West Park Elementary School
Manual para estudiantes y padres
2024-2025

West Park
Elementary School

Establecida en 1885

Índice

Carta de presentacion del superintendente

Declaracion de la mision

Aprendizaje esperado a nivel de la escuela

Protocolos para el COVID - 19

Capítulo 1: Calendario, fechas y horarios de clases

Calendario durante todo el ano

Fechas importantes

Horario de clases

Llegada a la escuela

Días mínimos

Días Nublados

Calendario mes a mes

Capítulo 2: Información de la escuela

Mapa de la escuela

Información de contacto

Consejo directivo

Administración/ oficina del distrito

Oficina de la escuela

Asignaciones de salones de clases certificadas por escuela

Personal de soporte de ensenanza

Personal clasificado

Información de contacto de servicios escolares

Capitulo 3: Asistencia

Ley de asistencia

Política e importancia de la asistencia

Estrategias de prevención

Excusar a los menores de la escuela

Salida anticipada/ salida diaria

Junta de revisión de asistencia escolar (SARB)

Capitulo 4: Registro y registros

Requisitos de registro/ admisión

Examenes dentales

Inmunizaciones

Exámenes físicos

Credenciales de emergencia

Tutelas/custodias

Cambio de direccion-Retiro de la escuela

Localización de registros de educacion (registros del estudiante)

Capitulo 5: Informacion de la escuela

Informante por obligación

Aviso informativo de pesticidas

Seguro de estudiantes

Servicios de salud

Enfermedades

Piojos

Accidentes

Medicamentos

Visitantes al campus

Supervision en patio

Plan de seguridad integral

Capítulo 6: Disciplina

Medidas disciplinarias por conducta del estudiante

Suspension/expulsion

Suspensión

Alternativas a una suspensión

Expectativas de conducta a nivel de la escuela

Conducta

Derivación del estudiante a la oficina/ citaciones por conducta

Matriz de conducta

Código de vestimento

Consecuencias por violacion al código de revestimiento
No se permiten dispositivos electrónicos
Artículos inapropiados en la escuela
Vandalismo

Capítulo 7: Participación y derechos de los padres

Procedimiento uniforme de quejas/Ley Williams
Discriminacion de padres
Convenio de escuela/padres/estudiantes
Derechos y responsabilidades
Política de participation de padres
Cómo pueden ayudar los padres
Visitas de los padres a la escuela
Padres voluntarios

Capitulo 8: Informacion y programas importantes de la escuela

Programa de aprendizaje extendido (miembros docentes)
Evaluaciones y criterios de referencia
Bicicletas
Reuniones del consejo
Requisitos del octavo grado
Expectativas de promoción
Criterio de retención
Aprendices del inglés
actividades extracurriculares
Excursiones escolares
Contratos de estudio independientes
Artículos perdidos y encontrados
Comidas en la escuela y programa nacional de almuerzo escolar
Informantes por obligacion
Guia de peliculas
Educación especial
Reconocimiento/ motivación de los estudiantes

Equipo de estudios del estudiante

Libretas de calificaciones

Textos

Uso del teléfono de la escuela

Estudios independientes de corto plazo

Jóvenes en cuidados de acogida y desamparados

Capitulo 9: Programa de estudios e intervencion

Servicios de intervención y académicos

Programa de estudios central de West Park

Programa de estudios del aprendiz de inglés de West PArk

Programa de estudios de intervencion de lectoescritura de West Park

Programa de estudios de intervención en matemáticas de West Park

Chapter 10: Transportation

Proveedor de transportación en bus

Regulaciones/disciplina y seguridad en buses

Procedimiento de disciplina estudiantil (para transporte en bus)

Reglas de seguridad en bus

Procedimiento para los pasajeros del bus

Procedimiento para ser dejado en una ubicación distinta

West Park Elementary

Saludos a la gran familia de lobos de West Park. El año escolar 2024-2025 se perfila como un año emocionante. Traerá algunas buenas oportunidades para que los estudiantes participen en un aprendizaje riguroso y actividades extracurriculares positivas. Continúo agradeciendo los esfuerzos que está haciendo nuestro personal para darles a los estudiantes una enseñanza de altor rigor y gran relevancia que continúe ayudando a nuestros estudiantes a prepararse mejor, tanto académica como socialmente. La estrategia de enseñanza principal que se ha estado utilizando en West Park E.S.D. continúa siendo una EDI (enseñanza directa y explícita). En la EDI los profesores se enfocan mayormente en una enseñanza basada en los estándares en donde se establecen claramente los objetivos de la lección y se comparten con los estudiantes. El fuerte énfasis en los profesores y el personal como un todo, modelando conductas esperadas crea un entorno escolar en el cual nuestros estudiantes logran una comprensión clara de los resultados conductuales deseados. Los profesores continúan conduciendo una práctica guiada por la conducta en la cual los estudiantes siguen de cerca las instrucciones del profesor en resolución de problemas y en dominar conceptos curriculares antes de pasar a la práctica independiente. Tal como se compartió previamente, durante la práctica independiente, se motiva a los estudiantes por sus profesores a demostrar sus conocimientos de los conceptos de la lección que se les ha enseñado y modelado. A través de la enseñanza, los profesores conducen verificaciones constantes de la comprensión (CFU). Utilizando estrategias aleatorias para poder mantener participando a todos los estudiantes, los profesores verifican constantemente la comprensión para asegurar que los estudiantes entiendan lo que se les enseña. Esto permite que los profesores midan áreas en las cuales los estudiantes pueden requerir un apoyo o un repaso. Si se hace un seguimiento correctamente, las estrategias de EDI pueden ser realmente una herramienta poderosa para ayudar a los estudiantes a lograr el éxito académico.

Como Superintendente del Distrito Escolar de West Park Elementary, sigo estando comprometido a ofrecer a nuestros estudiantes una educación de alta calidad y las mejores intervenciones/apoyo que puedan obtener de ellos. Mi objetivo es equipar a los estudiantes y al personal con tecnología del siglo 21 que ayudará a nuestros estudiantes a estar preparados para opciones competitivas de universidad y carrera. Estaremos trabajando para actualizar toda la tecnología en el campus y facilitar a los salones de clases con el soporte tecnológico necesario que los profesores necesitan para ayudar a que los estudiantes prosperen. Los estudiantes continuarán teniendo acceso a un programa de estudios actualizado, así como también materiales complementarios que los ayudarán a trabajar por dominar el contenido de la materia.

Finalmente, es uno de los objetivos principales de West Park E.S.D. crear y sostener un entorno educativo óptimo. La seguridad escolar para los estudiantes, el personal y visitantes en nuestro distrito es de mucha importancia. El objetivo continúa siendo, ofrecer una experiencia académica segura y enriquecedora que promueva la productividad. Creo que West Park E.S.D. cubrirá las necesidades de todos los estudiantes en cada una de sus escuelas. Si las necesidades básicas se cubren en un distrito escolar, la probabilidad de que los estudiantes logren el éxito académico se incrementa drásticamente. En resumen, los estudiantes que se sienten seguros, bienvenidos y cuidados y queridos van a prosperar. Este continúa siendo mi objetivo principal como Superintendente, ayudar a maximizar el potencial de los estudiantes y cultivar el crecimiento académico y social en la comunidad como un todo. Gracias por darme la oportunidad de servirlos. Mi personal y yo trabajamos de manera diligente para ayudar a los estudiantes a aprovechar todo su potencial como intelectuales determinados y ciudadanos productivos.

Atentamente,

Dr. Brian Clark
Superintendente
Distrito Escolar de West Park Elementary

Declaración de la misión

El personal del Distrito Escolar de West Park Elementary está determinado a ayudar a los estudiantes a lograr todo su potencial. Nuestra misión es crear un entorno de aprendizaje seguro en el cual nuestros estudiantes prosperen a nivel académico, social y emocional. Buscamos cultivar una resiliencia académica entre nuestros estudiantes utilizando técnicas de enseñanza que permitan un esfuerzo productivo y que celebre los avances en todos los niveles.

Por medio de la firmeza y la determinación, nuestros estudiantes aprenderán habilidades para el siglo 21 lo cual se traducirá en un éxito a nivel académico y en la vida

Resultados de aprendizaje esperados a nivel de la escuela

Todos los estudiantes del Distrito Escolar de West Park Elementary School serán:

Comunicadores efectivos quienes:

- Se comunicarán en forma escrita y verbal.
- Escucharán y reaccionarán apropiadamente a los pensamientos, creencias y los sentimientos de otros.

