuntos de Salud y Seguridad del Programa Preescolar Estatal en nuestra agencia, un demandante que no esté satisfecho con la resolución que el administrador o designado del Condado, el Superintendente tiene el derecho a describir la queja en una audiencia establecida por la Junta en un horario regular.

Un demandante que no esté satisfecho con la resolución ofrecida por el administrador del programa preescolar o el designado por el Superintendente tiene derecho a presentar una apelación a el Superintendente Estatal de Instrucción Pública (SSPI) dentro de 30 días calendarios de la fecha del Reporte de Investigación.

El Demandante debe cumplir con los mismos requisitos de la apelación de 5 CCR Sección 4632 como en la sección anterior " Proceso de Apelación de quejas de UCP".

Una apelación por escrito al CDE debe ser en 30 días de la fecha del Reporte de Investigación y acompañado por una copia de la queja presentada localmente y una copia del Reporte de Investigación. El demandante debe especificar y explicar las bases de la apelación, incluyendo cuando menos una de las siguientes:

- Si el administrador del Programa Preescolar o el designado de nuestro Superintendente falla al seguir los procedimientos de la queja, y/o

- 

- El Reporte de Investigación carece de hallazgos materiales de los hechos necesarios para alcanzar una conclusión por ley, y/o
- Los hallazgos materiales de los hechos en el Reporte de Investigación no son apoyados por evidencia sustancial, y/o
- la conclusión legal en el Reporte de Investigación es inconsistente con la ley, y/o
- En un caso en el que se encontró en incumplimiento el programa preescolar, las acciones correctivas fallaron al proveer el remedio apropiado.

The SSPI o la persona designada debe cumplir con los requisitos de 5 CCR Sección 4633 y debe proveer el Reporte de Investigación Escrita a la Junta de Educación Estatal describiendo las bases de la queja, nuestra respuesta a la queja UCP de los asuntos de Seguridad y Salud del Preescolar Estatal, y su remedio o remedio propuesto para el asunto descrito en la queja, si fuera diferente de nuestro remedio.

Debemos reportar datos en resumen de la naturaleza y resolución de todos los asuntos relacionados a la Seguridad y Salud de los preescolares estatales cada cuatrimestre al Superintendente de las Escuelas del Condado de nuestra Junta. El resumen debe ser reportado públicamente cada cuatrimestre en base a la reunión regular de la Junta. El reporte debe incluir el número de quejas de acuerdo al área temática general que el número de quejas resueltas y sin resolver.

Todas las quejas y sus respuestas son documentos públicos.

### **PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS UNIFORME (UCP) WILLIAMS AR 1312.4 5CCR**

Este documento contiene reglas e instrucciones de la presentación, investigación y resolución de una queja Williams respecto a las supuestas deficiencias relativas a los materiales de instrucción, la condición de una facilidad que no tiene las condiciones de limpieza o seguridad o en buena reparación, y la vacante de un maestro(a) o asignaciones que faltaron.

La Oficina de Educación del Condado de Kings adoptó el Procedimiento de Quejas Uniforme (UCP) de acuerdo al capítulo 5.1 (comenzando con la sección 4680) del Código de Regulaciones de California, Título 5, para resolver las quejas Williams. El documento presenta información de cómo procesamos las quejas concernientes a problemas de convenios Williams. Una queja UCP es una declaración escrita y firmada por el demandante alegando violaciones a las leyes regulaciones. Un demandante es cualquier individuo, incluyendo al representante debidamente autorizado por una persona, o a una tercera persona interesada, agencia pública, o organización que presenta una queja por escrito alegando violaciones a las leyes estatales o regulaciones, respecto a las supuestas deficiencias relacionadas a materiales de instrucción, la condición de una facilidad que no tiene las condiciones de limpieza o seguridad o en buena reparación, y la vacante de un maestro(a) o asignaciones que faltaron. Si un demandante no es capaz de poner la queja por escrito, debido a discapacidad o analfabetismo, debemos de asistir al demandante en la presentación de la queja.

## Responsabilidad de la Oficina de Educación del Condado de Kings

La Oficina de Educación del Condado de Kings requiere tener políticas y procedimientos locales que permitan que las quejas Williams sean manejadas con nuestro proceso UCP, para publicar una notificación en el salón de clases informando a los padres, tutores, alumnos(as) y maestros de su derecho a presentar un queja Williams en cada salón de clase y en cada escuela, y para proveer una solicitud de queja Williams respecto a las supuestas deficiencias relativas a los materiales de instrucción, la condición de una facilidad que no tiene las condiciones de limpieza o seguridad o en buena reparación, y la vacante de un maestro(a) o asignaciones que faltaron.

Si una respuesta es requerida por el demandante, la respuesta será enviada a la dirección del demandante indicada en la queja.

