



**2020-2021 Guía Escolar de Padre y Estudiante**  
**Aprobado por la Mesa Directiva – 9 de julio 2020**

# CONTENIDO

Carta del Superintendente .....	2
Juntas de Mesa Directiva .....	3
Mapa de Sitio .....	4
Calendario de Escuela 2020-2021 .....	5
Horario de Campanas .....	6
Personal de la Escuela .....	7
Después de Escuela .....	8
Póliza de Anti Discriminación .....	8
Asistencia .....	8
Deportes .....	10
Premios y Reconocimientos .....	11
Mochilas .....	11
Globos, Flores, y Reparto de Comida .....	11
Bicicletas .....	12
Traer Artículos Inapropiados a la Escuela .....	12
Transporte de Autobús .....	12
Búsquedas Canina (perro) .....	13
Uso de Teléfono Celular por Estudiantes .....	13
Comportamiento en el Salón .....	13
Campus Cerrado .....	14
Estándares Comunes del Estado .....	14
Quejas .....	14
Acoso Cibernético .....	16
Disciplina .....	16
Código de Vestir .....	18
Información de Grado Ocho .....	20
Educación Sobre la Vida .....	21
Viajes de Campo/Excursiones .....	21
Servicio de Alimentación .....	22
Calificaciones/Reportes de Progreso/Exámenes .....	22
Instrucción Individual .....	23
Novatada .....	23
Servicios de Salud/Enfermería .....	23
Educación Tocante la Vivienda .....	24
Tarea .....	24
Manejo Integrado de Plagas .....	25
Póliza de Uso del Internet .....	25
Salir de la Escuela .....	25
Objetos Perdidos y Encontrados .....	25
Medicamento Durante la Escuela .....	25
Conducto en la Oficina .....	25
Mascotas y Animales .....	25
Físicos y Exámenes Dentales .....	26
Imágenes y Fotografías .....	26
Patio de Recreo .....	26
Reporte de Responsabilidad Escolar .....	26
Horas de Escuela .....	26
Romance en la Escuela y Muestras de Afecto .....	26
SCICON .....	26
Dejar y Recoger a Estudiantes .....	27
Expedientes de Estudiantes .....	28
Maestros Sustitutos .....	28
Teléfono .....	28
Libros de Texto y Libros de la Biblioteca .....	28
Título I Participación de Padres y Compacto de la Familia de la Escuela .....	28
Acuerdo Entre Escuela, Padre, y Estudiante .....	29
Facturas Pendientes de Pago .....	30
Vigilancia por Video .....	30
Visitantes .....	30
Retiro de la Escuela .....	30
Autorización de Fotos y Publicidad .....	30
Contrato de Información Electrónica .....	31
Procedimiento Uniforme de Quejas (Williams) .....	33



## *Monson-Sultana Joint Union Elementary School District*

10643 Ave 416

Sultana, California 93666

(559) 591-1634 - FAX (559) 591-0717

Estimados Padres y Estudiantes de Monson-Sultana,

Mientras nos preparamos para el año escolar 2020-2021, nos encontramos en tiempos sin precedentes. Me gustaría poder decir que la escuela se reanuda como "normal" para este año, pero debido a circunstancias fuera del control de cualquiera, es probable que no volvamos a la escuela en un formato "tradicional". Dicho esto, este manual puede ser en gran medida inadecuado para el modelo de escuela que llevaremos a cabo este año. Por lo tanto, encontrarán un documento adicional titulado "Plan de reapertura de la escuela Monson-Sultana" que acompañará a nuestro manual anual y notificaciones.

El Plan de Reapertura de la Escuela Monson-Sultana aborda muchos temas, incluyendo:

- Distanciamiento social
- Cubiertas faciales / máscaras
- Procedimientos de salud e higiene.
- Asistencia y regreso a la escuela.
- La educación a distancia
- Servicio de comida
- Transporte

La realidad es que estamos lidiando con una situación que está cambiando rápidamente y requerirá que todos nos adaptemos y seamos flexibles. Este documento se basa en las guías del Centro para el Control de Enfermedades (CDC), el Departamento de Salud Pública de California (CDPH) y el Departamento de Educación de California (CDE) al momento de escribir este artículo. Es probable que las condiciones de salud cambien, lo que puede requerir que cambiemos nuestras prácticas para garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes, el personal y los padres. Cuando sea necesario realizar cambios en las prácticas, nos aseguraremos de notificarle a usted y a sus estudiantes.

Independientemente de las circunstancias, nuestro objetivo es proporcionar la mejor experiencia educativa posible a todos nuestros estudiantes. Siempre les pido a los padres y tutores que participen plenamente en la educación de sus alumnos, esto ahora es más cierto que nunca. Nuestros estudiantes necesitarán que todos nos unamos para apoyarlos en el proceso de aprendizaje. Estamos aquí para apoyar a nuestros estudiantes y a nuestros padres mientras trabajamos juntos para educar a nuestros hijos en un mundo nuevo durante el año escolar 2020-2021. Juntos, podemos ayudar a nuestros estudiantes a superar estos tiempos difíciles y obtener la educación que se merecen.

Si tiene alguna pregunta, siempre puede comunicarse conmigo en la escuela. ¡Hagamos que sea un gran año!

Sinceramente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Chris Meyer'.

Chris Meyer  
Superintendente/Principal

## MESA DIRECTIVA

Juntas son el primer martes de cada mes, a las 6:00 P.M., a menos que sea anunciado diferente.

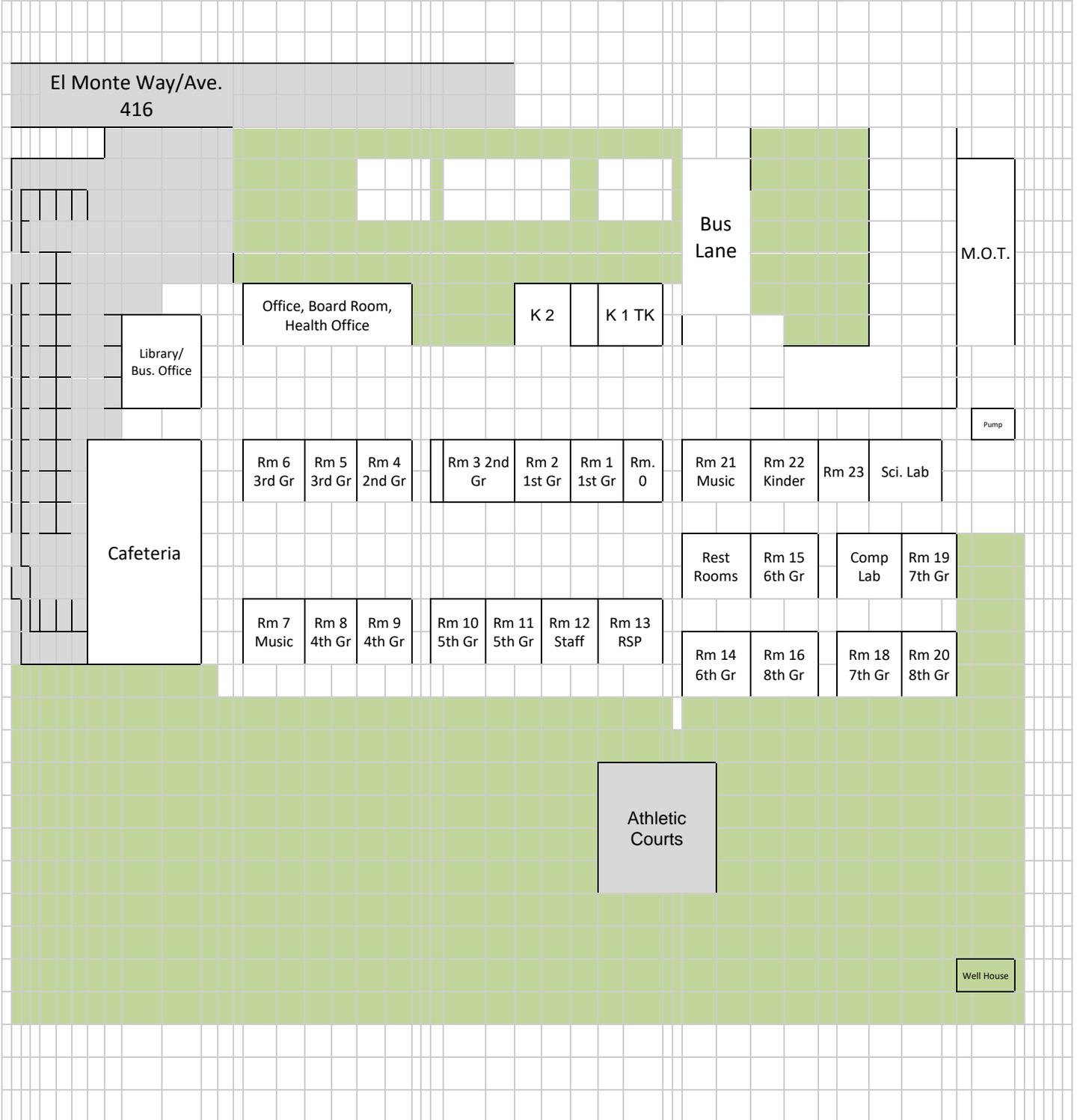
Bette George.....	Presidente
Lynn Simmons .....	Secretario
Jeff Belknap.....	Miembro
Robert Cepeda.....	Miembro
Delbert Quintana .....	Miembro

### 2020-2021 Juntas de la MESA DIRECTIVA

4 de agosto 2020	12:00 P.M.
8 de septiembre 2020	6:00 P.M.
6 de octubre 2020	6:00 P.M.
3 de noviembre 2020	6:00 P.M.
8 de diciembre 2020	12:00 P.M.
5 de enero 2021	6:00 P.M.
2 de febrero 2021	6:00 P.M.
2 de marzo 2021	6:00 P.M.
6 de abril 2021	6:00 P.M.
4 de mayo 2021	6:00 P.M.
1 de junio 2021	12:00 P.M.
15 de junio 2021	8:00 A.M.

# Monson- Sultana School

## 2020-2021 School Map



**MONSON-SULTANA JT. UNION ELEMENTARY SCHOOL DISTRICT  
CALENDAR FOR SCHOOL YEAR 2020-21**

**July 2020**

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

**August 2020**

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

**September 2020**

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

**October 2020**

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

**November 2020**

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3	4	5	*	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

**December 2020**

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

**January 2021**

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

**February 2021**

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	*	27
28						

**March 2021**

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

**April 2021**

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

**May 2021**

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	*	28	29
30	31					

**June 2021**

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

**District Holidays**

July 3 — Independence Day  
 Sept 7 — Labor Day  
 Nov 11 — Veterans' Day  
 Nov 26-27 — Thanksgiving  
 Dec 25 — Christmas  
 Jan 1 — New Year's Day  
 Jan 18 — Martin Luther King, Jr.  
 Feb 8 — Lincoln's Birthday  
 Feb 15 — President's Day  
 April 2 — Easter Friday  
 May 31 — Memorial Day

**Special Dates**

Aug 5-7 — Teacher Inservice Days  
 Aug 10 — First Day of School  
 Oct 12 — Teacher Inservice Day  
 November 6 — Trimester Ends  
 Nov 23-27 — Thanksgiving Break  
 Dec 21 — Jan 5 — Winter Break  
 Feb 26 — Trimester Ends  
 March 29 — April 5 — Easter Break  
 May 26 — Graduation  
 May 27 — Trimester Ends  
 May 27 — Last Day of School  
 May 28 — Teacher Inservice Day

**Minimum Days—1:15 P.M.**

November 16-20, 2020  
 December 18, 2020  
 March 8-12, 2021  
 May 27, 2021

<b>Legend</b>	
	<b>Minimum Day 1:15 P.M. Release</b>
	<b>District Holiday</b>
	<b>P/T Conference Days 1:15 P.M. Release</b>
	<b>School Not in Session</b>
	<b>Teacher Inservice</b>
	<b>* Trimester Ends</b>

**Board Approved:**  
April 7, 2020

**Parent-Teacher  
Conferences—1:15 Release**  
November 16-20, 2020  
March 8-12, 2021

**Grading Periods**  
Aug 10 — Nov 6 63 days  
Nov 9 — Feb 26 59 days  
Mar 1 — May 27 58 days

# Monson-Sultana School

## HORARIO DE CAMPANAS

Día Tradicional – Puede ser modificado debido a condiciones de salud. Por favor consulte el documento COVID-19 Reapertura de la Escuela.

### **Kínder Transicional y Kínder**

8:20 – 9:55	95 minutos de Instrucción
9:55 – 10:10	15 minutos de recreo
10:10 – 11:15	65 minutos de Instrucción
11:15 – 11:45	30 minutos de alimentos
11:45 – 12:00	15 minutos de recreo
12:00 – 2:00	120 minutos de Instrucción

### **Grados 1 – 3**

8:20 – 9:55	95 minutos-Instrucción
9:55 – 10:10	15 minutos de recreo
10:10 – 11:45	95 minutos-Instrucción
11:45 – 12:15	30 minutos de alimentos
12:15 – 12:30	15 minutos de recreo
12:30 – 1:45	75 minutos de Instrucción
1:45 – 2:00	15 minutos de recreo
2:00 – 3:05	65 minutos de instrucción

### **Grados 4 – 8**

8:20 – 9:55	95 minutos de Instrucción
9:55 – 10:10	15 minutos de recreo
10:10 – 12:00	110 minutos de Instrucción
12:00 – 12:45	45 minutos de alimentos
12:45 – 1:45	60 minutos de Instrucción
1:45 – 2:00	15 minutos de recreo
2:00 – 3:05	65 minutos de instrucción

- Los estudiantes **NO** deben de ser dejados en la escuela más temprano que las **7:45 A.M.**
- Estudiantes **NO** deben ser dejados en la entrada oeste. Esa entrada es solamente para autobuses.
- Estudiantes deben reportarse a clase a las **8:15 A.M.**

## PERSONAL DE LA ESCUELA

<u>Empleado</u>	<u>Posición</u>
Aldinger, Cameron	Director de Tecnología
Arellano, Carmen	Maestro, Grado 1
Bedoya, Edward	Maestro, Grado 7
Bese, Denise	Maestra, Grado 3
Bishop, Mindy	TCOE – Maestra de Habla y Lenguaje
Bray, Benton	Maestro, Grado 8
Caldera, Stephanie	Maestra, Kínder
Carrion, Kristyn	Maestra, Kínder Transicional
Carrion, Mike	Conductor de Autobús y Mantenimiento
Carrizales, Jake	Maestro de Educación Física
Casillas, Lilia	TCOE – Especialista en Educación
Cerda, Lisa	Asistente – Servicio de Alimentos
Corcoran, Brandon	Director – Mantenimiento; Operaciones; Transporte
Corcoran, Wendy	Directora – Servicio de Alimentos
Cortez, Benita	Gerente de Negocios
Cristobal, Mosera	Asistente de Instrucción
Cuevas, Wendy	Maestra, Grado 2
de Leon, Juanita	Asistente de Instrucción
Garcia, Caryn	Maestra, Grado 3
Garrett, Carla	Asistente de Instrucción
Gonzalez, Priscilla	Maestra, Kínder
Gomez, Elva	TCOE – Asistente del Condado de Tulare
Gutierrez, Mariana	Recepcionista
Hartley, Gail	Asistente de Tecnología
Hightman, Chantelle	Asistente de Instrucción
Jimenez, Maria	Asistente de Instrucción
Jost, Kate	Maestra, Grado 4
Larralde, Michelle	Maestra, Grado 5
Lopez, Maria	Bibliotecaria
Lopez, Mary	Conductora de Autobús; Custodio
McGee, Ronda	Asistente de Instrucción
Melban, Jennifer	Maestra, Grado 6
Mendoza, Melissa	Maestra, Grado 2
Meyer, Chris	Superintendente/Principal
Miller, Stephen	Maestro, Grado 8
Miramontes, Erica	Maestra, Grado 1
Montemayor, Rosemary	Asistente Administrativa
Moreno, Elva	Asistente – Servicio de Alimentos/Custodio
Pauls, Mary	Maestra de Música
Pruneda, Yolanda	Maestra, Grado 2
Quintana, Kari	Asistente de Instrucción
Ramirez, Miguel	Conductor de Autobús, Custodio
Rico, David	Maestro, Grado 6
Rico, Joseph	Maestro, Grado 7
Ruhl, Audrey	Maestra, Grado 5
Sandoval, Samantha	Asistente de Educación Física
Simmons, Marissa	Asistente de Instrucción
Torres, Mari	Servicios de Salud
Valdez, Melissa	Directora de Aprendizaje
Zaragoza, Catalina	Asistente de Instrucción
Zavala, Olga	Asistente – Servicio de Alimentos

DESPUES DE ESCUELA

Estudiantes deben ir a su casa directamente después de la escuela, a menos que han sido asignados a detención, o si están participando en actividad extra curricular. Estudiantes no se les permite permanecer en campus para jugar, pero pueden regresar al patio de recreo en el lado sur de la escuela después de las 4:30 p.m. Si usted recoge a sus hijos, por favor asegúrese de que usted los recoja cuando la escuela se despide.