Colaboradores exitosos quienes:

- Demostrarán una tolerancia por varios puntos de vista y sistemas de creencias.
- Utilizarán las habilidades interpersonales para convertirse en miembros productivos de un equipo que trabaje por un objetivo en común.

Capaces de resolver problemas y pensadores críticos que:

- Localicen información de una variedad de fuentes fidedignas.
- Identificar, acceder, analizar y utilizar información para efectos específicos.

Usuarios peritos de la tecnología quienes:

- Demuestren competencia con varios dispositivos tecnológicos.
- Apliquen la tecnología para resolver problemas.

Miembros responsables de la sociedad quienes:

- Desarrollen una apreciación de la diversidad humana.
- Demuestren un entendimiento del proceso democrático y su importancia a niveles académico, local, estatal y nacional.

Tomadores de decisiones éticas quienes:

- Entiendan y desarrollen un sentido de honestidad, integridad y respeto.
- Valoren y practiquen el bienestar mental, físico y social.

Protocolos contra el Covid 19

El 28 de febrero de 2023, el Gobernador Gavin Newsom declaró el final del estado de emergencia de California por el Covid-19.
¿Qué significa esto? Esto significa que ya no estamos en un estado de emergencia y estamos volviendo a los protocolos previos al covid.

Prácticas de salud y seguridad

1. Si está experimentando síntomas, quédese en casa
2. Se recomiendan mascarillas
3. Lave/desinfecte exhaustivamente sus manos
4. Limpie/desinfecte diariamente

Calendario escolar:
Aunque estamos actualmente bajo el **Plan A**, se enumeran los otros como posible referencia futura:

Hay cuatro calendarios diseñados para trata las condiciones de la pandemia.
Plan A. Calendario escolar regular

Plan B -50% de los estudiantes estarán programados para asistir dos días a la escuela como mínimo y permanecer tres días en casa. Su hijo será asignado a una cohorte/grupo de modo que se pueda gestionar una planificación.

Plan C – modelo de estudio independiente en el cual se programará a los estudiantes para que vean a su profesor una vez por semana una hora como mínimo.

Plan D –Aprendizaje 100% en casa

La escuela supervisará de cerca la recomendación tanto de la Oficina de Salud del Condado de Fresno, así como también FCSS para mantener a nuestra comunidad informada. Gracias por su cooperación, flexibilidad y comprensión de nuestros esfuerzos para tratar el virus del COVID-19 en West Park ESD.

West Park Elementary

Calendario escolar 2024-2025

Julio 2024

Dom	Lu	Mar	Mier	Jue	Vie	Sab
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
2º	22	23	24	25	26	27
26	29	30	31			

Agosto 2024

Dom	Lu	Mar	Mier	Jue	Vie	Sab
				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

Septiembre 2024

Dom	Lu	Mar	Mier	Jue	Vie	Sab
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					

8

Octubre 2024

Dom	Lu	Mar	Mier	Jue	Vie	Sab
		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	31			

22

Noviembre 2024

Dom	Lu	Mar	Mier	Jue	Vie	Sab
					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

14

Diciembre 2024

Dom	Lu	Mar	Mier	Jue	Vie	Sab
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				

19

Enero 2025

Dom	Lu	Mar	Mier	Jue	Vie	Sab
			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	

15

Febrero 2025

Dom	Lu	Mar	Mier	Jue	Vie	Sab
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	145
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

10

Marzo 2025

Dom	Lu	Mar	Mier	Jue	Vie	Sab
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	145
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

19

Abril 2025

Dom	Lu	Mar	Mier	Jue	Vie	Sab
		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			

18

Mayo 2025

Dom	Lu	Mar	Mier	Jue	Vie	Sab
				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

20

Junio 2025

Dom	Lu	Mar	Mier	Jue	Vie	Sab
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				

12

Vacaciones/no hay clases

Día de salida temprano

Conferencias entre padres y profesores

21

Días de planificación de profesores (no hay clases para los estudiantes)

Libretas de calificaciones

Día festivo/no hay clases

2

Primer día de escuela/último día de escuela

Días PD de profesores

Total de días de clases: 180

17, 18, 19 de julio	Días de planificación/desarrollo	20 de enero	Día de Martin Luther King Jr. – No hay clases
22 de julio	Primer día de clases para los estudiantes	22-24 de enero	Conferencias para padres
2 de septiembre	Día del trabajo – no hay clases	10 de febrero	Día del presidente – no hay clases
20 septiembre	Libretas de calificaciones del primer trimestre	17 de febrero	Cumpleaños Washington -No hay clases
23 sep – 4 oct	Vacaciones otoño – no hay clases	14 de marzo	Libretas de calificaciones del tercer trimestre
14 oct- 18 oct	Conferencias de padres	17 de marzo	No hay clases
11 de noviembre	Día de los veteranos -No hay clases	14 abril- 25 abril	Vacaciones de primavera
25-29 noviembre	Día de acción de gracias	18 abril	Bien viernes – no hay clases
13 diciembre	Libretas de calificaciones del segundo trimestre	26 de mayo	Día de los caídos – no hay clases
16 dic-3 ene	Vacaciones de invierno	3 de junio	Libretas de calificaciones del cuarto trimestre/ último día de clases
		4 de junio	Días de planificación/desarrollo

REUNIONES REGULARES DEL CONSEJO DIRECTIVO EL SEGUNDO MARTES DE CADA MES

Horas regulares de oficina en el distrito 7:30 a.m. a 4:00 p.m.

Horas regulares de oficina en el distrito durante vacaciones de los estudiantes 6:00 a.m. a 2:30 p.m.

Horarios de clase

Kindergarten transicional y Kindergarten			
Inicio	**Final**	**Minutos**	**Descripción**
8:00 a.m.	8:20 a.m.	20	SEL
8:20 a.m.	9:20 a.m.	60	ELA/ELD
9:20 a.m.	9:35 a.m.	15	Recreo
9:35 a.m.	10:40 a.m.	65	Matemáticas
10:40 a.m.	11:00 a.m.	20	RTI/Enriquecimiento
11:00 a.m.	11:20 a.m.	20	Almuerzo
11:20 a.m.	11:45 p.m.	25	Recreo
11:45 p.m.	1:15 p.m.	30	Intervención
1:15 p.m.	1:45 p.m.	30	Ed. Física (PLC)
1:45 p.m.	2:15 p.m.	60	Ciencias /estudios sociales.
Minutos de enseñanza		**345**	
Biblioteca			

Grado 1 y 2			
Inicio	**Final**	**Minutos**	**Descripción**
8:00 a.m.	8:30 a.m.	30	SEL
8:30 a.m.	9:00 a.m.	30	Ed. Física
9:00 a.m.	10:05 a.m.	65	ELD ELA
10:05 a.m.	10:20 a.m.	15	Recreo
10:20 a.m.	10:50 a.m.	30	Intervención
10:50 a.m.	11:20 a.m.	30	Ciencias/estudios sociales
11:20 a.m.	11:40 a.m.	20	Almuerzo
11:40 a.m.	12:05 p.m.	25	Recreo
12:05 p.m.	1:45 p.m.	100	Matemáticas/intervención
1:45 p.m.	2:45 p.m.	60	Electiva
Minutos de enseñanza		**345**	
Biblioteca lunes .			

Grado 3 y 4			
Inicio	**Final**	**Minutos**	**Descripción**
8:00 a.m.	8:20 a.m.	20	SEL
8:20 a.m.	9:20 a.m.	60	ELA/ELD
9:20 a.m.	9:50 a.m.	30	Ed. Física
9:50 a.m.	10:05 a.m.	15	Recreo
10:05 a.m.	11:40 a.m.	95	Matemáticas/ intervención
11:40 a.m.	12:00 a.m.	20	Almuerzo
12:00 a.m.	12:25 p.m.	25	Recreo
12:25 p.m.	1:00 p.m.	35	Intervención
1:00 p.m.	1:45 p.m.	45	Ciencias/estudios sociales
1:45 p.m.	2:45 p.m.	60	Electiva
Minutos de enseñanza		**345**	
Biblioteca martes.			