Si el Código de Educación Sección 48985 es aplicable y 15 por ciento o más de los alumnos(as) en los grados K - 12 registrados en nuestro distrito hablan otro lenguaje diferente al Inglés, La notificación del salón de clases de la queja Williams y la solicitud de la queja Williams deben ser por escrito en Inglés y en el lenguaje original del demandante. La respuesta a la queja si se pide, y el reporte final deben estar escritos en Inglés y en el lenguaje original que el demandante usó al presentarla.

Una queja Williams acerca de los problemas más allá de la autoridad del director de la escuela debe enviarse de manera pronta, pero que no exceda de 10 días laborables al oficial del distrito de la escuela apropiado para una resolución.

El Director o la persona designada por el Superintendente del Distrito según aplique, hará todo el esfuerzo razonable para investigar un problema con su autoridad.

El Director, o cuando sea aplicable, el Superintendente del Condado o su designado(a) deben remediar una queja válida dentro de un periodo razonable, pero que no exceda de 30 días laborables de la fecha que la queja fué recibida.

El Director, o cuando sea aplicable, el Superintendente del Condado o su designado(a) deben reportar al demandante la resolución de la queja dentro de 45 días laborables de la presentación inicial. Si el demandante se identifica asimismo(a) y requiere una respuesta.

El Director hace su reporte; el director también debe reportar la misma información en el mismo marco de tiempo al Superintendente del Condado o a su designado(a).

El Distrito Escolar debe reportar los datos resumidos sobre la naturaleza y resolución de todos los demandantes cada cuatrimestre al SuperIntendente de las escuelas del condado y a la Junta de Gobierno del Distrito Escolar.

•

El resumen debe ser publicado en un reporte cada cuatrimestre y en la reunión establecida regularmente por la Junta del Distrito Escolar.

El reporte debe incluir el número de demandantes en el área de temática general con el número de quejas resueltas y sin resolver.

Las quejas y respuestas deben estar disponibles como documentos públicos.

La Notificación del Salón de Clases de la queja Williams

Nosotros nos aseguramos de que la notificación del salón de clases de la queja Williams sea publicada en cada salón de clases y en cada escuela en el Distrito e incluye:

1. Los padres, tutores, alumnos(as) y maestros(as),
2. Una declaración proclamando libros suficientes y material instructivo,
3. Que haya suficientes libros y materiales instructivos, o ambos, para usar en la clase y para llevar a casa.
4. Una declaración de que las facilidades de la escuela deben estar limpias, seguras, y mantenidas en buen estado.
5. Una declaración de que no debe haber vacantes de maestros, asignaciones erróneas.
6. Y el lugar donde se puede obtener la forma para presentar una queja en caso de escasez.

La Solicitud de Queja Williams

Nosotros nos aseguramos de que la solicitud de queja Williams esté disponible para los padres, tutores, alumnos(as) y maestros para su uso.

Cada escuela de nuestro distrito debe tener disponible una solicitud de queja, tal como las Quejas Williams.

La Solicitud de Queja Williams debe incluir:

1. Una sección para indicar si una respuesta es requerida.
2. Una sección de información de contacto incluyendo la dirección si una respuesta ha sido requerida.
3. Una declaración de que el alumno(a), incluyendo un aprendiz de inglés, no tiene libros o material educativos alineados a los estándares, o libros o otro material de instrucción que se use en la clase y que haya sido adoptado por el estado o por el distrito.
4. Una declaración de que el alumno(a) no tiene acceso a libros o materiales instructivos para usar en casa o después de la escuela. Estos no requieren dos juegos de libros o materiales educativos para cada estudiante.