Monson-Sultana se enorgullece de ofrecer un programa después de la escuela a los estudiantes en los grados 1-8. El programa después de la escuela, Future Unique Enthusiatic Leaders (FUEL) empieza desde el despido de la escuela (3:05 la mayoría de los días) hasta las 6:00 p.m. Se requiere que los estudiantes asistan a las tres horas completas cada día. El transporte es responsabilidad de los padres o tutores (esto incluye a los estudiantes que normalmente caminarían a casa). Puede obtener una solicitud para el programa FUEL en la recepción de la oficina principal.

## **POLÍZA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN**

El superintendente/director es responsable de la aplicación y ejecución de la política de lucha contra la discriminación. Política de la Junta 0410 (a) establece que "los programas del Distrito, las actividades y las prácticas deben estar libres de discriminación basada en raza, color, ascendencia, origen nacional, grupo étnico, edad, religión, estado civil o paterno, física o mental, el sexo, orientación sexual, género, identidad de género o expresión, o de la información genética, la percepción de una o más de tales características; o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas."

Cualquier alegación de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso serán investigados inmediatamente por el Superintendente/Principal (véase la sección "Quejas" de este manual).

## **ASISTENCIA**

Se espera que su hijo/a aprenda mucho en este nuevo año escolar, y estamos muy excitados de ayudarlos a lograr estas metas. Como padres, esperamos que les den su apoyo a sus hijos y a nuestra escuela, mientras nosotros nos esforzamos por satisfacer los estándares del estado y para preparar a su hijo/a académicamente para un futuro exitoso.

Una demostración crítica de su apoyo es el mandar a su hijo/a a clase todos los días y a tiempo. También es una obligación legal. California tiene una ley de asistencia que obliga a los estudiantes a asistir a la escuela. El código de educación, sección 48200 dice el siguiente: "Cada padre o guardián, o alguna otra persona que tiene control o está a cargo de cualquier niño/a entre las edades de 6 y 18 años, tendrán que mandar a su hijo/a a una escuela pública por tiempo completo mientras la ciudad, condado o el distrito escolar donde vive el niño/a estén en sesión."

### **¿Porque La Asistencia Diaria Es Tan Importante?**

Uno de los productores más importantes del éxito de un estudiante en la escuela es la asistencia regular y puntual. Ausencias frecuentes pueden conducir a un trabajo académico deficiente, la falta de desarrollo social, y el fracaso escolar es posible. La asistencia regular es de gran importancia para el interés de la escuela, la adaptación social, y rendimiento escolar. Ningún factor puede interferir con el progreso de un estudiante más rápido que la tardanza o ausencia frecuente. Cualquier niño/a que falta a la escuela también pierde instrucción muy importante. Estudiantes con faltas excesivas se quedan atrás académicamente, reciben calificaciones bajas y son considerados para la retención de grado. Con su ayuda esto se puede prevenir. Los niños deben estar en la escuela para aprender. Tratar de alcanzar los días perdidos de instrucción puede ser una experiencia abrumadora y frustrante. Asegure que cuando su niño/a falte asistir a clase que sea por razón legal. Cuidar niños y salir con la familia no son excusas legítimas. Puede hacer provisiones especiales con el principal de la escuela por un tiempo limitado de estudio independiente para estudiantes que tengan que faltar a clase por un tiempo. Más importante, buena asistencia ayuda la habilidad de su niño/a para aprender y tener éxito en la escuela.

### **¿Qué Pueden Hacer los Padres?**

Imponga a su hijo/a la importancia de asistencia regular y puntual. Si su niño/niña falta a la escuela, claramente estipule la razón con una llamada telefónica o en una nota a la escuela. Asegúrese de leer todos los mensajes escolares. La escuela puede estar tratando de comunicarse con usted sobre una ausencia de cual usted no este enterado. Si usted está preocupado por las faltas de su niño/a, llame la escuela.

### **Ausencias Justificadas**

Los siguientes se consideran faltas justificadas:

- a) Un estudiante que esta temporalmente enfermo o herido o que la ausencia ha sido aprobado por el director en una base preestablecidas.
- b) Un estudiante que se ausente por un periodo prolongado debido a una discapacidad física, mental, o emocional.

- c) Un estudiante que asiste a cualquier actividad patrocinada por la escuela o actividades de carácter educativo, con la aprobación del director.

El distrito puede solicitar una prueba adecuada relación con las excepciones anteriores incluyendo las declaraciones escritas de fuentes médicas. Tarea se proporcionan para cualquier tema del que un estudiante tiene una ausencia justificada a menos que se determine por el director. El estudiante tiene que recoger la tarea en el mismo día que él o ella regresen a la escuela. El estudiante se le permite el número de día/s de ausencia más uno para completar trabajo de recuperación. La ausencia de un alumno solo puede eliminarse con la verificación de un padre o tutor. A pesar de una ausencia “justificada”, aun es una ausencia y elimina los estudiantes de los programas de incentivos de asistencia. La ley de California (Código 46010.1) requiere que cada año los padres y estudiantes en los grados 7-12 sean avisados de que *“las autoridades escolares pueden dispensar a cualquier estudiante (grados 7-12) de la escuela a los efectos de obtener servicios médicos confidenciales sin el consentimiento de los padres o tutores.”*

#### Ausencia Injustificada

Una ausencia injustificada se define como cualquier ausencia que no está cubierta como una ausencia excusada. De acuerdo con la ley estatal, el distrito puede imponer multas académicas que se relacionan directamente con las asignaciones perdidas mientras se excusó. El trabajo de maquillaje se permitirá después de una ausencia injustificada con el objetivo de proporcionar al estudiante la oportunidad de mantenerse al día con la clase y como un incentivo para asistir a la escuela. Las asignaciones u otras actividades calificadas pérdidas durante una ausencia injustificada pueden ser compensadas dentro de un marco de tiempo y nivel de crédito que será determinado por el maestro.

El número máximo de ausencias injustificadas de un estudiante puede incurrir antes de que inicia un procedimiento judicial para hacer cumplir la asistencia obligatoria es de 3 días durante un año escolar. Una vez que un estudiante ha acumulado 3 ausencias injustificadas en un año escolar, los padres recibirán una notificación que de su hijo ha sido declarado ausente sin justificación bajo la ley estatal. La administración de la escuela está obligada por ley a reportar habitualmente a los estudiantes de truchas al departamento de provecho condicional del condado y al fiscal del distrito para posibles procesos judiciales contra los padres. Estas referencias también pueden resultar en la pérdida de cualquier ayuda estatal a través de los servicios sociales.

#### Notificación de Escuela y el Proceso de Regresar Después de Ausencia

Padre o guardián debe hablar a la escuela para confirmar la ausencia de su estudiante. Se el padre o guardián no ha hablado dentro de una hora después de que empieza la escuela, personal de la oficina hará un esfuerzo razonable para ponerse en contacto con el padre o tutor para confirmar la ausencia.

#### Regreso a la Escuela Después de Ausencia

Cuando un estudiante regresa a la escuela después de una ausencia, necesitara traer una nota del padre o guardián con la razón por la ausencia. La ley estatal requiere confirmación escrita para cualquier ausencia.

#### Tardanzas

Debido a la naturaleza disruptiva de la tardanza y el efecto perjudicial sobre los derechos del estudiante no llegar tarde al aprendizaje ininterrumpido, los profesores pueden exigir a los estudiantes que llegan tarde para compensar cualquier tiempo de instrucción perdido durante los periodos de recreo o almuerzo. Las tardanzas de más de 30 minutos se contara como una ausencia injustificada de la época y cuentan para el total de 3 ausencias injustificadas para la determinación de absentismo escolar.

Un estudiante no se contara como tarde en un día de neblina a menos de que lleguen después de que el último autobús ha llegado. (9:00 Plan A, 10:00 Plan B).

Si un estudiante en repetidas ocasiones llega a la escuela tarde, estarán sujetos a acción disciplinaria. Tres llegadas tarde por periodo de asistencia resultara en una detención.

#### Junta de Revisión de Asistencia Estudiantil (SARB)

A las tres (3) ausencias injustificadas, o tardanzas de más de 30 minutos, se iniciará el proceso SARB. Las ausencias continuadas que son injustificadas o excesivas, provocara nuevas acciones a través del proceso de la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB), incluyendo padres y estudiantes para ser llamados a una audiencia. Si una audiencia no mejora la asistencia, los estudiantes y los padres serán remitidos a la Junta de Revisión de Asistencia a la Corte (CARB) para tomar medidas adicionales. El distrito anima a los padres a comunicarse y trabajar con oficiales de la escuela para impactar positivamente la asistencia de los estudiantes.

# DEPORTES

## Código de Conducta Deportiva

Monson-Sultana esta orgullosos de sus atletas y programas de atletismo. Pensamos en nuestros atletas como dirigentes, y como tal, se espera que mantengan cualidades de carácter excepcional en todos momentos. Ser miembro de un equipo atlético en la escuela es un privilegio que se gana a través de un comportamiento positivo, la excelencia académica, y la asistencia regular. Las reglas y regulaciones para los atletas adoptados por la Mesa Directiva de nuestra escuela Monson-Sultana, será referido como El Código de Conducta Deportivo de Monson-Sultana. Las consecuencias por fallar a cumplir con el Código de Conducta Deportivo se describen en detalle en las siguientes páginas. En el evento de un incidente que no es dirigido en el Código, el Director Atlético y el Principal decidirán cualquier acción será tomada.

El propósito del Código Deportivo de Conducta es promover una comprensión de lo que se requiere para participar en el programa atlético de M-S. Los estudiantes deben considerar cuidadosamente su tiempo, sus responsabilidades académicas, preparación física y fisiológica, y los requisitos de equipo antes de hacer el compromiso de hacer una prueba para un equipo deportivo. Los entrenadores llevarán a cabo probar para cada equipo de atletismo y determinar quién es seleccionado para estar en el equipo.

Animamos a todos los estudiantes a participar en actividades atléticas. Todos los atletas y sus padres deben leer el Código Deportivo de Conducta y firmar el "Acuse de Recibo" de la página en la parte posterior de este paquete. Un atleta no podrá participar en ningún juego hasta que esta hoja está firmada y devuelta al director deportivo o entrenador. Si usted tiene alguna pregunta acerca de los programas deportivos o de este Código de Conducto, se le recomienda que se pongan en contacto con nuestro Director de Deportes, Sr. Carrizales. ¡Go Raiders!

## Código de Conducta para Atletas y Padres

1. Todos los atletas mostraran respeto por los profesores, entrenadores y compañeros.
2. Todos los atletas mantener una buena asistencia.
3. Todos los atletas se mantienen un 2.0 (una "C" promedio) de calificaciones.
4. Todos los atletas NO tendrá más de una (1) "F".
5. Todos los atletas serán respetuosos de todos los funcionarios en todos momentos.
6. Todos los atletas deben controlar su temperamento en todos momentos.
7. Todos los atletas usaran un lenguaje apropiado en todos momentos. Malas palabras o gestos vulgares, NO serán tolerados.
8. Todos los atletas se atendrá a las reglas y normas de disciplina establecidas en el manual del distrito.
9. Todos los padres, tutores u otros familiares/amigos que asisten a los partidos deben demostrar un buen espíritu deportivo o se les pedirá que salgan.

## Ausencias o Tardanzas

1. Si un atleta está ausente de la escuela el día de un juego, NO son elegibles para jugar en el juego, viajar con el equipo al juego, o sentarse en el banco con el equipo durante el juego.
2. Si un atleta está ausente de la escuela NO se les permite asistir a la práctica ese día.
3. Si un atleta tiene tres llegadas tarde durante la temporada, no se le permitirá practicar o jugar en cualquier juego por un período de una semana a partir del día de su tercera llegada tarde y terminando una semana más tarde. Si esto se extiende durante un fin de semana que es un juego o torneo, el estudiante NO es elegible para jugar el fin de semana.
4. Si un estudiante tiene 2 ausencias injustificadas durante la temporada, lo mismo se aplica como en el número 3.

## Elegibilidad Académica

1. Los atletas deben mantener un promedio de "C". El Director atlético trabajará con el personal docente para garantizar que los estudiantes atletas mantengan un GPA de 2.0. Los estudiantes que no cumplan con un GPA de 2.0 serán declarados inelegibles.
2. Los atletas que no completan las tareas se les dará la detención y no se les permitirá jugar o practicar en el día asignado de la detención.
3. Reportes de progreso son dados cada dos semanas. Si un atleta es puesto en libertad condicional académica, su situación no va a ser examinada de nuevo hasta que salga otro reporte de progreso.
4. Los atletas asignados a las intervenciones académicas, detenciones, servicio comunitario o escuela de sábado se completaran con todos los requisitos antes de participar en actividades atléticas.

## Comportamiento

1. Cualquier estudiante que sea suspendido de la escuela por una violación del Código de Educación durante

- una temporada será retirado del equipo por el resto de la temporada. También es posible que no pueda ser elegible para participar en otros deportes o actividades en función de la gravedad de la infracción.
2. Si los estudiantes están suspendidos no se les permite en la escuela durante la suspensión, como tal, no se le permitirá asistir a las prácticas o juegos como espectador o participar de ninguna forma.
  3. Cualquier estudiante que se le da una citación no se le permitirá participar en cualquier actividad del equipo (incluyendo la práctica, viajando con el equipo para juegos / torneos, entrega de premios, etc.) por un período de una semana. Esto también incluye cualquier fin de semana, juegos o torneos.
  4. Cualquier estudiante que recibe su segunda citación durante la temporada no se les permite participar en las actividades escolares por 25 días escolares. Una tercera citación durante una temporada va a resultar en la pérdida de todas las actividades extracurriculares para el año escolar.
  5. Cualquier estudiante que se le asigna una detención no es elegible para las actividades del equipo para el día de la detención.
  6. Cualquier estudiante que esté en el estudio independiente, debido a una expulsión, expulsión suspendida, otros problemas relacionados a disciplina no son elegible para participar en el atletismo.

### Exámenes Físicos

Un estudiante atleta debe tener un examen físico actual en el archivo antes de la competición atlética en cualquier prueba de audición, práctica y /o concurso. Los exámenes físicos son válidos por un año. Este es un tema de seguridad tocante al estudiante. No se harán excepciones.

### Uniformes Escolares

1. Los uniformes escolares sólo deben ser usados para juegos o eventos sancionados por el equipo. Los entrenadores pueden permitir a los atletas a usar los uniformes el día de los juegos como sea dirigido.
2. Es responsabilidad del atleta para mantener sus uniformes. Si el uniforme es dañado durante un juego o práctica La escuela emitirá un nuevo uniforme o reparar el dañado.
3. Los estudiantes no se les permitirá participar en actividades extracurriculares o jugar en otros equipos deportivos hasta que los uniformes sean entregados o den un reembolso por artículos perdidos o dañados

## **PREMIOS/RECONOCIMIENTOS**

### Asembleas de Premios

Las asambleas de premios se llevarán a cabo 5 veces al año para honrar a los estudiantes por sus logros en Artes del Lenguaje, Matemáticas, Educación Física, Chior y The Raider Award (carácter positivo/comportamiento).

### Premios de Asistencia

Debido a condiciones relacionados al pandemia de COVID-19, premios de asistencia no se otorgaran durante el año escolar 2020-21.