Grado 5 y 6			
Inicio	**Final**	**Minutos**	**Descripción**
8:00 a.m.	8:20 a.m.	20	SEL
8:20 a.m.	9:20 a.m.	60	ELA/ELD
9:20 a.m.	9:50 a.m.	30	Intervención
9:50 a.m.	10:05 a.m.	15	Recreo
10:05 a.m.	10:35 a.m.	30	Ed. Física
10:35 a.m.	12:00 a.m.	85	Matemáticas
12:00 a.m.	12:20 a.m.	20	Almuerzo
12:20 a.m.	12:45 p.m.	25	Recreo
12:45 p.m.	1:45 p.m.	60	Ciencias/estudios sociales
1:45 p.m.	2:45 p.m.	60	Electiva
Minutos de enseñanza		**345**	
Biblioteca jueves.			

Grado 7 y 8			
Inicio	**Final**	**Minutos**	**Descripción**
8:00 a.m.	8:20 a.m.	20	SEL
8:20 a.m.	9:25 a.m.	65	Periodo 1 (CASA)
9:25 a.m.	9:40 a.m.	15	Recreo
9:40 a.m.	10:40 a.m.	60	Periodo 2
10:40 a.m.	11:40 a.m.	60	Periodo 3
11:40 a.m.	12:25 a.m.	45	Ed. Física/PLC
12:25 p.m.	12:45 p.m.	20	Almuerzo
12:45 p.m.	1:45 p.m.	60	Periodo 4
1:45 p.m.	2:45 p.m.	60	Electiva
Minutos de enseñanza		**370**	
Biblioteca viernes			

Llegada a la escuela

Los estudiantes no deben llegar a la escuela y no podrán ingresar al campus hasta las **7:15 a.m.** Las instalaciones del campus no se supervisan hasta esta hora. Una vez admitidos, se espera que los estudiantes esperen en la cafetería y no deben estar deambulando por el campus. Los estudiantes que lleguen tarde deben reportarse a la oficina para obtener un pase de atrás antes de ingresar a clases.

Calendario de día mínimo

West Park está involucrada en muchos programas que exigen una planificación adicional por parte de nuestro personal. Estos programas son adicionales al programa de base regular. Hemos determinado que el tiempo para planificar, reunirse como grupo y desarrollar estrategias del programa de estudios no se puede realizarse después de un día de enseñanza completo, por lo tanto, la mayoría de tardes del miércoles se han establecido como días de planificación con una salida a la **1:30 p.m.** (Véase el calendario).

Este día de planificación una vez a la semana también permitirá que nuestro personal prepare mejor sus lecciones, desarrolle sus objetivos de largo plazo y ofrezca programas de alta calidad a todos los estudiantes. El día acortado no tendrá un efecto negativo sobre los minutos totales de enseñanza por año. **EN LOS DÍAS MÍNIMOS, SE DEJARÁ SALIR A TODOS LOS ESTUDIANTES A LA 1:30 p.m. (excepto preescolar).**

Días nublados

Cada año nos topamos con "Días nublados". A menudo estos días son confusos para los padres y los estudiantes. Lea esta sección cuidadosamente y discútala con su hijo y se dará cuenta que, después de todo, los días nublados no son tan confusos.

1. ¿Qué es un día nublado? – Un día nublado es un día en el cual los conductores de un bus deciden que la visibilidad es muy mala para conducir un bus de manera segura.

2. ¿Quién determina los días nublados? – West Park y S.W.T.A. tienen observadores ubicados por todas las áreas de asistencia local. Estos observadores, así como también los conductores de buses, son responsables de determinar un "día nublado".

3. ¿Qué ocurre en un día nublado? – Los buses se retrasarán dos horas (Plan A) o tres horas (Plan B) dependiendo de las condiciones. El canal 18 y muchas estaciones de radio locales estarán transmitiendo toda la información necesaria en relación a la duración del retraso.
   Plan C- se cancelan los buses.

4. ¿Algún cambio en el día escolar por un día nublado? – Los profesores estarán en sus salones de clases a las 8:00 a.m. **La clase comenzará a las 8:00 a.m.** Los conductores de buses se reportarán directamente a su salón de clases al llegar. **No habrá un cambio en la hora de salida normal.**

5. ¿Qué hay con respecto al desayuno en un día nublado? – El desayuno se servirá antes de que comience la escuela durante los calendarios de días nublados.

VEA EL CANAL 18 O ESCUCHE LA RADIO PARA MÁS INFORMACIÓN CON RESPECTO A LOS DÍAS NUBLADOS.

Vea o escuche: WATCH CHANNEL 18!

Plan A retraso de dos horas de buses
Plan B retraso de tres horas de buses
Plan C se cancelan los buses (no se cancela la escuela).

JULIO — BIENVENIDOS DE REGRESO A LA ESCUELA — 2024

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
	1	2	3	4 Día de la Independencia	5	6
7	8 .	9 Reunión del Consejo Directivo 5:30 p.m	10	11 Simulacro de incendio	12 Día laboral de profesores	13
14	15	16	17 Día laboral de profesores	18 Día laboral de profesores	19 Día laboral de profesores	20
21	22 ASAMBLEA DE ORIENTACIÓN K a 4to 8:30 am 5to a 8avo 10 am INICIO 1ER TRIMESTRE	23 DÍA DE PASAPORTE DEL CAMPUS 	24 DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS NOCHE B2S A LAS 6 PM	25 SIMULACRO DE INCENDIOS 	26 TIENDA DE ESTUDIANTES ELECCIONES DE CUERPO DE ESTUDIANTES	27
27	29 IREADY EVALUACIONES DE DIAGNÓSTICO	30 IREADY EVALUACIONES DE DIAGNÓSTICO	31 SUNRISE 8AVO GRADO ELECCIONES DE CUERPO DE ESTUDIANTES DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA			

*LOS ÍTEMS DEL CALENDARIO ESTÁN SUJETOS A CAMBIOS, SE ENVIARÁ UN AVISO A CASA POR CUALQUIER CAMBIO. LAS FECHAS DE ACTIVIDADES DE ATLETISMO Y EXTRACURRICULARES QUEDAN POR DEFINIRSE.

AGOSTO 2024

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
PRUEBAS DE ELPAC COMIENZAN EN AGOSTO				1 SIMULACRO DE INCENDIOS IREADY EVALUACIONES DE DIAGNÓSTICO	2 IREADY EVALUACIONES DE DIAGNÓSTICO	3
4	5 .	6	7 DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	8	9	10
11	12	13 Reunión del Consejo Directivo 5:30 p.m	14 DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	15 FOTOS DE OTOÑO	16 PREPARACIÓN DE REGRESO A LA ESCUELA 	17
18	19	20	21 DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	22	23	24
25	26	27	28 DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	29	30 TIENDA DE ESTUDIANTES ELECCIONES DE CUERPO DE ESTUDIANTES	31

***LOS ÍTEMS DEL CALENDARIO ESTÁN SUJETOS A CAMBIOS, SE ENVIARÁ UN AVISO A CASA POR CUALQUIER CAMBIO. LAS FECHAS DE ACTIVIDADES DE ATLETISMO Y EXTRACURRICULARES QUEDAN POR DEFINIRSE.**

SEPTIEMBRE 2024

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
1	2 DÍA DEL TRABAJO NO HAY ESCUELA 	3	4 DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	5 SIMULACRO DE INCENDIOS 	6	7
8	9 PRUEBA DE REFERENCIA .	10 BIG SMILES DENTAL EN EL CAMPUS REUNIÓN CONSEJO DIRECTIVO 5:30 PM	11 PRUEBA DE REFERENCIA DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	12 PRUEBA DE REFERENCIA SIMULACRO DE EVACUACIÓN EN BIS 	13	14
15	16 SEMANA DEL ESPÍRITU DE ASISTENCIA	17 CAFÉ PARA PADRES CON EL DIRECTOR 8:15-9 SEMANA DEL ESPÍRITU DE ASISTENCIA	18 SEMANA DEL ESPÍRITU DE ASISTENCIA DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	19 SEMANA DEL ESPÍRITU DE ASISTENCIA RETOMA DE FOTOS	20 SEMANA DEL ESPÍRITU DE ASISTENCIA TIENDA ESTUDIANTES LIBRETAS CALIFICACIONES 1ER TRIMESTRE ENVIADAS A CASA	21
22	23 COMIENZAN LOS PERIODOS ENTRE SESIONES EN OTOÑO	24 PERIODOS ENTRE SESIONES EN OTOÑO	25 PERIODOS ENTRE SESIONES EN OTOÑO DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS 	26 PERIODOS ENTRE SESIONES EN OTOÑO	27 PERIODOS ENTRE SESIONES EN OTOÑO	28
29	30 VACACIONES DE OTOÑO 					SEPTIEMBRE ES EL MES DE CONCIENTIZACIÓN DE LA ASISTENCIA

*LOS ÍTEMS DEL CALENDARIO ESTÁN SUJETOS A CAMBIOS, SE ENVIARÁ UN AVISO A CASA POR CUALQUIER CAMBIO. LAS FECHAS DE ACTIVIDADES DE ATLETISMO Y EXTRACURRICULARES QUEDAN POR DEFINIRSE.