•

5. Una declaración de que los libros o materiales instructivos están en pobre o condición inusable, que le faltan páginas o que no se pueden leer debido al daño.
6. Una declaración de que un alumno(a) le proveyeron fotocopias de una porción del libro o de materiales educativos para compensar por la falta de libros o materiales instructivos.
7. Una declaración de que una situación posee una amenaza urgente o de emergencia a la salud o seguridad de los alumnos(as) o personal, incluyendo: fugas de gas, calefacción que no funciona, ventilación, sistema de riego o de aire acondicionado, fallas en la energía eléctrica, obstrucción de las principales líneas de drenaje, infestación de plaga o alimañas, ventanas o puertas exteriores quebradas, cerca que no cierre y que posee un riesgo, abatimiento de materiales peligrosos previamente descubiertos que poseen una amenaza inmediata a los alumnos(as) o personal, daño estructural que crea condiciones inhabitables, y cualquier otra condición de emergencia que el distrito escolar determine apropiado.
8. Una declaración de que los baños de las escuelas no están en buen mantenimiento o limpios de manera regular, no están operando funcionalmente, o no han sido proveídos con papel de baño, jabón, toallas de papel o secadores de manos funcionales.
9. Una declaración de que no todos los baños de la escuela han estado abiertos durante las horas de clase cuando los estudiantes no están en clase, o no se ha tenido un número suficiente de baños abiertos durante los horarios de clase cuando los estudiantes están en las aulas. Ésto no aplica si un baño ha sido cerrado temporalmente para hacer reparaciones o porque no es seguro para los estudiantes.
10. Una declaración de que el semestre comenzó y la vacante de un maestro(a) existe. (una posición para la cual un empleado designado y certificado, no ha sido asignado al inicio del semestre por el semestre entero).
11. Una declaración de que un maestro con falta de credenciales o entrenamiento para enseñar a estudiantes cuyo Inglés no es su primer lengua está asignado a enseñar en un salón en donde más del 20 por ciento de los estudiantes no hablan inglés.
12. Una declaración de que un maestro ha sido asignado a enseñar una materia para la cual no es competente.
13. Una declaración que identifica que la locación de una escuela es en donde tomó lugar una supuesta violación.
14. Una declaración para identificar el curso o el grado si es aplicable.
15. Una declaración en donde el demandante describe específicamente la naturaleza de la queja en detalle.
16. Una declaración en la que el demandante incluye tanto texto como el demandante cree necesario.
17. Una declaración identificando el lugar donde debe presentarse una queja que incluya la oficina y dirección del director o su designado(a) de la escuela en la cual tuvo lugar la supuesta violación.

Presentando una Queja Williams con la Oficina de Educación del Condado de Kings



•

Una Queja Williams debe presentarse con el director de la escuela en la cual la queja se generó. Una Queja Williams puede ser presentada anónimamente. El demandante no necesita usar la solicitud de la Queja Williams para presentar una queja.

### Cómo Apelar a una Queja Williams

Un demandante que no está satisfecho con la resolución de un director o del superintendente del Condado o su designado(a), que envuelve deficiencias relacionadas al material instructivo, la condición de la facilidad la cual no se mantiene limpia o de una manera segura o en buena reparación, o hay una vacante de maestro(a) o un maestro(a) asignado erróneamente, tiene derecho a describir la queja a la Junta del distrito escolar en una sesión regular de la junta.

Un demandante que no está satisfecho con la resolución ofrecida por el director, el superintendente del distrito o su designado(a), que envuelve la condición de una facilidad que representa una amenaza de emergencia o urgente, como se define en el párrafo (1) de la subdivisión ( c ) de EC Sección 17592.72, tiene el derecho a presentar un apelación al Superintendente Estatal de Instrucción Pública en el Departamento de Educación de California (CDE) dentro de los 15 días de recibido el reporte.

Las condiciones que posee una amenaza de emergencia o urgente ( no cosmética, o no esencial ) para la salud o seguridad de los alumnos(as) o el personal mientras permanecen en la escuela incluyendo las siguientes:

1. Fugas de gas.
2. Calefacción, ventilación, sistema de riego, sistema de aire acondicionado que no funcionen.
3. Falla en la energía eléctrica.
4. Obstrucción de las principales líneas de drenaje.
5. Infestación de plagas o alimañas.
6. Ventanas o puertas exteriores quebradas, cerca que no cierra y que posee un riesgo.
7. Abatimiento de materiales peligrosos previamente descubiertos que poseen una amenaza inmediata a los alumnos(as) o personal.
8. Daño estructural que crea condiciones inhabitables.

Respecto a la resolución ofrecida por el director, o el superintendente del Condado, o su designado(a), relacionado con la condición de la facilidad que posee una amenaza de emergencia o urgente, el demandante debe cumplir con los requisitos de apelación de 5 CCR Sección 4632.

El Demandante debe apelar la decisión del CDE sobre la amenaza de emergencia o urgente, presentando una apelación por escrito dentro de los 15 días de recibir la decisión.

El Demandante debe especificar las bases para la apelación de la Decisión y si los hechos son incorrectos y/o la ley fue aplicada mal.

•

La Apelación debe acompañarse de:

1. Una copia de la queja original; y
2. Una copia de nuestra Decisión de la queja presentada originalmente en esta locación.

**TÍTULO IX DE LA ENMIENDA EDUCATIVA** <https://www.kingscoe.org/Page/353>

“ Ninguna persona...debe en base al sexo, excluir de la participación en, negar los beneficios de, o ser sujeto a discriminación bajo un programa educativo o actividad que recibe asistencia federal financiera ”.

Es política de la Oficina de Educación del Condado de Kings no discriminar en base al sexo en sus programas educativos, actividades, admisiones o políticas de empleo como se requiere en el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972.