## **MOCHILAS**

Las mochilas están permitidas para los estudiantes, siempre que no causen una interrupción en el ambiente de aprendizaje. Los estudiantes son responsables del contenido de su mochila. No se pueden usar para ocultar juguetes, armas o cualquier otro elemento que sea ilegal o no permitido en el campus de Monson-Sultana. La escuela Monson-Sultana no es responsable de las mochilas pérdidas o robadas, ni de los artículos adentro de las mochilas. Los estudiantes pueden elegir usar una mochila bajo su propio riesgo. Si la mochila se convierte en una interrupción en el ambiente escolar de cualquier manera, el estudiante no será permitido continuar a traer una mochila para el resto del año según lo determine el principal.

## **GLOBOS, FLORES, Y LAS ENTREGAS DE ALIMENTOS**

Globos, flores, y comida no pueden ser entregados a estudiantes en clase. Entregas deben llegar a la oficina. El personal de la oficina notificara al maestro para que él/ella decida a que tiempo el articulo puede ser recogido por el estudiante. Además, tenga en cuenta: Si se desea celebrar el cumpleaños de su hijo/a en la escuela. Esto necesita estar arreglado con el maestro/a y por lo general se llevará a cabo en los últimos 15 minutos del día escolar para asegurar que el proceso de aprendizaje no sea interrumpido.

## **BICICLETAS**

Si su hijo/a va en bicicleta a la escuela, tiene que caminar la bicicleta mientras que este en la propiedad de la escuela, y utilizar el soporte para bicicletas siempre en el campus. Animamos a los estudiantes a cerrar con llave su bicicleta para asegurarla.

No pasee por el estacionamiento o cerca de la escuela. Las bicicletas son propiedad privada, y no deben ser manipuladas o montadas sin permiso del propietario. En tal caso, la acción disciplinaria será tomada, y el estudiante deberá cubrir los costos de los daños a las bicicletas. La escuela no asume ninguna responsabilidad financiera por cualquier daño o robo.

### **TRAER ARTICULOS INAPROPIADOS A LA ESCUELA (CODIGO EDUCACIONAL 48900k)**

Hay algunas cosas que los estudiantes no deben traer a la escuela porque son peligrosos al estudiante, o otros estudiantes, o pueden interferir con los derechos de otros de aprender. Cosas que no deben ser traídas a la escuela incluyen, pero no son limitados a, electrónicos personales como iPods, juegos de video, teléfonos celulares, audífonos, buscapersonas, y tocadoras de MP3. Otros artículos que no son permitidos en la escuela incluyen: juguetes, juegos, globos de agua, cuetes, encendedores, cerillos, medicamentos, punteros láser, o cualquier otro artículo determinado de ser peligrosos o disruptivo, por el Principal de la escuela, al ambiente educativo de la escuela. Además, los estudiantes no pueden traer ningún artículo a la escuela con el fin de venderlo o intercambiarlo sin el permiso de la administración escolar. Esto incluye actividades de recaudación de fondos a menos que se otorgue autorización antes de que se realicen las ventas.

Artículos inapropiados serán confiscados y entregados al Principal. Dependiente de la seriedad de la ofensa, detención, citación, y procedimientos de suspensión o expulsión aplicaran, y aplicación de la ley puede ser convocado. **El Distrito escolar no es responsable de la pérdida de objetos personales traídos a la escuela.**

### **TRANSPORTACIÓN DE AUTOBÚS**

**Tenga en cuenta: Debido a la pandemia de COVID-19, las reglas y regulaciones del autobús se modificarán para el año escolar 2020-2021. Por favor consulte el documento COVID-19 Reapertura de la Escuela.**

Viajar en el autobús a la escuela es un privilegio, no un derecho. Distritos de escuela no son requeridos por ley a proveer transportación para estudiantes. Cualquier estudiante que no cumple con las reglas y procedimientos puede perder ese privilegio. Porque el comportamiento de un pasajero puede afectar la protección del estudiante, y la protección de otros estudiantes, las siguientes reglas aplican en todos momentos que estudiantes están en el camión, incluyendo en viajes, y viajes especiales. Personal de la escuela, padres/guardianes, y estudiantes, todos debemos ver que estas normas sean seguidas. Los conductores de autobuses tienen la autoridad para remitir “disciplina de camión” a estudiantes que no siguen estas instrucciones.

1. Pasajeros deberán seguir las instrucciones e indicaciones del conductor del autobús en todo momento. (cf.3542)-de Autoridad de Conductores de Camiones.
2. Corredores de camión deben llegar a su parada a tiempo y esperar en un lugar seguro donde pueden estar tranquilos.
3. Pasajeros deben entrar al camión de una manera ordenada y ir directamente a sus asientos.
4. Pasajeros deben permanecer sentados cuando el autobús esta en marcha y no deben estorbar en los pasillos con sus piernas, pies, o otro objetos. Cuando llegue a su destino, pasajeros deben permanecer sentados hasta que el autobús se detenga y entonces pueden pararse al pasillo y ir directamente a la salida.
5. Pasajeros deben ser cortos asía el chofer y sus campaneros pasajeros.
6. Serios peligros de seguridad pueden resultar del ruido o comportamiento que distrae al chofer. Hablar en vos alta, riendose, gritando, cantando, chiflando, tirar objetos, fumar, comer, tomar, pararse y cambiar de asientos son acciones prohibidas que pueden resultar en a la suspección del privilegio de pasajero en el autobús.
7. Ninguna parte del cuerpo debe ser puesta fuera de las ventas del autobus, (manos, brazos, o cabeza) nada debe ser aventado del autobus.
8. Pasajeros deben ayudar a mantener el autobús, y el lugar de la parada del autobús limpios. Pasajeros no deben dañar o marcar el autobús o maltratar el equipo del autobús.
9. Animales no son permitidos en el autobús.
10. Pasajeros deben estar alertos al trafico cuando dejen el autobús.
11. Todos los pasajeros deben callar cuando el autobús se detiene en un cruzado de ferrocarril.
12. En ruta a su casa, el estudiante de la bajada que sigue debe sentarse a la derecha del chofer.
13. Estudiantes que llegan a la escuela por autobús deben regresar a su casa en el autobús. Al menos que padre/guardián notifique al principal de lo contrario.
14. Padres que piden que su niño/a sea dejado en casa de otro niño/a necesitan someter un nota de los dos padres antes de las 11:00 del día de la bajada modifcatede (esto no se permitira para el año escolar 2020-21).
15. Algún cambio en transportación debe de ser aprobado por la oficina para las 11:00 a.m. el dia que el cambio debe tomar efecto (esto no se permitira para el año escolar 2020-21)

Pasajeros que faltan de cumplir con estas reglas serán reportados al principal de la escuela, el determinará la severidad del comportamiento y la acción que tomara. En cada instante de mal comportamiento, el pasajero y el padre/guardián serán notificados y se les dará aviso. En el caso de una violación severa o repetidas ofensas, se le podrá negar el transporte por un periodo de tiempo determinado por el principal o hasta el fin del año escolar.

De vez en cuando un pasajero del autobús se niega a bordar el camión porque dicen que se deben ir a casa con otro estudiante, o que van a ser recogidos por sus padres. Esto generalmente resulta en una llamada telefónica del padre preocupado preguntando porque su hijo no llevo a case en el autobús. Como se indica en los artículos 13-15, a fin de evitar esta confusión, estudiantes deben tener una nota por escrito de cada uno de los padres involucrados, entregado a la oficina antes de las 11:00 de la mañana el día que esto se llevara a cabo.

### **BUSQUEDAS CANINO (PERRO)**

La Mesa Directiva y la Administración de la escuela hace que proporcionar a los estudiantes una escuela segura y libre de drogas una prioridad. Como resultado, la escuela ha contratado a una empresa que periódicamente se realizan búsquedas programadas y no anunciadas de los salones, baños y otras áreas del campus. La empresa de detección canina no informa a la escuela cuando se llevara a cabo las visitas a las escuelas a fin de garantizar un patrón de prueba completamente al azar. Estas búsquedas se llevan a cabo lo siguiente:

1. Cuando el perro entra al salón, el maestro escote a todos los estudiantes fuera del salón. Caninos Búsquedas no entran a los baños si hay estudiantes adentro. En ningún tiempo viene el perro en contacto con estudiantes, ni realiza búsquedas en estudiantes individuales.
2. Cuando todos los estudiantes salen del salón, el entrenador del perro lo lleva por el salón entero, dándole oportunidad de oler todos los muebles, mochilas, botes de basura, etc.
3. Caninos Búsquedas son entrenados a sentarse cuando detectan el olor de drogas ilegales o alcohol. Si el perro “alerta” en el escritorio o en un artículo personal de un estudiante, el principal regresa el estudiante al salón para conducir una búsqueda en la presencia del estudiante.

Si contrabando es encontrado, el estudiante será sometido a acción disciplinaria. Si la búsqueda no aparece ningún contrabando, el estudiante no se enfrentara a una acción disciplinaria.

### **USO DE TELEFONO CELULAR POR ESTUDIANTES (CODIGO DE EDUCACION SECCION 48900k)**

Los teléfonos celulares pueden ser una distracción para los estudiantes y el ambiente de aprendizaje y la cultura de la escuela. Para preservar el ambiente de aprendizaje para todos los estudiantes y el personal, se aplicarán las siguientes reglas con respecto a los teléfonos celulares en el campus de la Escuela Monson-Sultana:

1. El uso de teléfonos celulares está prohibido durante las horas escolares.
2. Si un estudiante decide traer un teléfono celular a la escuela, debe mantenerse fuera de la vista en todo momento. Los teléfonos que están fuera y observados serán confiscados por el personal de la escuela. Los padres serán responsables de reclamar los teléfonos del Director.
3. En caso de que un estudiante elija traer un teléfono celular a la escuela, ellos son los únicos responsables del teléfono. La escuela Monson-Sultana no se hace responsable por los teléfonos perdidos, robados, dañados o rotos. Los padres y los estudiantes asumen toda la responsabilidad de su propiedad.
4. Los estudiantes no deben comunicarse con los padres que usan su teléfono celular durante el día escolar. En caso de que deban comunicarse con los padres durante el día escolar, deben realizar esta solicitud con un miembro del personal que determinará la urgencia de la solicitud y tomará las medidas apropiadas.
5. A los estudiantes solo se les permite usar sus teléfonos celulares después de la última campana de salida al final del día escolar.
6. Los teléfonos celulares nunca deben usarse para tomar fotografías de otros estudiantes, o para contenido inapropiado.
7. Dependiendo de la gravedad de la violación del teléfono celular, los estudiantes están sujetos a medidas disciplinarias que incluyen detenciones, citaciones o suspensiones.

### **COMPORTAMIENTO EN EL SALÓN**

La función principal de la educación es preparar a los jóvenes a vivir en el presente, mientras se preparan para el futuro. Esta preparación requiere un clima de aula que permite al profesor a enseñar y el alumno para aprender de otros estudiantes, sin interferir con ese proceso.

Cada maestro informara a sus estudiantes lo que se espera de ellos en su clase. Las reglas puestas por el maestro son para que ellos puedan conducir la clase de una manera ordenada y organizada.

**Maestros están aquí para enseñar.** Si un estudiante muestra continuamente que no puede obedecer las reglas, no puede seguir instrucciones, o no se aprovechen de las oportunidades educativas, el estudiante será removido de la clase hasta que él/ella sea capaz de demostrar un sincero esfuerzo por comportarse.

Se han desarrollado las siguientes expectativas de la escuela para el comportamiento:

1. Ser una persona de carácter positivo.
2. Estar preparado para aprender.
3. Estar a salvo en todo momento.
4. Ser responsable de conocer y seguir todas las reglas de la escuela.

### Consecuencias

1. Advertencia - Por primera interrupción, el maestro le informara al estudiante que su comportamiento no es aceptable en la clase.
2. Asesoramiento/Notificación a Padres - Siguiendo la advertencia, el maestro hablara con el estudiante individualmente en una sección de concejo para llegar de acuerdo con el estudiante sobre un compromiso de cambio de comportamiento. El maestro debe comunicarse con los padres para informarles de los problemas de comportamiento que están teniendo.
3. Referencia a la Oficina - Estudiantes que continúan interrumpiendo la clase después de la conferencia entre maestro y estudiante serán retirados del salón y dirigidos a la oficina para disciplina. Cada referencia será tratada como un caso individual y juzgado en su propio mérito. La meta básica será de cambiar el comportamiento inapropiado del estudiante a uno aceptable. Nosotros concederemos la seriedad de la ofensa, la condición baja cual ocurrió y el comportamiento en la escuela anterior del estudiante. Algunas de las alternativas disponibles son:
  - a. Detención después de escuela
  - b. Servicio de Comunidad (es decir, limpieza de campus, etc.)
  - c. Suspensión de la escuela.
  - d. Expulsión o exclusión de la escuela por acción de mesa directiva.

### **CAMPUS CERRADO**

Con la excepción de los que van a casa para comer y para aquellos estudiantes que los padres recogen en la escuela, el campus de la escuela Monson-Sultana es un campus cerrado. Una escuela cerrada significa que un alumno debe permanecer en el campus desde el momento en que él / ella llega hasta la salida de escuela. Si el estudiante toma el autobús a la escuela, él / ella se esperara a viajar en el autobús a casa, a menos que se dé por escrito el permiso de los padres para hacer lo contrario.

### **ESTANDARES COMUNES DEL ESTADO**

Estándares educativos describen lo que estudiantes deben saber y poder hacer en cada tema y cada grado. En California, la Mesa Educacional del Estado decide en los estándares para todos estudiantes, de kínder a secundaria. El Departamento de Educación de California ayuda a las escuelas para asegurar que estudiantes están cumpliendo con los estándares.

Desde 2010, 45 estados han adoptado los mismos estándares en inglés y matemáticas. Estos estándares se llaman Estándares Comunes Del Estado (CCSS). Teniendo los mismos estándares ayuda a los estudiantes con una buena educación, incluso si se mueven a un estado diferente. Maestros, padres, y expertos de educación diseñaron CCSS para preparar a estudiantes para éxito en el colegio y en el lugar de trabajo. Para más información sobre los estándares de California CCSS por favor visite <http://www.cde.ca.gov/re/cc/tl/whatareccss.asp>.

### **QUEJAS**

El superintendente/principal determinará si la queja se debe considerar una queja contra el distrito y/o un empleado individual, Ya sea que debe ser resuelto por el proceso del distrito para las quejas relativas al personal y/o en otros procedimientos del distrito. Todas las quejas deberán presentarse por escrito al superintendente/principal. Si la queja está relacionada con el superintendente/principal, la queja debe ser presentada a la Mesa Directiva. El personal responsable de investigar la queja tratará de resolver la queja a la satisfacción de las partes involucradas dentro de 30 días.

Procedimiento de Quejas de Uniforme (UCP) se refieren a que alegan el incumplimiento de las leyes relativas a la discriminación ilegal, hostigo, la intimidación y el acoso. UCP también se utilizan para hacer frente a las quejas que alegan la falta del distrito para cumplir con la prohibición de exigir a los estudiantes de pagar cuotas, depósitos u otros cargos por su participación en las actividades educativas, los requisitos para la elaboración y aprobación de un plan de seguridad de la escuela, y el estado/leyes federales en programas consolidados de ayuda categórica, educación migratoria, programas de nutrición infantil y programas de educación especial (Política 1312.3 (a)).

Todas las quejas serán investigadas por el Superintendente/Principal y se resolverán dentro de los 60 días en que el distrito reciba la queja. (5 CCR 4631)

### **Paso 1: Cómo presentar una queja**

Cualquier individuo, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito del presunto incumplimiento de las leyes o reglamentos federales o estatales que gobiernan los programas educativos. (5 CCR 4631) Queja(s) alegando discriminación ilegal, hostigo, intimidación o acoso pueden ser presentadas por una persona que alega que él/ ella personalmente sufrió acoso ilegal la discriminación, intimidación o acoso escolar o por una persona que cree que un individuo o cualquier clase específica de individuos han sido sujetos a la discriminación ilegal. La queja debe ser iniciada antes de seis meses de la fecha en que la discriminación alegada, el acoso, la intimidación o el acoso ocurrieron, o seis meses de la fecha en que el demandante tuvo conocimiento de los hechos de la supuesta discriminación, el acoso, la intimidación, o hostigo. Sin embargo, a solicitud por escrito del interesado, el Superintendente o su designado puede extender el período de presentación para un máximo de 90 días del calendario. (5 CCR 4630) Las quejas que alegan el incumplimiento de la ley sobre la prohibición de exigir a los estudiantes a pagar cuotas de los estudiantes, los depósitos y los cargos se puede presentar de forma anónima si la denuncia evidencia o información que lleve a la evidencia para apoyar una alegación de incumplimiento.