OCTUBRE 2024

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
		1 VACACIONES DE OTOÑO	2 VACACIONES DE OTOÑO	3 DÍA DE TRABAJO PARA PROFESORES	4 DÍA DE TRABAJO PARA PROFESORES	5
6	7 .	8 Reunión del Consejo Directivo 5:30 p.m	9 DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	10 BIG SMILES DENTAL EN EL CAMPUS	11 ASAMBLEA DE PREMIOS ACADÉMICOS TRIMESTRE NOCHE DE PELÍCULAS 	12
13	14 SEMANA DE CONFERENCIA PARA PADRES DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	15 SEMANA DE CONFERENCIA PARA PADRES DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	16 SEMANA DE CONFERENCIA PARA PADRES DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	17 SIMULADRO DE TERREMOTO SEMANA DE CONFERENCIA PARA PADRES DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	18 SEMANA DE CONFERENCIA PARA PADRES DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	19
20	21	22	23 SEMANA RED RIBBON DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS BANQUETE DEPORTIVO 5 PM	24 SEMANA RED RIBBON	25 SEMANA RED RIBBON TIENDA ESTUDIANTES 	26 CARNAVAL EN WEST PARK
27	28 SEMANA RED RIBBON	29 SEMANA RED RIBBON	30 SEMANA RED RIBBON DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	31 SEMANA RED RIBBON DESFILE DE HALLOWEEN 		

*LOS ÍTEMS DEL CALENDARIO ESTÁN SUJETOS A CAMBIOS, SE ENVIARÁ UN AVISO A CASA POR CUALQUIER CAMBIO. LAS FECHAS DE ACTIVIDADES DE ATLETISMO Y EXTRACURRICULARES QUEDAN POR DEFINIRSE.

NOVIEMBRE 2024

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
					1	2
3	4	5	6 DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	7 SIMULACRO DE INCENDIOS 	8 ASAMBLEA POR DÍA DE VETERANOS 	9
10	11 DÍA DE LOS VETERANOS NO HAY CLASES	12 Reunión del Consejo Directivo 5:30 p.m	13 DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	14	15 INFORMES DE AVANCES	16
17	18	19 CAFÉ PARA PADRES CON EL DIRECTOR 8:15- 9 	20 DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	21	22 TIENDA ESTUDIANTES 	23
24	25 COMIENZAN VACACIONES DE ACCIÓN DE GRACIAS	26 VACACIONES DE ACCIÓN DE GRACIAS	27 VACACIONES DE ACCIÓN DE GRACIAS	28 VACACIONES DE ACCIÓN DE GRACIAS	29 VACACIONES DE ACCIÓN DE GRACIAS	30

*LOS ÍTEMS DEL CALENDARIO ESTÁN SUJETOS A CAMBIOS, SE ENVIARÁ UN AVISO A CASA POR CUALQUIER CAMBIO. LAS FECHAS DE ACTIVIDADES DE ATLETISMO Y EXTRACURRICULARES QUEDAN POR DEFINIRSE.

DICIEMBRE 2024

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
1	2	3	4 DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	5 SIMULACRO DE INCENDIOS 	6	7 DESAYUNO CON SANTA
8	9 IREADY EVALUACIONES DE DIAGNÓSTICO	10 Reunión del Consejo Directivo 5:30 p.m	11 PROGRAMA DE INVIERNO 6-7 DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	12	13 LIBRETAS DE CALIFICACIONES 2DO TRIMESTRE ENVIADAS A CASA TIENDA ESTUDIANTES 	14
15	16 COMIENZAN PERIODOS ENTRE SESIONES DE INVIERNO	17 PERIODOS ENTRE SESIONES DE INVIERNO	18 PERIODOS ENTRE SESIONES DE INVIERNO	19 PERIODOS ENTRE SESIONES DE INVIERNO	20 PERIODOS ENTRE SESIONES DE INVIERNO	21
22	23 VACACIONES INVIERNO	24 VACACIONES INVIERNO	25 VACACIONES INVIERNO	26 VACACIONES INVIERNO	27 VACACIONES INVIERNO	28
29	30 VACACIONES INVIERNO	31 VACACIONES INVIERNO				

*LOS ÍTEMS DEL CALENDARIO ESTÁN SUJETOS A CAMBIOS, SE ENVIARÁ UN AVISO A CASA POR CUALQUIER CAMBIO. LAS FECHAS DE ACTIVIDADES DE ATLETISMO Y EXTRACURRICULARES QUEDAN POR DEFINIRSE.

ENERO 2025

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
			1 VACACIONES DE INVIERNO	2 DÍA DE TRABAJO PARA PROFESORES VACACIONES DE INVIERNO	3 DÍA DE TRABAJO PARA PROFESORES FINALIZAN VACACIONES DE INVIERNO	4
5	6	7 .	8 DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA BANQUETE DE DEPORTES 5 PM 	9 SIMULACRO DE INCENDIOS 	10 ASAMBLEA DE PREMIOS ACADÉMICOS	11
12	13	14 Reunión del Consejo Directivo 5:30 p.m	15 DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	16	17	18
19	20 DÍA DE MLK JR. NO HAY CLASES 	21 CAFÉ PARA PADRES CON DIRECTOR 8:15-9	22 CONFERENCIA DE PADRES DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	23 CONFERENCIA PARA PADRES DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	24 CONFERENCIA PARA PADRES DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	25
26	27	28 SPELLING BEE DELETREAR 	29 DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	30	31 TIENDA ESTUDIANTES 	

*LOS ÍTEMS DEL CALENDARIO ESTÁN SUJETOS A CAMBIOS, SE ENVIARÁ UN AVISO A CASA POR CUALQUIER CAMBIO. LAS FECHAS DE ACTIVIDADES DE ATLETISMO Y EXTRACURRICULARES QUEDAN POR DEFINIRSE.

FEBRERO 2025

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
PRUEBA EVALUACIÓN ELPAC DURANTE FEBRERO						1
	3	4	5 DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	6 SIMULACRO DE INCENDIOS 	7	8
9	10 DÍA DEL PRESIDENTE NO HAY CLASES 	11 Reunión del Consejo Directivo 5:30 p.m	12 DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	13	14 INFORMES DE AVANCES	15
16	17 DÍA DE NACIMIENTO DE WASHINGTON NO HAY CLASES 	18	19 DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	20 FOTOS DE PRIMAVERA	21	22
23	24	25	26 DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	27	28 TIENDA ESTUDIANTES 	

*LOS ÍTEMS DEL CALENDARIO ESTÁN SUJETOS A CAMBIOS, SE ENVIARÁ UN AVISO A CASA POR CUALQUIER CAMBIO. LAS FECHAS DE ACTIVIDADES DE ATLETISMO Y EXTRACURRICULARES QUEDAN POR DEFINIRSE.