### **Paso 2: Mediación**

Dentro de los tres (3) días hábiles después de recibir la queja, el oficial de cumplimiento puede discutir informalmente con todas las partes la posibilidad de usar mediación. Si las partes están de acuerdo en la mediación, el oficial de cumplimiento hará todos los arreglos para este proceso. Antes de iniciar la mediación de una denuncia por discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar, el oficial de cumplimiento se asegurará de que todas las partes estén de acuerdo en que el mediador un partido a la información confidencial relacionada. Si el proceso de mediación no resuelve el problema dentro de los parámetros de la ley, el oficial de cumplimiento procederá con su investigación de la queja. El uso de mediación no extenderá la línea de tiempo del distrito para investigar y resolver la queja a menos que el demandante esté de acuerdo por escrito a una extensión de tiempo. (5 CCR 4631)

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

Dentro de los 10 días hábiles de haber recibido la queja, el oficial de cumplimiento deberá proporcionar al demandante y/o su representante/la oportunidad de presentar la queja y evidencia o información que lleve a la evidencia, para apoyar la alegación de la queja. El oficial de cumplimiento también recopilará todos los documentos y entrevistar a todos los testigos con la información pertinente a la queja. Rechazo de la demanda al proporcionar al investigador los documentos u otra evidencia relacionada a las alegaciones de la demandante, o de lo contrario fallar o rehusarse a cooperar en la investigación o participar en cualquier otra obstrucción de la investigación puede resultar en el despido de la queja debido a la falta de evidencia para apoyar las acusaciones. (5 CCR 4631)

### **Paso 4: Respuesta**

Dentro de los 30 días hábiles de haber recibido la queja, el oficial de cumplimiento preparará y enviará al demandante un informe escrito de la investigación y decisión del distrito, tal como se describe en el paso 5 de abajo. Si el demandante no está satisfecho con la decisión del oficial de cumplimiento, el/ella puede, dentro de cinco días, presentar su queja por escrito ante la junta de la Mesa Directiva. La Mesa Directiva puede considerar el asunto en su próxima junta regular o en una junta especial con el fin de cumplir con el límite de tiempo de 60 días dentro del cual la queja debe ser contestada. La mesa Directiva puede decidir no escuchar la queja, en tal caso la decisión del oficial de cumplimiento es final. (5 CCR 4631)

Si la Mesa Directiva escucha la queja, el oficial de cumplimiento enviará la decisión de la Mesa Directiva al demandante en un plazo de 60 días del día que la queja fue recibida al Distrito o dentro del período de tiempo que ha sido especificado en un acuerdo escrito con el demandante. (5 CCR)

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

El informe de la decisión del distrito deberá ser escrito en Inglés y, cuando sea requerido por el Código de Educación 48985, en el idioma principal del demandante (cf. 5145.6-Notificaciones de Padres) El informe contendrá los siguientes elementos (5 CCR 4631)

1. Las conclusiones de hecho sobre la base de las pruebas reunidas
2. Conclusión de la ley
3. Disposición de la queja
4. La razón de tal disposición
5. Acciones correctivas, si se justificaban

6. Aviso del derecho del demandante de apelar la decisión del distrito dentro de los 15 días hábiles para el Departamento de Educación de California y los procedimientos a seguir para iniciar tal apelación

Procedimientos de quejas Williams uniformes del Distrito, AR 1312.4, se utilizarán para investigar y resolver las quejas relacionadas con la suficiencia de libros de texto y materiales de instrucción, condiciones de las instalaciones, puestos vacantes de profesores y/o maestros.

### **EL ACOSO CIBERNETICO (Código de Educación 48900r)**

Legislación recientemente aprobada permite a las escuelas para disciplinar a los estudiantes en los grados 4-12 para participar en un acto de intimidación, incluyendo pero no limitado a, intimidación cometida por medio de un acto electrónico, dirigido específicamente hacia un alumno o personal escolar.

Los tipos más comunes de acoso cibernético son el acoso, las amenazas, la intimidación, el acoso sexual, la violencia o el odio. La actividad debe estar relacionada con las actividades escolares o asistencia a la escuela y si ocurrió fuera de la escuela, debe causar una interrupción sustancial de las actividades de la escuela para cumplir los criterios del Código de Educación.

### **DISCIPLINA**

El Distrito de Monson-Sultana utiliza todos los medios previstos por la ley para la disciplina de los estudiantes. Estos incluyen, pero no se limitan a, asesoramiento y orientación a los estudiantes, las conferencias con los padres / tutores, detención, ambientes alternativos de educación, servicio de comunidad, mandar el estudiante a casa para el resto del día; y en caso necesario la suspensión y expulsión.

La Mesa Directiva reconoce que el mantenimiento de un ambiente educativo que promueva el aprendizaje y protege la salud, la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes pueden requerir la suspensión o expulsión de un estudiante de enseñanza en el aula regular durante un período de tiempo que sea necesario para corregir la conducta de los que los estudiantes.

La escuela tiene una póliza de disciplina progresiva. Dependiendo de la severidad y la frecuencia de la mala conducta, el personal escolar puede asignar consecuencias que van desde simples conferencias con los estudiantes, a la pérdida de privilegios, a detención, a citación, a suspensión o expulsión. Cada uno de estos se explica en los párrafos siguientes.

#### Conferencia con Estudiante

Los maestros darán conferencias con estudiantes que se portan mal, informándoles de la regla de que están violando y su impacto en el proceso educativo de la escuela. Violaciones repetidas de las mismas reglas por el mismo estudiante resultara en la pérdida de privilegios. Maestros/personal notificarán a los padres de conductas inapropiadas.

#### Perdida de los Privilegios

Estudiantes que continúan a violar reglas de la escuela, o que han sido hallados en violación de cualquier Código Educativo 48900 perderá los privilegios de la escuela. Los estudiantes pueden perder privilegios como resultado de un comportamiento inadecuado a discreción de la administración de la escuela.

#### Detención

Una detención se da por lo siguiente:

1. Mala conducta en el aula y en el campus, hablar excesivamente, hacer ruido, tirar objetos, correr en la banqueta, pasillos, y otras aéreas que no son para actividad física.
2. El mal uso de cualquier equipo académico o atlético.
3. Estar en lugares indebidos, como fuera de la fila de árboles, grado superior en el lado primario de la escuela (o viceversa), o en zona de oficinas.
4. La posesión de teléfonos celulares, Game Boys, radios, iPod, walkman, etc.
5. Si el nombre de un estudiante es colocado en el cuadro de tarea/comportamiento dos (2) veces en una semana, es posible que el estudiante recibirá una detención.  
(2 faltas de tarea = 1 detención, 2 comportamiento = 1 detención)  
Tarea se define como "asignaciones individuales".
6. Detención y citaciones aplican a conducta de cafetería y autobús.

Estudiantes que reciben detención, se quedaran después de la escuela por una (1) hora adicional. Detención es cada martes a viernes, pero puede ser reprogramado para días mínimos, tiempo de vacación, o durante el tiempo de maestro/padre conferencias. La noticia de detención especificara que día el estudiante debe reportar a detención. El NO firmar o devolver una detención resultara en 2 detenciones (uno para la detención original más otro). Si falta a cualquiera de estas

detenciones, se emitirá una citación o el director puede suspender al estudiante por desafiar al personal de la escuela (Ed Code 48900k)

La detención se llevan a cabo de martes a viernes de las 3:05-4:00 p.m. Padres/guardianes son responsables por recoger a su hijo/s al tiempo designado que detención se acaba. Por favor recuerde que estudiantes que sirven detención no son permitidos a llegar a casa en el camión. También estudiantes sirviendo detención no son permitidos a caminar a casa después de detención, deben ser recogidos a las 4:00 p.m.

### Citaciones

Una citación se da para más serias ofensas, o por varias detenciones/violaciones. Cualquier estudiante que recibe una citación será:

1. Excluido de todas actividades de escuela por el periodo de una semana (5 días de escuela, empezando el día la citación fue emitido.
2. Ser asignado a dos (2) detenciones después de la escuela.

Si un padre se niega a firmar una citación, el padre puede solicitar una apelación al principal. La apelación se llevara a cabo dentro de 5 días de escuela y la disposición de la citación será hecha. Durante los 5 días antes de la disposición tocante la citación, el estudiante no será permitido a participar en cualquier actividad de escuela, incluyendo deportes.

Estudiantes que reciben dos (2) citaciones en el mismo trimestre no serán permitidos a participar en actividades extracurriculares, incluyendo deportes, conciertos de música, y viajes no educativos por 25 días de escuela. Cada citación seguirá estos pasos:

Copia Blanca – Dado al estudiante para llevárselo a su padre para firma. El estudiante debe regresar con la copia blanca, firmada el siguiente día de escuela. Fallo en regresar la citación con firma de su padre el siguiente día resultara en consecuencias adicionales.

Copia Rosa – Maestro

Copia Amarillo - Oficina

### Suspensión o Expulsión

Suspensiones o expulsiones son reservados para las violaciones más serias del Código Educativo, o cuando otros medios de disciplina han fallado a lograr comportamiento deseado. Unas secciones del Código Educativo hace necesario que la administración de la escuela contacte la ley cuando un estudiante ha sido encontrado en violación de la ley. Estos se indican en continuación con el siguiente símbolo: ★

Una suspensión o expulsión se dará para las siguientes secciones de código de Educación, dependiendo de la gravedad de la infracción:

1. Causó, intentó causar, o amenazó con causar daño físico a otra persona. ★
2. Poseer, vender, o de otra manera proporcionado cualquier arma de fuego, cuchillos, explosivos u otros objetos peligrosos. ★
3. Ilegalmente poseer, usar, vender, o de lo contrario, o haber estado bajo la influencia de cualquier sustancia controlada como se define en la Sección 11007 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica, o intoxicada de cualquier tipo. ★
4. Ilegalmente ofrecer, arreglar o negociar la venta de cualquier sustancia controlada como se define en la Sección 11007 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o intoxicada de cualquier tipo, y/o vendido, entregado o proporcionado a cualquier persona otro líquido, sustancia o material representa como una sustancia controlada, bebida alcohólica o estupefaciente. ★
5. Robo cometido o la extorsión. ★
6. Causar o intentar causar daño a la propiedad escolar o propiedad privada. ★
7. Robó o intentó robar propiedad escolar o propiedad privada.
8. Poseer o usar tabaco, solamente lo dispuesto en la Sección 48901 del Código de Educación.
9. Cometió un acto obsceno, o participando en profanidad o vulgaridad habitual.
10. Posesión ilegal de, o ilegalmente ofreció, arregló o negoció vender cualquier parafernalia de drogas tal como se define en la Sección 11364 del Código de Salud y Seguridad. ★
11. Interrumpió actividades escolares o de otra manera deliberadamente desafiar la autoridad de los supervisores, maestros, administradores, oficiales escolares, u otro personal escolar en el desempeño de sus funciones.
12. Sabiendas recibir propiedad robada de la escuela o propiedad privada.
13. Posesión de un arma de fuego de imitación. ★
14. Cometió o intentó cometer un asalto sexual.

15. Acosar, amenazar, o intimidar a un alumno que es un testigo en un procedimiento disciplinario.
16. Se involucró, o intento participar en ritos de iniciación.
17. Se involucró en el acto de intimidación, incluyendo, pero no limitado a, intimidación cometida por medio de un acto electrónico dirigido a un alumno o personal escolar.
18. Muestras inapropiadas de afecto como tomarse de las manos, besos, etc.
19. Estar fuera de clase sin permiso.
20. Estar fuera de la escuela o en cualquier área no autorizada.
21. Prender falsa alarma de incendio. ★
22. Intimidación, hostigamiento, acoso sexual o acoso escolar. La creación de un ambiente educativo hostil.
23. Engañando, mentiras, la falsificación y plagio.
24. Tirando comida en la cafetería.
25. Tardanzas (K-5, 3 por período de asistencia) (6-8, 3 tardanzas por clase) - Los maestros mantendrán el control.
26. Goma de mascar, comiendo dulces, semillas, etc.
27. Violación de las reglas de vestimenta.
28. La posesión de teléfono celular
29. Las muescas de las cejas u otros actos relacionados con pandillas tales como silbidos, signos que parpadean, ropa afiliada a pandillas o escritura de pandillas en cuadernos u otros materiales escolares. ★

Una suspensión dará lugar a la pérdida de todas las actividades no educativas por un mínimo de 30 días contado a partir de la escuela que el estudiante regrese de la suspensión. Administración de la escuela determinara si más de 30 días son necesarios.

Procedimientos de suspensión requieren que una reunión informal se realice con el alumno para permitir la oportunidad de presentar su versión de los hechos y las pruebas en su defensa, y para asesorar al estudiante de la razón de una acción disciplinaria. Los padres recibirán notificación por escrito y/o por teléfono de la suspensión dentro de las 24 horas. Los padres están obligados por ley a responder a la solicitud de la escuela para una conferencia. Todas las suspensiones son procesadas por el Superintendente o su designado.

Estudiantes no pueden ser suspendidos por más de cinco días consecutivos, sin embargo, suspensiones pueden ser extendidas si una expulsión está pendiente. Estudiantes suspendidos deben ser permitidos a completar y recibir crédito por todas asignaciones y exámenes perdidos durante la suspensión, que razonablemente pueden ser proveídos por el maestro. Estudiantes suspendidos deben estar bajo supervisión un padre o guardián, y no deben estar en el campus de la escuela o atender actividades de la escuela durante la suspensión.

### Expulsión

La expulsión es la eliminación de la inscripción en una escuela o distrito según lo orden por la mesa directiva. Una expulsión puede ser ordenada por la mesa directiva cuando otras acciones correctivas han fallado a resultar en comportamiento aceptable, o si la presencia continuada de un estudiante causa daño a la seguridad de otros. Alumnos pueden ser expulsados solamente por las razones que pueden ser suspendidos. La ley ofrece debido proceso completo y derechos a apelar cualquier orden de expulsión.

### Motivo de Expulsión

Especificados para los delitos graves, el principal o superintendente debe recomendar expulsión (a menos que sea inadecuado debido a la circunstancia particular). §48915(a). Si o no el alumno es expulsado es a la discreción de la mesa directiva. Por algunas ofensas, la mesa directiva tiene la autoridad de suspender la expulsión y solicitar que la familia entre a un programa de consejería, o que el estudiante sea puesto en estudios independientes. La lista de delitos recomendación obligatorias son las siguientes:

1. Posesión, venta o suministro de un arma de fuego.
2. Blandiendo un cuchillo a otra persona.
3. Ilegalmente vender una sustancia controlada.
4. Cometer o intentar cometer un asalto sexual como se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900 o cometer una agresión sexual como se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900.

### CÓDIGO DE VESTIR

La Mesa Directiva cree que el desarrollo de actitudes y pautas de comportamiento en la vestimenta y aseo personal debe ser una parte de la experiencia total en educación de cada estudiante. Vestido, el peinado o el maquillaje que es de naturaleza distracción o interfiera con los hábitos de estudio de los estudiantes en la clase o la escuela no es aceptable. Por

lo tanto, la junta directiva dirige el superintendente de elaborar normas adecuadas para la comparecencia personal de los estudiantes, en colaboración con los estudiantes, padres, tutores, maestros y administradores. Estas normas se harán parte de las regulaciones administrativas del distrito.

El distrito es legal y éticamente responsable de la creación de un clima de la clase y la escuela que crea las condiciones adecuadas y la práctica del estudio ordenado. Las normas de aseo que siguen se dirigen hacia el cumplimiento de esta obligación, atendiendo a las preocupaciones de salud y seguridad, pero la concesión, siempre que sea posible, una expresión razonable de gusto personal. Refleja con estas normas es una apreciación de las tendencias actuales en el estilo o la moda, pero templado, con restricciones en cuanto a extremos que son una distracción, peligroso, o simplemente fuera de lugar en la escuela. La ropa usada debe corresponder con las demandas y los atributos de la actividad en la que los estudiantes participen. El código de vestimenta se aplica a todas las funciones y actividades escolares.

Los estudiantes **no** se les permitirán mostrar su membresía en pandillas al usar colores o símbolos de pandillas, o la ropa que representa al norte o al sur. Los estudiantes no se les permitirá "flash sus colores", etc., para demostrar la pertenencia a pandillas en cualquier momento, en la escuela. Debido a que los colores rojo y azul son los colores de dominar algunas bandas conocidas en esta comunidad le pedimos que no permita que sus hijos lleven azules sólidos o rojos sólidos a la escuela. A pesar de que todos los estudiantes que usan camisas de colores sólidos de color rojo o azul **NO** son miembros de pandillas, que podrían ser erróneamente identificada como miembro de una pandilla de otra comunidad y pueden sufrir las consecuencias. Usted puede hacer su parte como uno de los padres para ayudar a reducir la influencia de las pandillas en la escuela.

Normas de calzado se dirigen hacia la prevención de accidentes y lesiones. Se debe llevar calzado en todo momento, excepto bajo condiciones específicas. Los estudiantes también deben considerar los requisitos de educación física en su selección de zapatos. Calzado abierto como sandalias o zapatos que no tengan correas de talón no se permiten.

El director, personal, padres/tutores y estudiantes de la escuela podrá establecer normas razonables con respecto al código de vestimenta para los estudiantes que voluntariamente participan en actividades extracurriculares o de otro tipo especial. Estos reglamentos complementarios se aplicarán sólo durante la duración de la actividad.

No hay restricciones a la libertad de vestimenta y adorno, serán impuestas por el distrito que pueda violar los derechos civiles de un estudiante, que imponen los códigos particulares de los principios la moral o religioso, que tratan de imponer el estilo o gusto, o que no entran dentro de la directa o implícita facultades de la mesa directiva.

#### Vestimenta Adecuada-Niñas

Vestidos sencillos, faldas, pantalones, blusas, suéteres, pantalones cortos, etc., faldas y vestidos deben ser lo suficientemente largo que se extienden más allá de los dedos del niño cuando los brazos se extienden hacia abajo a sus costados. El calzado cómodo para caminar y lo suficientemente sustancial como para proteger los pies de objetos filosos (incluyendo sandalias, siempre y cuando se llevan a cabo de forma segura a los pies con correas que son lo suficientemente sustancial y no son propensos a romperse).

#### Vestimenta Adecuada-Niños

Pantalones limpios y sin agujeros. Pantalones cortos deben ser suficientemente largos para extender más allá de los dedos del niño cuando los brazos se extienden hacia abajo a sus costados. Camisas y camisetas deportivas.

El calzado cómodo para caminar y lo suficientemente sustancial como para proteger los pies de objetos filosos (incluyendo sandalias, siempre y cuando se llevan a cabo de forma segura a los pies con tiras que son lo suficientemente sustancial y no son propensos a romperse).

#### Vestimento Inapropiado de Niñas y Niños

- Ropa que permite la visión directa de la ropa interior o ver a través de material. (encaje, espalda deportiva, etc.).
- Chanclas, zapatos de tacón alto o zapatos sin correas/soporte en los talones. Tacones no deben ser mas de dos pulgadas. Los pies descalzos están prohibidos en todo momento.
- Sombreros y cachuchas de béisbol no son para ser usados en cualquier edificio escolar. Las cachuchas deben ser usadas con la visera hacia adelante, y no puede ser alterado con cualquier escrito, colorante o costura.
- Diseños pintados en el cuerpo o la cara con la tinta o el maquillaje. Maquillaje extremo no es apropiado.
- La ropa que muestra la afiliación alcohol, los cigarrillos, la violencia o las pandillas está prohibido.

- Solo lentes prescritas por los médicos se van a usar a la escuela.
- Blusas que son de corte bajo, cortadas o sin respaldo – de espalda deportiva, camisetas sin mangas, y blusas con tirantes delgados. Blusas cortas que muestran la sección media, cuando los brazos se levantan sobre la parte superior de la cabeza.
- Vestidos, faldas y pantalones cortos que son más de cuatro pulgadas por encima de la parte superior de la rodilla.
- Estilos de cabello que crean una atención indebida están prohibidos.
- Aretes que son más grandes que el tamaño de una moneda o más largo que una pulgada. Joyas afilados o puntiagudos, pueden crear un problema de seguridad y no serán usados durante el horario escolar.
- Camisetas que son más largos que la línea de costura interna de los estudiantes.
- Estudiantes no están autorizados a usar maquillaje en los grados K-6. Estudiantes en grados 7-8 pueden usar maquillaje bajito.
- Perforación de la cara, la nariz, y la lengua son prohibidos.
- No se permiten pantalones ceñidos o (leggings) sin una camisa que cubre a la zona de la mitad del muslo.
- Ropa usada a la escuela no debe ser sugerente, pero modesta y de buen gusto.
- Todos los pantalones y pantalones cortos deben ser alrededor de la cintura. “Cintura” se define por la anatomía humana por encima de la parte superior de las caderas.
- Las capuchas no deberán ser usadas adentro ni afuera del salón

Recuerde que buena preparación da crédito a su escuela. Vestirse según la ocasión hace que usted y otros alrededor de usted se sienta más cómodo. Buena preparación se refiere a la limpieza del cuerpo, el uso de desodorantes, ropa limpia y el pelo peinado, permite a los estudiantes para empezar el día con confianza.

Cada vez que hay una pregunta relativa a vestirse o asearse, estudiantes o padres deben consultar con el director de la escuela. Su consideración como padres se aprecia.

### Ejecución de Código de Vestimenta

Aplicación (todos los grados K-8): El maestro notificará a todos los niños del contenido del código de vestimenta. Cualquier violación será manejada por una referencia al principal para la acción apropiada. La determinación final de la violación del código de vestimenta se hará por la administración. Él/ella se notificará a los padres/tutores por carta o teléfono de cualquier acción tomada.

- Primera referencia: Padre será contactado, advertido de violaciones, y recordado del contenido del código de vestimenta, y al estudiante se le pedirá que se cambie.
- Segunda referencia: Padre será contactado, advertido de violaciones, y les pediremos que traigan un cambio de ropa para el estudiante. Una citación será emitida y el estudiante servirá dos días de detención.

Si los padres no pueden traer un cambio de ropa, el estudiante recibirá una camisa de Monson-Sultana por una violación de camisa, y un par de pantalones, para una violación de pantalones (estudiantes estarán obligados a fajarse la camiseta). Todos los cambios de ropa se llevaran a cabo en el baño de la oficina. La ropa prestada debe ser lavada y devuelta a la oficina el día siguiente después de la violación. La referencia será registrada en el sistema del distrito de información para estudiantes de contabilidad exacta de todas las actividades del alumno.

### **INFORMACION TOCANTE EL GRADO OCHO**

Elegibilidad para participar en las actividades del grado 8, como la ceremonia de graduación y el viaje de campo de grado 8, se basa en los estudiantes que cumplan todos los requisitos siguientes:

### **Requisitos de Graduación y Ceremonia de Graduación\***

Cada año, se llevan a cabo la ceremonia de graduación para estudiantes de 8° grado que han cumplido con los estándares académicos y de comportamiento establecidos por la Mesa Directiva. Para que un estudiante pueda participar en la ceremonia de graduación, se debe cumplir con lo siguiente:

1. Los estudiantes no deben tener más de una suspensión durante todo el año. Si la suspensión estaba dentro de los 30 días escolares del viaje (o más si el director lo determina necesario), el estudiante es automáticamente inelegible para participar en el viaje.
2. Los estudiantes deben tener no más de 2 citación. Citación de autobús y Citación de la cafetería cuentan en este total.
3. Los estudiantes que deben a la escuela por bienes perdidos o dañados no serán elegibles.

4. Los estudiantes no deben haber sido puestos en un estudio independiente para acciones disciplinarias, preocupaciones de seguridad, u otras razones que pueden causar una distracción significativa o interrupción del evento.
5. Los estudiantes no deben haber perdido más de diez días (10) de la escuela, **excusados o injustificados**, incluyendo suspensiones (3 tardías equivalen a una ausencia injustificada y salidas tempranas o tardanzas mayores de 30 minutos equivale a una ausencia). Un padre o guardián puede apelar la exclusión en casos extremos al Superintendente por escrito.
6. Los estudiantes deben mantener un promedio de calificaciones (GPA) de 2.0 o mejor para los tres trimestres.
7. Los estudiantes deben tener una calificación acumulativa (promedio de tres trimestres) en todas las materias básicas (ELA, Matemáticas, Ciencias, Ciencias Sociales).
8. Los estudiantes deben tener tres (3) horas de servicio comunitario aprobado (el personal de 8° grado aprueba todas las actividades de servicio comunitario).

Los estudiantes que están exentos de participar en la ceremonia de graduación pero que cumplen con todos los requisitos académicos recibirán un diploma.

La determinación final de elegibilidad para participar en el viaje de 8° grado se realizará el 1 de mayo de 2020, y la elegibilidad para la ceremonia de graduación de 8° grado se determinará el 8 de mayo de 2020.

\* La determinación final será determinada por la administración, y revisada por la Mesa Directiva de Monson-Sultana.

### **Excursión de 8° grado**

La participación en el viaje del octavo grado es un privilegio ganado. La excursión del octavo grado será en el mes de mayo y será a Sacramento y San Francisco donde se quedaran por una noche. Debido a la naturaleza del viaje, sólo los estudiantes que cumplan con los requisitos de la ceremonia de graduación arriba mencionados podrán participar. Todos los ocho (8) requisitos de arriba son requeridos para participar en el viaje del 8vo grado.

La determinación final de elegibilidad para participar en el viaje de 8° grado se realizará el 1 de mayo de 2021.

### **Transferencia de Estudiantes del Grado 8**

Un estudiante del grado 8 que se transfiere durante el año escolar debe reunirse con el superintendente y los maestros de grado 8 para determinar que normas se deben cumplir.

### **EDUCACION PARA LA VIDA FAMILIAR, SALUD, Y ENFERMEDADES DE TRANSMISION SEXUAL**

El padre/guardián tiene el derecho de eximir a su hijo de la instrucción educativa en salud, educación para la vida familiar y enfermedades de transmisión sexual cada vez que una parte de la instrucción que los conflictos con la instrucción religiosa, creencias o convicciones morales personales.

El padre/guardián debe ser notificado por escrito cuando al alumno se le ofrece la instrucción en la vida familiar de salud o enfermedades de transmisión sexual por lo menos 15 días antes del inicio de la instrucción. El padre/guardián tiene el derecho de inspeccionar los materiales del curso y el derecho a solicitar por escrito que su hijo/a no participe en la instrucción. La solicitud por escrito solo es válida para el año escolar presentado. Aviso no se dará si la descripción o ilustración de los órganos reproductivos humanos aparece en un texto en la ciencia o los cursos de salud cuando los textos se han adoptado conformidad con la ley.

### **VIAJES DE CAMPO (Excursiones)**

El número de padres voluntarios/chaperones que pueden ayudar a supervisar a los estudiantes en las excursiones escolares es un número limitado de asientos disponibles en un autobús escolar. Idealmente, a la escuela le encantaría tener las proporciones de estudiantes a adultos de la siguiente manera, pero a veces el espacio limitado en el autobús puede reducir el número de adultos seleccionados.

Chaperones Kínder:	1 por cada 3 alumnos
Chaperones Grados 1-3:	1 por cada 4 alumnos
Chaperones Grados 4-6:	1 por cada 5 alumnos
Chaperones Grados 7-8:	1 por cada 8 alumnos

Si no hay espacio en el camión transportando los estudiantes, padres pueden manejar su propio vehículo a la locación del viaje. Estudiantes tienen que ir en el camión con su clase si su padre maneja su propio vehículo.

Viajes anuales son tomados por cada clase. Padres a veces son necesitados para ayudar con los estudiantes en el viaje. Chaperones deben ser padres, abuelos, o guardián legal. (Tías, Tíos, Hermanos, y Hermanas **NO** son permitidos asistir)

#### Viajes-Excursiones: (3 Categorías Aprobados por la Mesa Directiva)

- Viajes de todo el día – El almuerzo se proporciona sólo para estudiantes y el personal. Chaperones deben traer su propio lonche y guardarlo en la hielera de la escuela. Viajes regulares de campo debe estar dentro de un radio de 50 millas. La cafetería y el departamento de transporte deberá ser notificada al menos una semana antes de la fecha del viaje. Cada maestro/a es responsable de ver que su horario de cubrir el patio este cubierto.
- Viajes cortos – Almuerzo no está incluido.
- Viajes financiados por estudiantes – SCICON (Grado 6) y Sacramento (Grado 8) son financiados por estudiantes a través de actividades de recaudación de fondos.

### **SERVICIO DE ALIMENTACIÓN**

Monson-Sultana sirve desayuno y lonche a todos los estudiantes debajo el Programa Nacional de Almuerzos Escolares, Conforme a la Disposición 2, los estudiantes no pagan por comidas escolares.

Con el fin de asegurar un ambiente seguro y ordenado, las siguientes reglas se aplican a todos los estudiantes cuando comen en la cafetería:

- § Habla en voz baja y disfruten pero no te impongas a otros.
- § Dispone de todas las bolsas y papeles de comida en la basura.
- § Absolutamente no puedes arrojar comida u otros objetos en la cafetería.
- § Estudiantes no son permitidos traer bebidas que no sea agua a la escuela.
- Los envases de vidrio de cualquier tipo tampoco están permitidos en cualquier lugar de la escuela.
- Los estudiantes no pueden salir de la escuela para el lonche, a menos que caminen hasta su casa para comer y necesitan tener una nota de sus padres dándoles permiso. Una vez que vuelven de casa, se espera que permanezcan en el campus.
- Detenciones y citaciones se darán por comportamiento inapropiado en la cafetería.
- Los estudiantes no deben traer alimentos de afuera de la escuela a menos que se haya otorgado la aprobación previa del personal.

#### Programa de Desayuno

Estudiantes pueden participar en el programa de desayuno si gustan. Desayuno es servido cada mañana de 7:55 – 8:10. Todos los estudiantes califican para desayuno gratis.

#### Lonche

- Se ofrece un programa de almuerzo para todos los estudiantes en los grados Kinder-8
- Leche para los que traen su comida de su casa es disponible durante lonche.
- Estudiantes que traen su lonche de case, comerán junto con el resto de su clase.

#### Precios de Comida para Adultos

Precio para adulto: Comida: \$4.00 Leche: \$.25

Los estudiantes no pueden traer alimentos en su mochila que no sean su propio "almuerzo frío" de casa. Los estudiantes no pueden traer ninguna otra comida o bebida de afuera que no sea agua o bebidas deportivas (solo para consumir durante las prácticas o juegos deportivos).

### **GRADOS/REPORTES DE PROGRESO/EVALUACIONES**

Un año escolar se compone de tres trimestres. Calificaciones son enviadas a casa con cada alumno al final de cada trimestre. Además de las boletas de calificaciones, juntas de padres y maestros se llevan a cabo dos veces al año. Un alumno debe estar en el distrito al menos cinco semanas antes de que reciba una boleta de calificaciones.

Cuatro semanas antes de la finalización de cada período de calificaciones, los maestros son responsables de enviar un informe de progreso a los padres de cualquier estudiante que este haciendo un trabajo fallido o cerca de fallar. Si los padres tienen alguna pregunta acerca de las calificaciones de sus hijos o el sistema de clasificación, por favor póngase en contacto con el maestro de su hijo.

Los grados para los estudiantes en 6to - 8vo grado estarán disponibles para el acceso en línea por computadora. Los grados se actualizarán al menos una vez cada dos semanas (1er y 3er miércoles de cada mes).