MARZO 2025

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
						1
2	3 READ ACROSS AMERICA PEACH BLOSSOM 	10 SEMANA DE LA LECTURA	11 SEMANA DE LA LECTURA DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA BANQUETE DEPORTES 5 PM 	6 SEMANA DE LA LECTURA SIMULACRO DE INCENDIOS 	7 SEMANA DE LA LECTURA	8
9	10	11 Reunión del Consejo Directivo 5:30 p.m	12 DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	13	14 LIBRETAS CALIFICACIONES 3ER TRIMESTER ENVIADAS A CASA	15
16	17 NO HAY CLASES 	18 CAFÉ PARA PADRES CON DIRECTOR 8:15- 9 	19 DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	20	21 ASAMBLEA DE PREMIOS ACADÉMICOS	22
23 	24 	25	26 DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	27	28 TIENDA ESTUDIANTES 	29

*LOS ÍTEMS DEL CALENDARIO ESTÁN SUJETOS A CAMBIOS, SE ENVIARÁ UN AVISO A CASA POR CUALQUIER CAMBIO. LAS FECHAS DE ACTIVIDADES DE ATLETISMO Y EXTRACURRICULARES QUEDAN POR DEFINIRSE.

ABRIL 2025

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
	1 EVALUACIONES DE REFERENCIA	1 EVALUACIONES DE REFERENCIA	2 EVALUACIONES DE REFERENCIA DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	3 EVALUACIONES DE REFERENCIA DUCK/COVER 	4 EVALUACIONES DE REFERENCIA	5
6	7 .	8 Reunión del Consejo Directivo 5:30 p.m	9 BIG SMILES DENTAL EN CAMPUS DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA CASA ABIERTA	10	11 TIENDA ESTUDIANTES 	12
13	14 COMIENZA PERIOD ENTRE SESIONES DE PRIMAVERA	15 PERIOD ENTRE SESIONES DE PRIMAVERA	16 PERIOD ENTRE SESIONES DE PRIMAVERA	17 PERIOD ENTRE SESIONES DE PRIMAVERA	18 PERIOD ENTRE SESIONES DE PRIMAVERA	19
20 	21 VACACIONES DE PRIMAVERA	22 VACACIONES DE PRIMAVERA	23 VACACIONES DE PRIMAVERA	24 DÍA DE TRABAJO DE PROFESORES VACACIONES DE PRIMAVERA	25 DÍA DE TRABAJO DE PROFESORES FIN DE VACACIONES DE PRIMAVERA	26
27	28 EVALUACIONES SBAC	29	30 CONFERENCIAS EN RIESGO DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA			

*LOS ÍTEMS DEL CALENDARIO ESTÁN SUJETOS A CAMBIOS, SE ENVIARÁ UN AVISO A CASA POR CUALQUIER CAMBIO. LAS FECHAS DE ACTIVIDADES DE ATLETISMO Y EXTRACURRICULARES QUEDAN POR DEFINIRSE.

MAYO 2025

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
				1 SIMULACRO DE INCENDIOS 	2 PRÁCTICA DE DÍA DE MAYO	3 DÍA DE MAYO
4	5 SEMANA DE APRECIACIÓN DE PROFESORES 	6	7 DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	8 FOTOS DE GRADUACIÓN DE PREESCOLAR 	9	10
11	12	13 Reunión del Consejo Directivo 5:30 p.m	14 DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA BANQUETE DE DEPORTES 5 PM 	15	16	17
18	19	20	21 DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	22 IREADY EVALUACIONES DE DIAGNÓSTICO	23 FIN DE PRESENTACIÓN CALIFICACIONES FINALES TIENDA ESTUDIANTES 	24
25	26 DÍA DE LOS CAÍDOS NO HAY CLASES 	27 IREADY EVALUACIONES DE DIAGNÓSTICO	28 DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	29 IREADY EVALUACIONES DE DIAGNÓSTICO DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	30 PREMIOS ACADÉMICOS DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	31

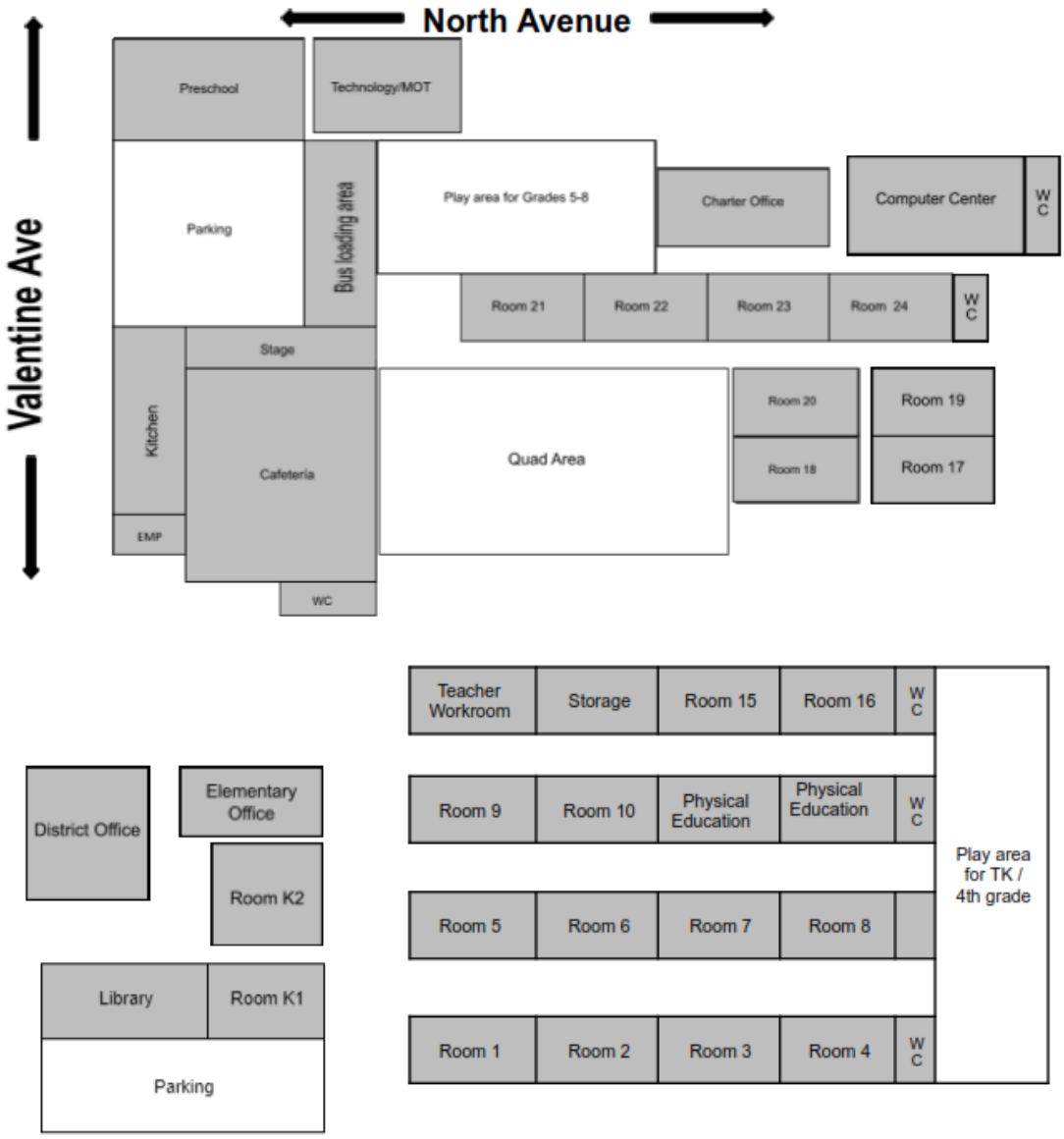
*LOS ÍTEMS DEL CALENDARIO ESTÁN SUJETOS A CAMBIOS, SE ENVIARÁ UN AVISO A CASA POR CUALQUIER CAMBIO. LAS FECHAS DE ACTIVIDADES DE ATLETISMO Y EXTRACURRICULARES QUEDAN POR DEFINIRSE.

JUNIO 2025

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
1	2 PREESCOLAR GRAD 2DA OPORTUNIDAD IREADY DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	3 ÚLTIMO DÍA DE CLASES PROMOCIÓN 8AVO GRADO LIBRETAS DE 4TO GRADO DÍA MÍNIMO 1:30 PM SALIDA	4 LIBRETAS DE CALIFICACIONES ENVIADAS A CASA DÍA DE TRABAJO DE PROFESORES	5 COMIENZA LA ESCUELA DE VERANO	6	7
8	9	10 Reunión del Consejo Directivo 5:30 p.m	11	12	13	14
15	16	17	18	19 CELEBRACIÓN LIBERACIÓN ESCLAVOS NO HAY CLASES	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30 FINALIZA LA ESCUELA DE VERANO	31				

*LOS ÍTEMS DEL CALENDARIO ESTÁN SUJETOS A CAMBIOS, SE ENVIARÁ UN AVISO A CASA POR CUALQUIER CAMBIO. LAS FECHAS DE ACTIVIDADES DE ATLETISMO Y EXTRACURRICULARES QUEDAN POR DEFINIRSE.