### Reporte de Calificaciones/Reporte de Progreso

Calificaciones para cada estudiante son entregados por trimestre. El progreso es revisado durante las conferencias de padres y maestros al comienzo del segundo y tercer trimestre. Las conferencias de padres y maestros son una intervención de comportamiento social.

Las boletas de calificaciones proveerá a los padres con una evaluación de cómo están progresando los estudiantes en relación a las expectativas del maestro, así como la forma en que están progresando en relación con el resto de la clase y las expectativas del nivel de grado.

### **INSTRUCCION INDIVIDUAL PARA ALUMNOS EN EL HOSPITAL FUERA DEL DISTRITO**

Un alumno, con una incapacidad temporal, que está en un hospital o centro de salud residencial, a excepción de un hospital estatal, se considerará residente del distrito escolar donde está ubicado el hospital. El padre/tutor tiene la responsabilidad primordial de notificar al distrito escolar en el que el alumno con la incapacidad temporal para residir a causa de la hospitalización. El distrito escolar de residencia ofrecerá instrucción si el alumno reúne los requisitos a menos que el distrito del alumno de la escuela anterior proporciona instrucción individualizada.

### **NOVATADAS (CODIGO DE EDUCACION 32051)**

Monson-Sultana está comprometida a proteger a sus estudiantes, empleados e invitados de la escuela, de intimidación o acoso de cualquier tipo, por cualquier razón. “Novatada” es una forma de intimidación realizados a los fines de la iniciación o admisión en la, afiliación con, ocupar un cargo en, o como una condición para, la pertenencia o la aceptación, o la permanencia o la aceptación, en cualquier escuela del equipo patrocinado por la organización, programa o evento.

Ningún personal de la escuela, estudiante, o invitado puede participar en intimidación o novatada: (1) en propiedad de la escuela, (2) en un evento relacionado o patrocinado por la escuela, (3) en un camión de escuela, (4) en una parada de camión de escuela, (5) mientras que el empleado del distrito escolar o el estudiante está viajando hacia o desde un lugar o evento descrito anteriormente.

### **SERVICIOS DE ENFERMERIA/SALUD**

#### Control de Enfermedades Transmisibles

Alumnos que tienen una enfermedad contagiosa, no se les permite asistir a la escuela. La escuela debe ser notificada tan pronto como sea posible por los padres. El alumno será readmitido a la escuela cuando el peligro de la comunicación de la enfermedad a otros estudiantes ya no existe.

Los estudiantes que han sido diagnosticados con piojos en la cabeza o liendres deben regresar a la escuela al día siguiente. Un chequeo de piojos se realizara en el estudiante por la enfermera de la escuela antes de que el estudiante pueda regresar a clases.

Los estudiantes que han sido diagnosticados con conjuntivitis (infección en el ojo), debe recibir tratamiento de un médico. El estudiante no se le permitirá regresar a la escuela durante 24 horas después que tratamiento ha sido administrado.

#### Vacunas

Todos los alumnos menores de 18 años de edad están obligados por la ley de inmunización escolar de California a estar al día con sus vacunas para asistir a la escuela. Las escuelas están obligadas a hacer cumplir los requisitos de inmunización y mantener registros. Se recomienda, pero no se requiere, que los alumnos de 7º grado reciban un refuerzo de TB si tienen más de 5 años de haber pasado desde su última dosis.

#### Primeros Auxilios y Enfermedades

Oficina de la enfermera se encuentra en el edificio de la oficina. Si está enfermo y necesita ayuda, informe a su maestro y reciba un pase a la oficina. Estudiantes y sus padres deben mantener a los maestros y el personal de la oficina informados sobre cualquier cuestión de salud especial para el estudiante. Cada estudiante debe tener una tarjeta de emergencia en el archivo de la oficina. **(Es muy importante que la escuela sea notificada de cualquier cambio en los números de teléfono y nombres de contacto).** Los estudiantes no pueden salir de la escuela cuando están enfermos, sin notificación a los padres/guardián a través de la oficina.

Cualquier herida en el campus debe ser reportado a un maestro, que será responsable de llenar un reporte de accidente y informar al superintendente.

#### Exámenes Médicos

El distrito escolar está obligado a examinar cada niña del grado 7, y cada niño del grado 8, para escoliosis (curvatura de la

columna). La enfermera examinará a todos los estudiantes de grados 7 y 8. Padres tienen el derecho a presentar a la escuela una petición por escrito que el alumno no participe en el programa de cribado.

El estado de California hace examen de la vista y la audición obligatoria para estudiantes en Kínder o primer grado, segundo grado, quinto grado, y octavo grado. Todos los estudiantes inscritos en estos grados y los estudiantes nuevos al distrito serán examinados por la enfermera de la escuela.

Padres tienen el derecho de firmar una declaración jurada de creencias personales para eximir a su hijo de un examen físico, incluyendo examen de visión, audición, y escoliosis.

## **EDUCACION TOCANTE LA VIVIENDA**

Si su familia, o una familia que usted conoce, viven en una de las siguientes situaciones posiblemente son elegibles para servicios y soporte del Departamento de Educación de los Estados Unidos, y el Centro Nacional para Educación tocante la Vivienda.

- Viviendo en un refugio
- Viviendo en un motel o lugar de campamento por falta de acomodaciones alternativas
- Viviendo en un carro, parque, edificio abandonado, o estación de tren/autobús
- Viviendo con más de una familia por pérdida de la vivienda o dificultades económicas

Niños sin vivienda tienen derecho a:

- Recibir una educación gratis y apropiada
- Inscribir se en la escuela inmediatamente, aunque no tengan todos los documentos normalmente necesarios para inscribir en la escuela
- Inscribir se en la escuela y atender clases durante el tiempo que la escuela reúne sus documentos
- Inscribir se en la escuela local o continuar a atender su escuela de origen si posible
- Recibir transportación para atender la escuela de origen si solicitado
- Recibir servicios educativos comparable a los servicios proveídos a otros estudiantes

## **TAREA**

Tarea contribuye a la responsabilidad, construcción de la autodisciplina, y hábitos de aprendizaje para toda la vida. Es la intención del personal de la escuela para asignar tarea pertinente, desafiante, y significativa que refuerza los objetivos de aprendizaje en el aula. Las tareas deben proporcionar a los estudiantes la oportunidad de solicitar la información que han aprendido, completar las tareas inconclusas de la clase, y desarrollar la independencia. Los grados de tarea se modifican según las necesidades individuales del estudiante (es decir IEP, los planes 504).

### **Las tareas incluyen:**

- Ejercicios de practicar a seguir instrucción en el aula
- Vista previa de las tareas para prepararse para las próximas lecciones
- Tareas de extensión para transferir nuevos conocimientos o conceptos a nuevas situaciones
- Actividades creativas para integrar muchas habilidades hacia la producción de una respuesta o un producto

### **Tiempo**

El tiempo real requerido para completar las tareas variara con los hábitos de estudio de cada estudiante y las habilidades académicas. Si su hijo está gastando una cantidad excesiva de tiempo haciendo la tarea, usted debe comunicarse con el maestro de su hijo. Estudiantes son motivados a perseguir lectura de ocio, independiente, no asignado.

### **Políticas de Trabajo Entregado Tarde**

Es esperado que estudiantes entreguen su trabajo a tiempo. Estudiantes que entregan tarea tarde en una base regular recibirá alguno de las siguientes basas en la discreción del maestro individual o la política de nivel de grado.

- crédito parcial
- sin crédito
- pérdida de actividad de recompensa
- comunicación con padres
- detención después de escuela

Estudiantes que fallan de entregar asignaciones de tarea y otros documentos relacionados con la escuela que se consideran tarea, puede recibir una detención por no devolver estos artículos. (Ejemplo: Página de firma del manual, hojas de permiso, hoja de recaudación de fondos, etc.). Después de 7 detenciones una citación se emitirá.

### Manejo Integrado de Insecto para Escuela (IPM)

La Acta Escolar de Buena Salud del 2000 fue firmada a ley en septiembre del 2000 y requiere que todas las escuelas notifiquen a padres/guardianes de alumnos anualmente por escrito de las pesticidas que esperan usar en el terreno de las escuelas. Está notificación identifica los ingredientes activos en cada producto de pesticida. Las pesticidas que siguen podrán ser usadas este año escolar.

<u>Nombre de Pesticida</u>	<u>Ingrediente Activo</u>
Siege	Hydramethylnon
Empire 20	Chlorpyrifos
Demon TC	Cypermethrin
Tempo 20 WP	Cyfluthrin
Dragnet FT	Pyrethrin
Roundup Ultra	Glyphosate

Usted puede encontrar más información sobre estos pesticidas y la reducción de uso en el sitio web del Departamento de Regulaciones de Pesticida al <http://www.edpr.ca.gov> oprima el IM Programa escolar. Padres/guardián pueden solicitar la notificación previa de las aplicaciones de plaguicidas individuales en la escuela. Al principio de cada año escolar, gente en la lista que solicitó notificación serán notificados por lo menos 72 horas antes de la aplicación del pesticida. Si desea ser notificado cada vez que apliquemos un pesticida, por favor, póngase en contacto con la escuela 559-591-1634 y su nombre se agregará al registro y se le notificará antes de la aplicación de plaguicidas.

### POLÍZA DE USO DE INTERNET

El Internet fue desarrollado como una herramienta de investigación y tiene el potencial para ser un recurso tremendo para los profesores y los estudiantes en todos los niveles. El uso de una cuenta asignada debe ser en apoyo de la investigación educativa y dentro de los objetivos y metas de Monson-Sultana. Debe darse cuenta de que es personalmente responsable de esta disposición en todo momento cuando utilice la información electrónica. El uso de este sistema de información es un privilegio, no un derecho. Antes de usar Internet y otros recursos on-line, cada estudiante y sus padres/tutores deben firmar y devolver el Contrato de Recursos de Información Electrónica. El incumplimiento de todos los términos de la Política de Uso Aceptable (AUP, por sus siglas en inglés) resultará en la pérdida de privilegios tecnológicos por parte del estudiante, y podría justificar una acción disciplinaria adicional pendiente de la gravedad del delito.

### SALIR DE LA ESCUELA

Los alumnos se les permiten salir de la escuela sólo a petición de los padres para consultas médicas, viajes necesarios con los padres, citas, etc. Citas médicas deben ser arregladas después del horario escolar cuando posible. Otras solicitudes debe mantenerse a un mínimo. Todos los estudiantes deben ser firmados en la oficina de enfrente, cuando llegan tarde o van a salir temprano.

### PERDIDO Y ENCONTRADO

Si pierde un artículo, consulte con su maestro/a y les ayudara. Estudiantes se les recomienda no llevar objetos de valor a la escuela debido a la posibilidad de perderlos. Los nombres deben ser marcados en todos los artículos de ropa y equipo.

### MEDICAMENTO MIENTRAS EN LA ESCUELA

Los medicamentos pueden ser dados a los estudiantes durante el día escolar si es necesario para asistir a la escuela. Antes de la administración de cualquier medicamento recetado a un estudiante, el distrito debe tener una autorización escrita del doctor recetando el medicamento al estudiante y del padre del estudiante iniciando la solicitud. Recetas son también necesarias para los medicamentos sin receta, inhaladores, suplementos nutricionales y hierbas medicinales

### CONDUCTA DE OFICINA

Cuando un estudiante tiene negocio en la oficina, él/ella se espera que sea amable, tranquilo y tomar las direcciones desde el personal de la oficina. Ningún estudiante puede ir a la oficina sin permiso o la dirección de su maestro. **La política del distrito prohíbe el uso del teléfono de la oficina, excepto en caso de emergencia.** Todos los asuntos relacionados con los estudiantes deben llevarse a cabo antes de que empiecen las clases, si es posible.

### MASCOTAS Y ANIMALES

Es contra las reglas de la escuela para tener animales en la escuela (ratones, ratas, serpientes, etc.) a menos que sean parte de un experimento, actividad, o proyecto, que primero debe ser organizado con el Superintendente y maestro antes de dicha actividad. Absolutamente ningún animal puede ser transportado en el camión. **No se permiten perros en el campus en ningún momento.** Por favor, asegúrese de que sus mascotas no siguán a sus hijos a la escuela si caminan o andan en bicicleta. Violación repetida sería necesario llamar a la perrera. Nunca sabe uno como va a reaccionar un animal en una situación dada; por la seguridad de los niños, por favor mantenga sus mascotas en casa.

## **EXAMENES FISICOS Y DENTALES**

Todos los estudiantes de kínder están obligados a tener un examen de salud oral proporcionado por un dentista o una exención de examen en los archivos de la escuela. La ley estatal requiere que el padre/guardián del alumno entrando a primer grado debe presentar a la escuela una prueba escrita de que su hijo/a ha tenido un examen físico dentro del plazo de 18 meses antes de la entrada y 90 días después de la entrada al primer grado.

## **FOTOS Y FOTOGRAFIA**

Fotos individuales de cada alumno serán tomados dos veces al año, en el otoño y otro en la primavera. Estudiantes pueden traer cámaras a la escuela nada más cuando tengan permiso de su maestro para ocasiones especiales.

## **PATIO DE RECREO**

Estudiantes deben utilizar el patio de recreo en las áreas asignadas para su nivel de grado, y se espera que jueguen sin ser demasiado áspero (lucha libre, montañas humanas, lucha, o cualquier otra actividad que pueda conducir a una herida). ¡Nunca avientes nada! Estudiantes que se observan fuera de su área de juegos asignados recibirán una detención. Colgar en los aros de baloncesto y redes puede resultar en una citación.

## **CARTA DE REPORTE DE RESPONSABILIDAD (SARC)**

Desde noviembre 1988, la ley estatal ha requerido que todas escuelas públicas que recibiendo fondos del estado preparen y reparten un reporte de responsabilidad (SARC). Un requisito similar también es contenido en el acta federal de Ningún Niño Se Queda Atrás (NCLB). La razón por el reporte es para proveer a padres y a la comunidad con información importante tocante cada escuela pública. El público también puede usar SARC para evaluar y comparar escuelas usando varios indicadores. Este reporte ayuda a resumir la misión, el logro, y las metas de la escuela. La ley del estado requiere que el reporte SARC contenga lo siguiente:

- Datos Demográficos
- Seguridad de la escuela y el clima para aprender información
- Datos Académicos
- Tasas de finalización de la escuela
- Tamaño de Clases
- Información de Maestros y Personal
- Descripciones de Currículo y Instrucción
- Información de Preparación Secundaria
- Datos de gastos

El reporte SARC de la escuela Monson-Sultana es disponible en la página web de la escuela. Padres también pueden pedir una copia en la oficina.

## **HORAS DE ESCUELA**

Estudiantes no deben estar en la escuela antes de las 7:45 am. No hay supervisión de adultos hasta este tiempo. Cuando las clases se terminan, estudiantes no deben regresar hasta después de las 4:30 p.m. Estudiantes no son permitidos de asistir a competencias atléticas sin ser supervisados por su padre o guardián. Estudiantes no son permitidos en el área de los salones de grados 6, 7, y 8 hasta después que timbre la campana de las 8:05 a.m.

## **ROMANCES EN LA ESCUELA/DEMOSTRACIONES PÚBLICAS DE AFECTO**

La escuela no es el lugar para la gente joven de mostrar abiertamente sus sentimientos el uno al otro. Tomados de la mano, abrazos, o cualquier otra demostración de afecto no es permitido y puede resultar en acción disciplinaria.

## **SCICON**

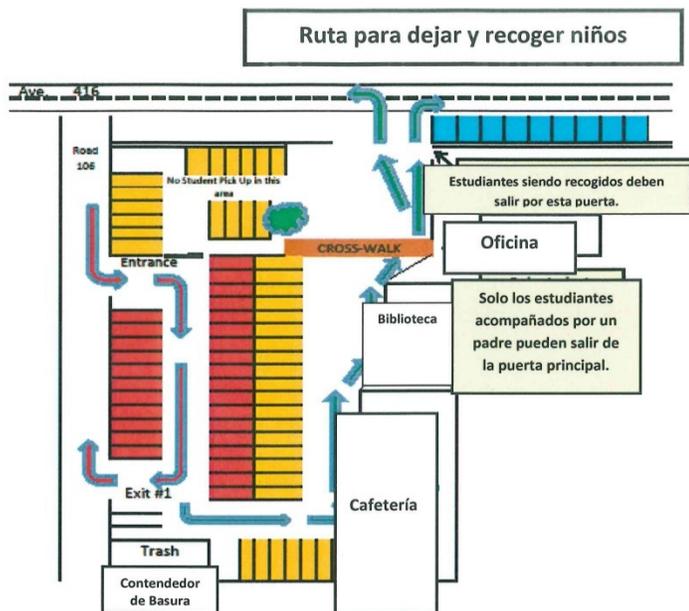
Como parte del programa instructivo de Monson-Sultana, estudiantes del grado seis participan en un programa de educación al aire libre Ofrecido por la oficina de educación del condado de Tulare en la escuela Clemmie Gill de la ciencia y de la conservación (SCICON), situada ocho millas de norte de Springville en el camino de Bear Creek Road en una elevación de 2.300 pies.