Capítulo 2: Información de la escuela
Mapa de West Park Elementary School



Oficina del distrito
Superintendente
Supervisor comercial
Director de recursos humanos
Cuentas por pagar
Analista de datos
Asistente Ejecutivo del Superintendente

Oficina de la primaria
Director
Secretario de servicios de apoyo
Enfermera de la escuela
EL/coordinador de pruebas

Misceláneo
EMP (sala del personal)
WC (Baños)

Distrito Escolar de West Park Elementary

Oficinas del Distrito y Escuela ubicadas en
2695 S. Valentine Ave. Fresno, CA 93706 (559) 233-6501

Consejo de Directivos

Fernando Álvarez
Presidente

Mark Vivenzi
Representante del condado

Araceli López
Secretaria de la Junta

Aida García
Vocal

Dr. Toulu Thao
Vocal

Oficina de la Administración Del Distrito

Superintendente	Dr. Brian Clark
Director de servicios comerciales	Tamita Boyd
Director de recursos humanos	Carmen Mares
Director de M.O.T.	Rubén Rangel
Analista de datos	Craig Bajada
Asistente administrativo financiero	Amada Flint
Director de tecnología de enseñanza	Randy Randolph
Asistente Ejecutivo del Superintendente	Jessica Lopez Morales
Especialista en servicios a estudiantes	Joaquín Vargas

Oficina de la Escuela

Irene García
Directora

Britney Khotsaengsy
Secretario de servicios de soporte

Susana Yanez
Enfermera

Asignaciones a Salones de Clases Certificadas por la Escuela

Nivel de grado	Profesor	Salón	Nivel de grado	Profesor	Salón
Preescolar	Corrine Campbell	PK	Quinto	Kelsey Barsamian	17
Kindergarten Tran.	Robin Johnson	K1	Quinto	Rosalie Baptista	19
Kindergarten	Kim Crow	5	Sexto	Alyssa Martínez	18
Primero	Hailey Martínez	1	Sexto	José Gutiérrez	20
Primero	Kristy Farley-Banks	2	7/8 Ingles		21
Segundo	Christina Ortega	3	7/8 Matematicas	Shalita Grayson	22
Segundo	Eve McGuire	4	7/8 Historia	Christian Taylor	23
Tercero	Irene Meza	6	7/8 Sciencias	Andrea Gamino	24
Tercero	Mireya Huerta	10	Educación física	Yvette Hogan	12
Cuarto	Kristin Young	7	Educación física	Blong Lee	11
Cuarto	Ashlee Markley	8	Música		

PERSONAL DE APOYO DE ENSEÑANZA

LVN (Enfermera vocacional certificada)	Susana Yanez	Maxim
Patólogo del habla/lenguaje		Therawide
Psicólogo escolar	Terri Barber	FCSS
Especialista de recursos	Shavon Furrow	
Profesor de día de clase especial	Cynthia Napoles	

PERSONAL CLASIFICADO

Asistentes profesionales	Anna Vang Lorena Godinez Lina Iboa Orozco Ranjit Sandhu
Secretario de biblioteca	América Arámbula
Director de servicios de alimentos	Lilia Romero
Personal de cocina	Angela Rocha Margie Medina Jessica Venegas
Custodios/mantenimiento	John Miranda Arnold Bermúdez Yesenia Orozco Alma Valenzuela
Soporte tecnológico	Craig Bajada

Información de contacto de servicios escolares

Superintendente de distrito	**Dr. Brian Clark**	559-233-6501

Políticas del distrito, políticas del consejo directivo, programas autónomos, resultados de pruebas del distrito, disciplina a nivel de escuela/distrito, programa de estudios, desarrollo profesional, preguntas de los padres, director de preescolar, operaciones/gerencia, observaciones/evaluaciones/supervisión, entorno escolar, seguridad de estudiantes, IEP, líder administrativo, personal

Director	**Irene García**	559- 233-6501

Programa de estudios/enseñanza, desarrollo del idioma inglés, desarrollo profesional, programas categóricos, asistencia a compañeros, supervisión en patio de juegos, clases de paternidad, noches de padres, preguntas de los padres, intervención, observación/orientación, consejo del plantel escolar, ELAC, equipos de estudio, evaluaciones.

Director de IT	**Randy Randolph**	559- 233-6501

Tecnología de enseñanza

Servicios a migrantes/estudiantes	**Joaquín Vargas**	559-233-6501

Primeros auxilios, inmunizaciones, medicación, educación de migrantes, contactos con profesores, visitas al hogar, contactos familiares, premios, consejo del plantel escolar, ELAC, asistencia

Profesores del salón de clases	**Varios**	559-233-6501

Tareas en casa, calificaciones, informes de avances, estudio independiente, disciplina en el salón, actividades/eventos

Educación especial		559-233-6501

Temas de educación especial, necesidades especiales, coordinador de IEP, coordinador 504

Psicólogo escolar	**Terri Barber**	559- 233-6501

Servicios de consejería, paternidad, estudiantes en riesgo, necesidades especiales, adaptaciones 504, IEP

Gerente comercial	**Tamita Boyd**	559- 233-6501

Finanzas de la escuela/rol de pagos y asistencia

Recursos humanos	**Carmen Mares**	559-233-6501

Personal de la escuela, agenda consejo directivo, rol de pagos

Asistente financiero administrativo	**Amanda Flint**	559- 233-6501

Cuentas por cobrar/por pagar y compras

Analista de datos	**Craig Bajada**	559-233-6501

Pruebas del estado, varias medidas, informes de datos

Director de M.O.T.	**Rubén Rangel**	559-233-6501

Cuestiones de seguridad, medidas de seguridad, entorno escolar, reparación y adiciones a la instalación

Asistente ejecutivo	**Jessica Lopez Morales**	559-233-6501

Agendas del consejo directivo, inscripciones en primaria, registros acumulativos, programas escolares, archivos de SPED, asistencia, estudios independientes de corto plazo

Capítulo 3: Asistencia

¿Qué dice la ley acerca de la asistencia?

Se exige una asistencia obligatoria tal como se estipula en la sección 46010 del Código de Educación de California y exige que todos los estudiantes de seis a 18 años de edad asistan regularmente a la escuela. Una estudiante con tres o más ausencias o atrasos injustificados en exceso de 30 minutos viola este código y se considerará un ausente injustificado. Se exige que los distritos deriven a los estudiantes con faltas habituales al SARB (Consejo de Revisión de Asistencia Escolar) para una medida correctiva. Si el estudiante continúa faltando a la escuela luego de asistir al SARB, el estudiante y/o los padres serán derivados al Fiscal de Distrito para ser procesados.

¿Por qué es importante asistir a la escuela?

Siempre que un estudiante falta es una oportunidad de aprendizaje perdida. Es importante, por la educación de su hijo, que éste asista todos los días de manera regular. Demasiadas faltas pueden impedir los logros académicos de su hijo, haciendo que sea difícil que se iguale. Le pedimos que colabore con nosotros y hacer todos los esfuerzos para que su hijo vaya a clases todos los días.

Se ha implementado por el Consejo Directivo de West Park una política que exige que todos los estudiantes asistan por lo menos el 90% de los días de matriculación para que se considere su promoción. Se esperará que los estudiantes que excedan las permisiones máximas de faltas asistan a clases los sábados y/o entre sesiones para ponerse al día de los días que han faltado. No cumplir con asistir a las sesiones intermedias esperadas puede afectar la promoción o participación del estudiante en actividades extracurriculares.

CAL-WORKS: Como requisito de Cal-Works, todos los menores a 16 años de edad en la Unidad de Asistencia deben asistir a la escuela de manera regular o se reducirán las subvenciones. (De conformidad con la Sección 11253.5 de WIC).

¿Qué hace el Distrito Escolar de West Park Elementary para impedir los problemas de asistencia?