El currículo de este programa incluye excursiones, educación física, la conservación, la ecología, la geología, la historia de California, y la experiencia de conocer otros estudiantes de otras escuelas. La semana en el campamento ofrece un laboratorio de prácticas para tales experiencias. Antes del programa, estudiantes participan en una semana de actividades que culminaron en su propia clase. Por lo tanto, esta es una parte integral de nuestra ciencia social y currículo de ciencias para los estudiantes.

## DEJAR Y RECOGER ESTUDIANTES EN LA ESCUELA

La seguridad de nuestros estudiantes, padres, y personal es la principal preocupación cuando se trata del flujo de tráfico en los alrededores de nuestra escuela. El tráfico en el estacionamiento puede llegar a ser muy congestionado, especialmente después de la escuela, lo que conduce a situaciones en las que los alumnos están expuestos a situaciones peligrosas. En un esfuerzo para crear un flujo de tráfico más seguro y ordenado para el estacionamiento antes y después de la escuela, los siguientes procedimientos han sido adoptados.

- La puerta de salida se ha instalado cerca de los contenedores de basura para que los padres que se estacionan y están en la escuela para recoger a sus hijos, puedan salir del estacionamiento sin tener que pasar por la zona de congestión de tráfico cerca de la puerta principal (vea las flechas rojas en el mapa que sigue). Estos padres deben estacionarse en las plazas de color rojo para facilitar el acceso a la nueva salida (salida #1 en el mapa).
- Un cruceo que se extiende desde la puerta principal a la zona bajo el gran árbol en el estacionamiento ha sido pintado para permitir que estos padres y sus hijos puedan cruzar el estacionamiento con seguridad.
- Los padres que desean esperar en sus carros para recoger a sus hijos deben formarse en la línea de recoger (flechas verdes en el mapa) y continuar hacia adelante hasta que lleguen a la zona donde los estudiantes deben ser recogidos. Los estudiantes que están siendo recogidos solo se permitirán de salir por la puerta al final del carril de levantar (cerca de los estacionamientos azules en el mapa).



	Los padres se pueden estacionar en los espacios de color rojo y entrar a la escuela para recoger a sus hijos. Deben regresar a su carro usando el cruceo anaranjado. Pueden salir del estacionamiento por la puerta cerca de los contenedores de basura.
	Padres pueden estacionarse en los espacios de color azul y esperar hasta que su hijo/a llegue al carro.
	Los padres que permanecen en sus carros para recoger a sus hijos necesitan entrar al carril de salida OESTE, o necesitan entrar al carril de salida ESTE.
	Zonas amarillas son para estacionamiento de personal y no debe utilizarse para dejar o recoger niños.

La razón principal de estos procedimientos es asegurar la seguridad de sus hijos. El área del estacionamiento se congela a menudo durante las horas de la entrega y de la recogida y le animamos a seguir estas instrucciones y las del personal de la escuela que dirigen tráfico en el estacionamiento para cerciorarse de que todos los niños estén seguros.

## **EXPEDIENTES ESTUDIANTILES**

Los registros de alumnos mantenidos por el Distrito Escolar de Monson Sultana consisten en información de identificación personal, temas tomados, calificaciones recibidas, resultados de exámenes estandarizados, registro de asistencia y registro de salud. Los registros de los alumnos se mantienen en cada alumno de la escuela atiende. El director de la escuela y el personal son responsables de mantener cada tipo de información de los alumnos.

Los registros de los alumnos sólo son accesibles a los padres o tutores legales; Un alumno de 16 años o más, o que haya completado el 10mo grado; O personal de la escuela que tiene un interés educativo legítimo en el alumno. Los padres/guardianes tienen el derecho de revisar y desafiar el contenido de los expedientes de su hijo. Copias del expediente del alumno pueden ser obtenidas por el padre/guardián.

## **MAESTROS SUSTITUTOS**

Nuestra escuela es afortunada de tener sustitutos altamente calificados para que nos ayude cada vez que nuestros maestros regulares están enfermos o están asistiendo conferencias. Un maestro sustituto es un visitante importante porque su impresión de nuestra escuela se llevara a la comunidad.

Tengamos la certeza de que estas son buenas impresiones de ser cortés, amable y considerado, como lo sería a su maestro regular. Falta de respeto a los maestros sustitutos no será tolerado y los estudiantes serán referidos al principal para acción disciplinaria.

## **TELEFONO**

El teléfono de la oficina puede ser utilizado por los alumnos sólo con el permiso del personal de la oficina, además con una nota de su maestro dando le permiso. Los alumnos sólo pueden utilizar el teléfono en caso de emergencia. Los alumnos no serán llamados fuera de clase para recibir una llamada telefónica.

## **LIBROS DE TEXTO Y DE LA BIBLIOTECA**

Aunque todos los libros de texto y libros de la biblioteca son emitidos de forma gratuita, los alumnos están obligados a pagar por libros perdidos o dañados más del desgaste normal. Si un estudiante se retira de nuestra escuela antes del final de año, deben regresar todos sus libros de texto y de la biblioteca, o pagar el costo de reemplazo apropiada.

## **TITULO I POLITICA DE PARTICIPACION DE PADRES Y COMPACTO ESCOLAR**

Siendo que la comunidad de la Escuela Monson-Sultana reconoce:

- Que existe una necesidad constante de aumentar la participación de los padres en toda la escuela actividades.
- Que padres necesitan información acerca como crecen y se desarrollan los niños.
- Que hay necesidad de una comunicación efectiva entre hogar y escuela.

Este resuelto que la comunidad de la Escuela de Monson-Sultana:

- Cumplirá con la póliza 61714 de la Mesa del Distrito de Monson-Sultana Título I, Regulaciones Administrativas.
- Animara participación de los padres en todos los programas y actividades de la escuela.
- Ofrecerá información a los padres sobre cómo los niños crecen, se desarrollan y aprenden a través de una variedad de actividades planeadas.
- Ofrecerá a padres entretenimiento de cómo ayudar a los alumnos a poner en práctica las habilidades aprendidas durante el día escolar
- Informar a padres de programa suplementales y pagados por el distrito.
- Hará arreglos para que padres puedan pasar a los salones para observar y darse de voluntarios en la escuela.
- Envolver a grupos consejeros compuestos de padres en la gobernanza de programas categórico y otros programas y desarrollo del plan escolar.
- Apoyará la asistencia de los miembros asesores de padres y otros padres en las conferencias de educación para padres y talleres.
- Implementara un programa Acompacto@ Título I que incluye una junta anual de información para padres sobre Título I.
- Conducirá una Evaluación del Programa Título I como parte de la Evaluación Anual del Programa Escolar.
- Dará la oportunidad de comentar tocante el contenido en el plan escolar.

## **Distrito Escolar de Monson-Sultana**

### **Pacto de Escuela-Padre-Estudiante 2020-2021**

El personal, los estudiantes y los padres de la comunidad de la escuela Monson-Sultana coinciden en que este acuerdo describe cómo los padres, todo el personal de la escuela y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico del estudiante y los medios por los cuales la escuela y los padres Construirá y desarrollará una asociación que ayudará a los niños a esforzarse por alcanzar el más alto nivel.

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

El personal de Monson-Sultana:

- Proveer un plan de estudios e instrucción de alta calidad en un ambiente de aprendizaje de apoyo y efectivo que apoye a los niños en el cumplimiento de los estándares de logros académicos de los estudiantes del estado.
- Proporcionar a los padres informes frecuentes sobre el progreso académico y conductual de sus hijos. En cada aula proporcionamos informes de progreso a través de conferencias de Padres/Maestros, muestras de trabajo de los estudiantes, actualizaciones sobre lectura, escritura y evaluaciones de matemáticas. Iniciaremos un contacto con los padres en los primeros signos de un patrón de conducta que interfiere con el aprendizaje del estudiante.
- Establecer altas expectativas para el personal, los estudiantes y los padres asegurando currículo desafiante, implementando programas dirigidos a aumentar el logro estudiantil y comprometiéndose a reclutar, retener y capacitar personal calificado. También, destacar/preparar maneras en que el padre puede avanzar el ambiente de aprendizaje en casa.
- Proporcionar a los padres oportunidades de ser voluntarios y participar en la clase de su hijo, y observar las actividades del salón de clases, según corresponda.
- Proporcionar a los padres un acceso razonable al personal.

#### **Responsabilidades de los padres:**

Nosotros, como padres, apoyaremos el aprendizaje de nuestros hijos de las siguientes maneras:

- Establecer rutinas para apoyar el éxito de mi hijo en la escuela:
- Tiempo de dormir apropiado
- Supervisar la asistencia
- Tarea y lectura
- Nutrición
- Aseo e higiene
- Comunicar la importancia del éxito en la escuela y su relación con el éxito en la vida.
- Dedicar tiempo voluntario a la escuela durante el año escolar.
- Asegurar que mi hijo asista a la escuela regularmente y llegue a la escuela a tiempo.
- Asegúrese de que la tarea de mi hijo se complete y regrese a la escuela a tiempo.
- Manténgase informado sobre la educación de mi hijo y comuníquese con la escuela respondiendo rápidamente a todas las notificaciones recibidas del distrito escolar.

#### **Responsabilidades del Estudiante**

Nosotros, como estudiantes, compartiremos la responsabilidad de mejorar nuestro logro académico y esforzarnos por alcanzar el más alto nivel. Específicamente:

- Asistir a la escuela regularmente y llegar a la escuela a tiempo
- Completar todos los deberes diarios y devolverlos a la escuela a tiempo.
- Modelar las expectativas de comportamiento en toda la escuela.

---

Firma de Padre

---

Firma de Estudiante

---

Firma de Maestro

## **FACTURAS SIN PAGAR**

Los estudiantes que deben dinero a la escuela pueden perder privilegios tales como graduación, viajes de campo y actividades especiales. Diplomas y calificaciones se llevará a cabo hasta que todas las deudas se borren. (Proyectos de ley pueden acumular cada año y deben ser pagados antes de graduación).

## **VIGILANCIA POR VIDEO**

El Distrito Escolar Monson-Sultana está comprometido a nutrir un ambiente seguro, cariñoso y positivo. En consecuencia, la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal mientras están en la propiedad del distrito y asisten a las funciones del distrito y la protección de la propiedad del distrito son funciones importantes del distrito escolar. El monitoreo de las personas que ingresan a los terrenos escolares o propiedad de la escuela es un factor significativo para mantener el orden y la disciplina y proteger a los estudiantes, el personal y los visitantes de la propiedad del distrito. El distrito reconoce el valor de los sistemas de vigilancia por video y la actividad de monitoreo en la propiedad de la escuela o en los terrenos de la escuela y su uso en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro de la escuela. En consecuencia, la Junta autoriza el uso de prácticas de video vigilancia, de conformidad con las directrices establecidas en la Política de la Mesa.

## **VISITANTES**

Estudiantes visitantes (primos, hermanos menores, hermanas, otros parientes o amigos) **no están permitidos**. Cualquier persona que entre en los terrenos de la escuela durante el horario escolar debe informar a la oficina para obtener el permiso para estar en el campus o realizar cualquier tipo de negocio o ver cualquier profesor o estudiante. Esta ley se aplica a cualquier persona, padre, estudiante, vendedor o agente de policía.

## **RETIRARSE DE LA ESCUELA**

Si llega a ser necesario que un estudiante de transferencia a otra escuela antes del final del año, por favor notifique a la oficina y su maestro/a. El estudiante debe entonces devolver toda la propiedad escolar, incluyendo libros de texto y libros de la biblioteca. Si no se devuelven los libros de texto o libros de la biblioteca, los padres deberán pagar el costo de reposición de esos artículos. Cualesquiera otras multas pendientes u honorarios deben ser pagados, los expedientes escolares del estudiante serán remitidos a petición de la nueva escuela. Los registros escolares incluyen los registros de salud, datos personales, y las boletas de calificaciones. En ningún momento se entregarán las tarjetas de calificaciones antes de la fecha indicada en el calendario escolar. Todas las tarjetas de calificaciones del tercer trimestre serán entregados en el último día de escuela.

## **(MUESTRA de la forma para su información)** **NO es necesario regresarla a la escuela**

### **ESCUELA DE MONSON-SULTANA** **Autorización de Fotos y Publicidad**

La escuela de Monson-Sultana ocasionalmente publica fotos y artículos en el periódico para anunciar las actividades y acontecimientos de nuestra escuela.

Usted tiene el derecho de pedir que el nombre y foto de usted o de su hijo/a **NO** sean incluidos como parte de publicidad.

Por favor indique abajo si usted da permiso de incluir el nombre o la foto de su hijo/hija en cualquier instancia de publicidad.

- Sí, yo le doy permiso a la escuela de Monson-Sultana de incluir el nombre y la foto mía y de mi hijo/hija en la publicidad de la escuela.
- No, yo no deseo que se incluya mi hijo/hija en la publicidad de esta escuela.

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

Nombre del padre \_\_\_\_\_ Firma de padre \_\_\_\_\_

**\*\* (ESTA ES UNA MUESTRA) \*\***  
**DISTRITO DE MONSON-SULTANA**  
**Contrato de Información Electrónico**

Es un placer para nosotros anunciar que el servicio de Internet ahora está a la disposición de los estudiantes y maestros en nuestro distrito. El Distrito Escolar de Monson-Sultana cree fuertemente en el valor de educación electrónica y reconoce su potencial para soportar nuestro programa de estudio y el aprendizaje de nuestros estudiantes. Nuestro objetivo en proveer este servicio es para promover excelencia en educación con compartir recursos, innovaciones y comunicación. Nuestro distrito usara cada esfuerzo para proteger estudiantes y maestros contra el mal empleo o abuso del internet, queremos que uso del Internet sea una buena experiencia. Todos los que usan el Internet deben estar continuamente al pendiente para evitar interacción inadecuada e ilegal. **Por favor lea este documento con cuidado.** Cuando este documento sea firmado por usted y cuando apropiado, por su padre o guardia, el contrato es obligatorio legalmente. Tenemos que tener sus iniciales, su firma y también la de tu padre/guardia donde es indicado antes de proveerle acceso al internet. Provisiones de este contrato siguen. Ellos que violan las provisiones del internet perdieran acceso al Internet y pueden ser sometidos a acción disciplinaria.

Términos y Condiciones de este Contrato

**Responsabilidad Personal.** Yo entiendo que solamente puedo tener acceso al Internet cuando un miembro de personal escolar esté presente en el salón. Como representante de esta escuela, yo acepto responsabilidad personal en reportar cualquier mal uso del sistema de la red de computadoras de cual yo este consiente al administrador del sistema. Mal uso viene en varias formas, pero frecuentemente es visto como cualquier mensaje enviado o recibido que indica o propone pornografía, inmoral o solicitud ilegal, racismo, prejuicio sexual, lenguaje impropio y otros problemas indicadas como las que siguen. Todas las reglas de conducta descubiertas en la publicación titulado ALibreto para Padres / Maestros / Estudiantes de la Escuela Monson-Sultana@ son aplicable cuando estas usando la red.

**Yo he leído y entiendo esta provisión.**

**Iniciales** \_\_\_\_\_

1. **Uso Aceptable.** Mi uso del Internet debe ser en apoyo de educación y investigación y también con los objetivos educativos y del Distrito Escolar de Monson-Sultana, estos pueden ser encontrados en el documento de distrito titulado AEsperanza y Criterios de Nivel por Grado.@ Yo personalmente soy responsable por esta provisión mientras que este usando los servicios de informes electrónicos.

- a. El uso de servicios electrónicos de otras organizaciones o recursos de computación deben cumplir con reglas apropiadas a ese servicio.
- b. Transmisión de cualquier material en violación de los Estados Unidos o cualquier otra organización es prohibida. Esto incluye, pero no es limitado, a materiales de derechos de autor, materiales de amenaza o obscenidades o materiales protegidos por cambio secreto.
- c. El uso de actividades comerciales por o para- instituciones de ganancia generalmente no es aceptable.
- d. Uso de anuncios de producto o campana de persuasión política también es prohibido. Estoy consciente que el uso impropio de recursos electrónicos puede ser violación de leyes locales, estatales y federales y puedo ser cargado con acción judicial por haber violado estas leyes.

**Yo he leído y entiendo esta provisión.**

**Iniciales** \_\_\_\_\_

2. **Privilegios.** El uso del Internet es un privilegio no un derecho y uso impropio puede resultar en cancelación de esos privilegios. Cada persona que recibe acceso al Internet participara en una orientación junto con el personal del Distrito Escolar Monson-Sultana para informarles sobre el comportamiento y el uso propio de la red de computadoras. La mesa directiva de la escuela y el distrito hará la decisión sobre que es el uso apropiado y su decisión será final. El administrador del sistema puede restringir el acceso a Internet en cualquier momento que se considere necesario. El administrador, el personal o la facultad del distrito pueden requerir que el administrador del sistema niegue, revoque o suspenda el acceso de un estudiante.

**Yo he leído y entiendo esta provisión.**

**Iniciales** \_\_\_\_\_

3. **Etiqueta de Red y Privación.** Se espera que sigas las reglas que generalmente son aceptables sobre la etiqueta de la red de computadoras. Estas reglas incluyen (pero no son limitadas) lo siguiente:

- a. SER CORTES. Nunca mandes o animes a otro que mande, mensajes abusivos.
- b. USA LENGUAJE APROPIADO. Recuerda que eres representante de nuestra escuela y el distrito en un sistema que no es privado. Lo que tú dices y haces será visto mundialmente. Nunca jures, ni uses vulgaridades, o ningún otro lenguaje inapropiado. Actividades ilegales de cualquier tipo son estrictamente prohibidos.
- c. PRIVACIA. No reveles tu apellido, domicilio, o número de teléfono, o el domicilio y número de teléfono de estudiantes y colegas.
- d. CORREO ELECTRÓNICO. Correo electrónico (e-mail) no es garantizado de ser privado. Mensajes relacionados que apoyan actividades ilegales tienen que ser reportadas a las autoridades.
- e. INTERRUPCIÓN. No uses la red de computadoras en un modo que podrá interrumpir el de la red para otros.
- f. OTRAS CONSIDERACIONES:  
-Ser breve. Menos personas leen mensajes largos.

- Has menos errores de ortografía y asegúra que tus mensajes son fáciles de entender
- Usa títulos descriptivos precisos para tus articulas. Dile a la gente que es lo que van a leer antes que lo lean.
- Recuerda que humor y sátira muchas veces son mal entendidos.
- Recuerda que si repartes mensajes a varios grupos, deben especificar todos los grupos en solamente un mensaje.
- Debes citar referencias para cualquier dato que presentes.
- Perdona los errores de otros en ortografía y gramática.
- Mantiene firmas breves.
- Recuerda que todos los que usan la red son humanos, Ano ataques@ correspondiente: animalos con datos.
- Reparte mensajes solamente con los grupos que tú conoces.

**Yo he leído y entiendo esta provisión.** Iniciales \_\_\_\_\_

4. **Servicios.** La escuela de Monson Sultana no ofrece garantías de ningún tipo, expresadas o implícitas, por el servicio que presta. El Distrito Escolar de Monson Sultana no será responsable de ningún daño sufrido mientras esté en el sistema. Estos daños incluyen la pérdida de datos como resultado de retrasos, no entregas o interrupciones de servicio causadas por el sistema o sus omisiones de errores. El uso de cualquier información obtenida a través del sistema de información es bajo su propio riesgo. El distrito escolar de Monson Sultana niega expresamente cualquier responsabilidad por la exactitud de la información obtenida a través de los servicios de internet.

**Yo he leído y entiendo esta provisión.** Iniciales \_\_\_\_\_

5. **Seguridad.** En cualquier sistema informático es una alta prioridad porque hay tantos usuarios. Si tú identificas un problema de seguridad, notifica al administrador del sistema o tu maestro inmediatamente. Nunca demuestres el problema a otro usuario. Nunca uses contraseña o cuenta en la red de otro individuo. Todo uso del sistema debe ser bajo tu propio nombre y/o cuenta, ningún apodo. Cualquier identificado como riesgo será negado acceso al sistema informativo.

**Yo he leído y entiendo esta provisión.** Iniciales \_\_\_\_\_

6. **Vandalismo.** Vandalismo es definido como cualquier intento malicioso de dañar o destruir equipo o data del distrito escolar, otro usuario, u otra agencia o red que están conectadas al sistema. Esto incluye, pero no es limitado a sobre cargando o creación de virus de computadoras. Cualquier vandalismo resultara en la pérdida de servicios de computadora, acción disciplinaria y referencia legal.

**Yo he leído y entiendo esta provisión.** Iniciales \_\_\_\_\_

7. **Poniendo al Corriente.** El sistema informativo puede ocasionalmente requerir nueva registración y información de cuenta de usted para continuar servicio de red y Internet. Usted necesita notificar al administrador del sistema informativo (por su maestro) de cualquier cambios en su cuenta informativa.

**Yo he leído y entiendo esta provisión.** Iniciales \_\_\_\_\_

### FIRMAS REQUERIDAS

**ESTUDIANTE:** Yo entiendo y seguiré las provisiones y condiciones de este contrato. Entiendo que cualquier violación de lo ya mencionado en la provisión resultara en acción disciplinaria, y cancelar mi cuenta, y acción legal apropiada. También estoy de acuerdo con el reporte de cualquier mal comportamiento de la información del sistema del ALibreto para Padres/Maestros/Estudiantes de la Escuela de Monson-Sultana@ aplica cuando estoy usando la red de computadoras.

Nombre del Estudiante (letra de molde) \_\_\_\_\_  
 Firma del Estudiante \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**PADRE/GUARDIAN:** (Estudiantes también deben tener la firma de un padre/guardián que ha leído este contrato)  
 Como el padre/guardián de este estudiante, yo he leído este contrato y entiendo que es designado para el propósito de educación. Yo entiendo que es imposible para el Distrito de Monson-Sultana de restringir acceso de todos los materiales controversiales y yo no responsabilizaré al distrito por los materiales adquiridos en la red. Estoy de acuerdo con reportare cualquier mal uso del sistema de información al administrador del Distrito Escolar Monson-Sultana. Mal uso viene en varias formas, pero pueden ser vistos como cualquier mensaje enviado o descrito anteriormente. Acepto toda responsabilidad completa por la supervisión del mi niño/a y certifico que la información es correcta. Yo reconozco que he recibido una copia de este record.

Nombre de Padre/Guardia (letra de molde) \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**MAESTRO PATROCINADOR:** Yo he leído este contrato y estoy de acuerdo de promover este pacto con el estudiante. Como el maestro patrocinador, yo estoy de acuerdo a darle al estudiante instrucciones aceptables sobre el uso de la red de computadoras y la propia etiqueta de la red. También estoy de acuerdo de reportar al mal uso del sistema de informes al administrador del Distrito Escolar de Monson-Sultana. Mal uso viene en varias formas, pero pueden ser vistas como cualquier mensaje enviado o recibido que indica o propone pornografía, sollicitación inmoral o legal, racismo, prejuicio sexual, lenguaje impropio y otros temas describimos arriba.

Nombre de Maestro \_\_\_\_\_

## **PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJA (WILLIAMS)**

La mesa directiva reconoce que el distrito es primariamente responsable de cumplir con las leyes y reglamentos estatales y federales que gobiernan programas educativos. El distrito investigara quejas alegando falta de cumplir con tal ley y/o alegando discriminación y buscara resolver estas quejas de acuerdo con los procedimientos uniformes de quejas del distrito

El distrito siguiera procedimientos uniformes de quejas cuando dirijan quejas alegando discriminación ilegal en contra de cualquier grupo protegido como identificado bajo el Codo Educativo 200 y 220 y el Codo de Gobierno 1135, incluyendo actual o percibido sexo, orientación sexual, identificación de grupo étnico, raza, ancestral, origen nacional, religión, color, incapacidad mental o física, edad, o en la bases de la asociación de la persona con una persona o grupo con uno o más de estas actuales o percibido características en cualquier programa del distrito o actividad que recibe o beneficia de asistencia financiera estatal. (5 CCR 4610)

Procedimientos uniformes de quejas también serán usados cuando dirigiéndose a quejas alegando falta de cumplir con leyes estatales y/o federales in programas educativos de adultos, programas de ayuda categórica, educación emigrante, educación técnica o de carrera técnica y programas de entrenamiento técnico, programas de desarrolló y cuidado de niños, programas de nutrición para niños y programas de educación especial. (5 CCR 4610)

Quejas relacionadas a la suficiencia de libros o materias instructivos, condiciones urgentes o de emergencia tocante a edificios que poseen un peligro a la salud o seguridad de los estudiantes o personal, y vacancias de maestros y malas asignaciones serán investigadas según al procedimiento uniforme de quejas Williams. (AR 1312.4)

La mesa directiva apoya la rápida resolución informal de quejas al nivel del sitio escolar cuando sea posible.

La mesa directiva entiende y respeta el derecho a privacidad de todo individuo. Quejas de discriminación serán investigadas de manera que protege la confidencialidad de las personas y la integridad del el proceso. Esto incluye mantener la identidad confidencial de la persona con la queja, como apropiado pero al exentó necesario para llevar a cabo la investigación o procedimiento, como determinado por el superintendente o designado a bases de caso por caso.

La mesa directiva prohíbe cualquier forma de venganza en contra de demandantes en el proceso de quejas, incluyendo pero no limitado al registro de la queja o el reporte de instancias de discriminación. Tal participación en ninguna manera afectara la posición, calificaciones o tareas de trabajo del demandante.

La mesa directiva reconoce que un mediador nutro frecuentemente puede sugerir un acuerdo que es complaciente a todo individuo en disputa. De acuerdo con quejas uniformes, trataran de resolver el problema por medio de mediación. El superintendente o persona asignada iniciara el proceso. El superintendente o persona asignada asegurara que los resultados sean consistentes con leyes estatales y federales.

### **PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS WILLIAMS NOTICIA A PADRES/GUARDIANES, ESTUDIANTES, Y MAESTROS: DERECHOS DE QUEJAS**

Padres/Guardianes, Estudiantes, y Maestros:

Codo Educativo 35186 requiere que la siguiente noticia sea colocada en cada salón:

1. Debe haber suficientes libros y materias instructivos. Para que haiga suficientes libros y materias, cada estudiante, incluyendo aprendices de inglés, deben tener un libro o materia de instrucción, o las dos cosas, para usar en clase y llevar a casa.
2. Edificios escolares deben estar limpios, seguros, y mantenidos in buen estado. Buen estado significa que el edificio es mantenido en una manera que asegura que está limpio, seguro y funcional como determinado por la oficina de construcción de escuelas públicas.
3. No debe haber vacancias o mal puestos de maestros como definido en el Codo Educativo 35186 (h) (2) y (3). Mis-assignments significa la colocación de un empleado certificado en una posición de maestro o servicios por cual el empleado no posee un certificado o credencial legalmente reconocido o la colocación de un empleado certificado en una posición de maestro o servicios cual el empleado no está autorizado a poseer.

Vacancia de maestro significa una posición en cual un empleado certificado no ha sido colocado al comienzo del año por un año completo, o si la posición es por un curso de un semestre, una posición al cual un empleado certificado no ha sido colocado al comienzo del semestre para el semestre completo.

4. Para poner una queja tocante cualquier de los asuntos de arriba, formas de quejas pueden ser obtenidas en la oficina de la escuela o las puede obtener por la página de internet del departamento de educación del estado de California

## “MUESTRA” de la forma para su información)

Formulario de Quejas de Monson-Sultana  
Para el código de educación sección 35186

El Artículo 35186 del *Código de Educación* (EC por sus siglas en inglés) creó un proceso para presentar quejas relacionadas con deficiencias en los materiales de instrucción, el estado de los edificios que no se mantienen limpios o seguros o bien reparados, y puestos vacantes o asignación equivocada de maestros.

La queja y la respuesta correspondiente son documentos públicos según lo dispone la ley. Las quejas pueden ser presentadas anónimamente. Sin embargo, si usted desea recibir una respuesta a su queja, debe proveer la siguiente información de contacto.

Solicita respuesta: Sí No

Nombre: (opcional) \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_

Número de Teléfono: \_\_\_\_\_

Asunto de la queja (marque todas las opciones pertinentes):

### 1. Libros de texto y materiales de instrucción

- Un alumno, incluso un estudiante que está aprendiendo inglés, no tiene libros de texto o materiales de instrucción alineados con los estándares o libros de texto adoptados por el estado o por el distrito u otros materiales de instrucción exigidos para usar en clase.
- Un alumno no tiene acceso a libros de texto o materiales de instrucción para usar en la casa o después de la escuela. Esto no requiere contar con dos juegos de libros de texto o materiales de instrucción para cada alumno.
- Los libros de texto o materiales de instrucción están en mal estado o inutilizables, les faltan páginas o son ilegibles a causa de los daños.
- A un alumno se le dieron hojas fotocopiadas de sólo una parte de un libro de texto o materiales de instrucción debido a la escasez de libros de texto o materiales de instrucción.

### 2. Estado de las instalaciones

- Una situación presenta una amenaza inmediata o de emergencia para la salud o la seguridad de los estudiantes o del personal, como por ejemplo: escapes de gas, averías en los sistemas de calefacción, ventilación, aspersores contra incendios o aire acondicionado, cortes en el suministro eléctrico, obstrucciones importantes en los desagües, plagas de insectos nocivos, ventanas rotas o puertas o verjas exteriores que no cierran y que supongan un riesgo para la seguridad, eliminación de materiales peligrosos no descubiertos previamente que supongan una amenaza inmediata para los alumnos o el personal, daños estructurales que creen una situación de peligrosidad o inhabilitabilidad, y cualquier otra situación de emergencia que el distrito escolar juzgue apropiada.
- No se realiza el mantenimiento adecuado de los baños en la escuela, o no se limpian con la frecuencia debida, no están en perfecto funcionamiento o no se ha colocado papel higiénico, jabón o toallas de papel o secadores de mano funcionales.
- La escuela no mantiene todos los baños abiertos durante la jornada escolar mientras los alumnos no están en clase, y no mantiene abierta la suficiente cantidad de baños durante la jornada mientras los alumnos están en clase.

### 3. Puesto vacante o asignación equivocada de maestros

- Puesto vacante de maestro(a): Comienza un semestre y hay un puesto de maestro(a) vacante. (Una vacante de maestro(a) es un puesto al cual no se ha asignado un empleado único certificado al comienzo del año y para un año completo, o si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al cual no se ha asignado un empleado único certificado al comienzo del semestre y para un semestre completo.)
- Asignación equivocada de un puesto de maestro(a): Un(a) maestro(a) que no posee credenciales o capacitación para enseñar a estudiantes que están aprendiendo inglés es asignado(a) a una clase con más de un 20 por ciento de estudiantes que están aprendiendo inglés.
- Asignación equivocada de un maestro(a): Un(a) maestro(a) es asignado(a) para enseñar una clase para la cual le falta competencia en la materia.

Fecha del problema: \_\_\_\_\_

Lugar donde sucedió el problema (dirección y número o ubicación del salón)

\_\_\_\_\_

Curso o nivel de grado y nombre del maestro:

\_\_\_\_\_

Describa detalladamente el tema de su queja. Puede añadir páginas adicionales si son necesarias para describir la situación completamente.

---

Presente esta queja en la siguiente ubicación: Monson-Sultana School District, 10643 Ave 416, Sultana, CA 93666 (Attn: Chris Meyer)