1. Hacer llamadas de teléfono para verificar ausencias.
2. Visitas al hogar para discutir problemas de asistencia.
3. Cartas para notificar a los padres de ausencias en exceso.
4. Reuniones de estudiantes/padres con el administrador o coordinador de asistencia.
5. Audiencia de SARB (Junta de revisión de asistencia escolar).
6. Si todo esto no funciona, una derivación al fiscal de distrito.

¿Qué pueden hacer los padres para impedir los problemas de asistencia?

1. Hable con su hijo acerca de la importancia de una asistencia regular a la escuela.
2. Enséñele a su hijo a llegar a tiempo a la escuela todos los días.
3. Mantenga horas de ir a la cama razonables y regulares durante las noches escolares.
4. Programe las citas al médico/dentista antes o después de horas escolares.
5. Traiga a su hijo a la escuela antes y/o después de las citas al médico durante las horas del día.
6. Planifique las vacaciones familiares cuando la escuela no se encuentre en sesión.

Llegada a la escuela

Las puertas de la escuela abren a la 7:15 am y permanecen abiertas hasta las 8:00 am, no se permite que los estudiantes estén en el campus hasta esta hora. Una vez admitidos, se espera que los estudiantes esperen en la cafetería en donde se les da un desayuno. Una vez que los estudiantes terminan con el desayuno se les permite ir al recreo. La escuela se inicia oficialmente a las 8:00 am. Los estudiantes que lleguen pasada esta hora debe reportarse a la oficina para obtener un pase de atraso antes de ingresar a clases.

Excusar a los menores de la escuela:
Siga los siguientes procedimientos cuando su hijo(a) falte a la escuela:

1. Traiga a la oficina una nota firmada por el padre o tutor que establezca la fecha y razón de la ausencia del menor.
2. Llame a la escuela el día de la ausencia y establezca la razón por la cual el menor ha faltado a la escuela ese día.
3. Para citas médicas (visitas al médico, exámenes médicos, etc.), se exige una nota del médico para justificar la ausencia del menor en ese día.

Para poder participar en cualquier evento patrocinado por la escuela (atletismo, actividades durante la tarde, etc.) un menor debe asistir a todo un día de clases el día del evento.

Ausencias justificadas y no justificadas:
Las siguientes son razones para las ausencias justificadas y ausencias no justificadas.

Ausencias justificadas	**Ausencias injustificadas**
Enfermedad	Vacaciones familiares
Citas médicas, dentales y legales	Viajes no patrocinados por la escuela
Emergencias familiares (limitadas)	Problemas de transportación
Muerte en la familia	Un clima inclemente (limitado)
Días festivos, eventos y compromisos religiosos	No cumplir con llamar e informar una ausencia
Obligaciones tribales	Se levantó tarde

Para efectos de informes, se mostrarán todas las faltas en los informes ya sea que estén justificados o no justificados (por ejemplo, libretas de calificaciones, informes de asistencia, etc.)

Atrasos:

Al igual que las ausencias, los atrasos (llegar tarde) también pueden obstruir la educación de su hijo. Se considera que un estudiante ha llegado tarde cuando llega a la escuela después de las 8 am. Los estudiantes que lleguen tarde deben pasar por la oficina para recibir un recibo de atraso antes de ir a sus clases.

Le pedimos que coopere con nosotros para hacer todos los esfuerzos en que su hijo llegue a la escuela a tiempo. Tenga presente que cualquier atraso y/o de 30 minutos que llegue a los 30 minutos o más se considerará un atraso injustificado.

Salidas anticipadas:

Al igual que los atrasos, las salidas anticipadas excesivas de la escuela pueden impedir la educación de su hijo. Programe todas las citas después de la escuela y/o durante vacaciones de días festivos. Entendemos que puede ser necesario programar citas durante el día escolar. Le solicitamos que esto no ocurra durante los últimos 30 minutos de enseñanza ya que los estudiantes pueden perder información valiosa.

Siempre que un menor salga de la escuela de manera anticipada, el padre/madre debe firmar la salida del menor en la oficina. Si los padres desean que otra persona retire a su hijo, el padre/madre debe notificar a la oficina.

Por seguridad de nuestros estudiantes, al recoger a un menor de manera anticipada de la escuela usted **debe** estar en la lista de contactos en emergencias y **debe** traer su identificación (licencia de conducir, identificación de California, etc.). Si desea que alguien más recoja a su hijo, esa persona debe estar incluida en la lista de contactos en emergencias. Cualquier cambio, como, por ejemplo, agregar a un contacto en emergencias, eliminar a un contacto o actualizar los números de teléfonos, debe hacerse en la oficina de la primaria.

Si es necesario hacer algún cambio con respecto a cómo el estudiante debe llegar a su casa déjenos saber tan pronto como sea posible. No podemos hacer ningún cambio o llamar a los estudiantes para una salida anticipada en los últimos 30 minutos del día ya que se encuentran en transición durante ese periodo de tiempo.

*Los padres/tutores deben estar presentes en la oficina para que los estudiantes puedan salir de clases. No podemos sacar a los estudiantes de la clase y hacerlos esperar en la oficina ya que perderán tiempo de clases.
Si tiene una cita, llegue a la oficina con unos minutos de anticipación para firmar la salida de su hijo.

PROCEDIMIENTOS PARA DEJAR Y RECOGER A ALUMNOS

Por la seguridad de nuestros hijos, siga los procedimientos y reglas a continuación al dejar y recoger a sus hijos de la escuela. Recordatorio – No somos una ESCUELA A LA CUAL SE CAMINA. Se debe dejar y recoger a los alumnos por los padres a no ser que vayan en el bus.

DEJADA:

- **Se espera que los estudiantes estén en sus salones de clases y listos para aprender a la hora de inicio de clases a las 8:00 am. Los padres deben prever dejar a sus hijos en la escuela no después de las 7:00 am. Si un estudiante debe desayunar en la escuela, debe llegar antes de las 7:45 am.**
- **La supervisión matutina comienza a las 7:15 am en la cafetería y los estudiantes pueden dejarse al inicio de esta ahora (consulte la sección Cuidados antes de la escuela).**

a) Camine con su hijo hacia la puerta; o
b) Conduzca a través de la línea de bajada y deja a sus hijos en la zona de la línea de bajada en frente de la escuela.
Cuando el personal de turno del patio anuncie la hora a las 7:55 am, los estudiantes se pondrán en fila y serán llevados a clases por su profesor a las 7:58 am.

Procedimientos para línea de bajada:

Ingrese a la línea de bajada frente a la escuela. Habrá un miembro del personal disponible para descargar pasajeros en esta área de media cuadra desde aproximadamente las 7:15 am hasta las 8:00 am.

- **Ingrese al carril de bajada designado y proceda avanzando lentamente.**
- **Continúe avanzando lentamente hasta llegar a la "zona de bajada" de seguridad antes de detenerse para dejar bajar a los estudiantes. Oríllese totalmente hacia el frente de la "zona de bajada" incluso si no hay nadie detrás suyo.**

RECOGIDA:

- **Se deja salir a los estudiantes de la escuela a las 2:45 pm (1:30 pm los miércoles). La puerta está vigilada para garantizar la seguridad.**
- **No se dejará salir a ningún estudiante sin un padre de familia o persona designada.**

Cómo funciona:

Los padres pueden ya sea:

a) Encontrarse con sus hijos a pie afuera de la puerta; o
b) Permanecer en sus vehículos y participar en la línea de recogida del vehículo.

Procedimientos de línea de recogida:

- **Orillarse en la zona de línea de recogida que comienza frente a la escuela cerca de la puerta.**
- **Permanecer en su vehículo y seguir la línea a medida que avanza.**
- **Un miembro del personal le preguntará el nombre de su hijo. Llamarán a su hijo por el nombre y lo dejarán salir desde la puerta hacia su vehículo.**
- **Una vez que su hijo esté seguro en su vehículo en su asiento especial (si corresponde) con su cinturón ajustado, salga de la línea de recogida para dejar espacio para más vehículos**
- **Si la línea de recogida está llena, dé una vuelta a la cuadra en lugar de bloquear el tráfico. Puede que se sancione a los vehículos que estacionen en doble file o se paren en medio de la calle.**

Reglas y recordatorios de seguridad importantes:
Es importante estar seguros y ser corteses al conducir o estacionar cerca de la escuela y obedecer todas las leyes de tráfico y estacionamiento. Tenga presente que el Departamento del Alguacil o de Patrulla de Caminos multa con frecuencia por violaciones de tránsito y estacionamiento en torno a la escuela.

- **No estacionar en la línea de bajada/recogida.**
- **No estacione en doble fila para dejar o recoger a su hijo.**
- **No permita que su hijo salga por la puerta por el lado en el que fluye tráfico.**
- **No haga giros en U en frente de la escuela.**
- **Utilice los pasos peatonales para mantenerse a sí mismo y a su hijo seguros al cruzar la calle.**
- **El ingreso a la escuela en la mañana solo será a través de la puerta central.**
- **No utilice un teléfono celular con manos según la ley estatal de California.**
- **No se permite bajadas en las zonas rojas.**
- **Durante las bajadas y recogidas no se permite estacionar en el estacionamiento de incapacitados frente a la escuela.**

Tenga presente que los procedimientos pueden modificarse según sea necesario en nuestros esfuerzos continuos por garantizar la seguridad del estudiante.

Horas de salida de la escuela:
2:45 p.m., lunes, martes, jueves y viernes
1:30 pm miércoles
*a no ser que se haya enviado un aviso.

SART (equipo de revisión de asistencia escolar)

¿Qué es el SART (equipo de revisión de asistencia escolar)?

El SART es un equipo del plantel escolar que incluye a los padres y al estudiante, director y al Presidente de la Junta de Revisión de Asistencia Escolar. El objetivo de este equipo es identificar posibles soluciones para mejorar la asistencia y/o conducta de los estudiantes. En esta reunión el estudiante acuerda sujetarse a las instrucciones del SART (equipo de revisión de asistencia escolar) tal como se señala a continuación.

1. Asistir a la escuela regularmente y a tiempo cada día.
2. Sujetarse a las reglas y regulaciones escolares.
3. Obedecer las instrucciones de mis profesores y administradores.
4. Completar mis tareas de clases.
5. Desarrollar una actitud positiva respecto a la escuela.
6. Otro:

El padre/madre/tutor deben sujetarse a las instrucciones del SART (equipo de revisión de asistencia escolar) tal como se señala a continuación.

1. Cooperar con los funcionarios escolares.
2. Asegurar el cumplimiento de los estudiantes con las directivas de SART.
3. Cumplir con las tareas de SART de ciertas responsabilidades de paternidad.
4. Notificar a la oficina de asistencia cuando mi hijo(a) viole el acuerdo.
5. Obtener certificados médicos cuando el estudiante falte por más de un día.
6. Asistir a clases con los estudiantes después del siguiente incidente de ausencia injustificada/mala conducta.
7. Recoger, o hacer los arreglos para que se recojan las tareas del estudiante si éste/ésta faltará a la escuela por más de dos días.
8. Traer diariamente al estudiante y a tiempo.
9. Hablar con el estudiante en términos positivos respecto a la escuela.

No cumplir con asistir a esta reunión con el Presidente de la Junta de Revisión de Asistencia Escolar resultará en una derivación al SARB (Junta de revisión de asistencia del distrito escolar).

Sección 48263 del Código de Educación – Si algún menor en cualquier distrito de un condado falta habitualmente de manera injustificada, o asiste de manera irregular a la escuela, según se define en este artículo, o es por lo general, insubordinado o desordenado durante su asistencia a la escuela, el alumno podrá ser derivado a la Junta de Revisión de Asistencia Escolar.

(SARB) Junta de Revisión de Asistencia Escolar

¿Qué es la SARB (junta de revisión de asistencia escolar)?

La SARB (Junta de revisión de asistencia escolar) se creó para ayudar a los estudiantes que faltan sin excusa y a sus padres o tutores a resolver los problemas de asistencia y/o conducta en la escuela con la ayuda de recursos disponibles en la escuela y en la comunidad. El propósito de la SARB es trabajar en cooperación en el desarrollo de estrategias (prevención, intervención y aplicación) que ayuden a los estudiantes a mejorar su asistencia y conducta en la escuela descartando al mismo tiempo casos del sistema de justicia juvenil.

La SARB (Junta de Revisión de Asistencia Escolar) está compuesta de funcionarios de la escuela, padres, personal de FCSS y la Oficina del Alguacil del Condado de Fresno. Cuando continúan problemas graves con la asistencia o disciplina a nivel de la escuela, se exigirá que el menor y sus padres comparezcan ante la Junta de la SARB. La junta de la SARB deriva, ocasionalmente, casos graves al Fiscal del Distrito para ser procesados.

¿Cuándo se involucra el tribunal?

Si un padre, tutor o cuidador no cumple con responder a las instrucciones de la Junta de la SARB o se rehúsa a los servicios proporcionados, el distrito puede presentar una queja en contra de un padre/madre ante el tribunal.

¿Cuál es la definición legal de un estudiante que falta injustificadamente?

Se considera que un estudiante falta de manera injustificada cuando éste o ésta ha sido reportado con faltas injustificadas tres o más veces en un año escolar.

¿Cuándo se envían cartas por faltas injustificadas?

Se envían cartas por faltas injustificadas a los padres informándoles que su hijo ha alcanzado tres (3) o seis (6) o nueve (9) ausencias injustificadas. Este es un procedimiento a nivel del distrito que se da a lugar de manera continua. Las cartas de notificación de faltas injustificadas están basadas en información de asistencia que se ingresa en el sistema informático del distrito. Esta información está basada en la explicación proporcionada por el padre/madre por la ausencia de su hijo(a). (Sección 48260.5 Código de Educación).

1. Luego de diez (10) faltas injustificadas
    a. Luego de la décima ausencia el padre/madre se reunirá con el equipo de SART y deberá facilitar a la escuela un certificado del médico o permitir una visita a casa por parte del asistente de salud para verificar todas las enfermedades futuras. Si no se facilitan certificados médicos, se declarará al menor como un ausente injustificado.
    b. Luego de 5 ausencias injustificadas, al Junta de la SARB se reunirá y revisará el caso para determinar si el asunto debe ser enviado al Fiscal de Distrito.
2. Luego de tres (3), seis (6), nueve (9) y diez (10) ausencias injustificadas. Observe el cuadro en la siguiente página para informarse más acerca del proceso de la SARB y las cartas por faltas injustificadas.

SARB (junta de revisión de asistencia escolar) continuación

Plan de prevención de intervención de faltas injustificadas 23-24 (injustificado)

Nivel	**Número de ausencias injustificadas**	**Intervención en el campus**	**Intervención en bienestar y asistencia infantil**
Nivel 1	3	Enviar aviso de ausencia injustificada 1	
		Llamar a los padres y documentar	
Nivel 2	6	Enviar aviso de ausencia injustificada 2	
		Programar reunión con SART	
		Acuerdo con SART	
		Visita al hogar	
	9	Enviar aviso de ausencia injustificada 3	
		Visita al hogar	
Nivel 3	más de 10	Derivar a la oficina de CWA	Presentar queja ante Fiscal Distrito

Plan de prevención de intervención de ausentismo crónico 23-24 (justificado e injustificado)

Nivel	**Número de <u>cualquier tipo</u> de ausencias**	**Intervención en el campus**	**Intervención en bienestar y asistencia infantil**
Nivel 1	6	Llamar a los padres y documentar	
Nivel 2	8	Enviar carta 1 de ausencias en exceso	
		Visita al hogar	
	12	Programar conferencia con los padres	Visita al hogar
Nivel 3	14	Enviar carta 2 de ausencias en exceso	Visita al hogar
		Programar conferencia con los padres	
	más de 14	Derivar a la oficina de CWA	Presentar queja ante Fiscal Distrito

Glosario de asistencia

Ausencia – Cualquier día en el cual el estudiante no esté presente en la escuela por cualquier razón es una ausencia, ya sea justificada o injustificada.

Aviso de ausencia – Una nota que dé una razón válida por la ausencia del estudiante *(Sección 48205 del Código de Educación)*

Falta injustificada – faltar a la escuela por más de 3 días sin una razón válida y/o atrasos de más de 30 minutos en más de 3 ocasiones distintas *(Sección 48260 del Código de Educación)*.

Ausentismo crónico – Un estudiante falta el 10% o 18 días en un año escolar, ya sea de manera justificada o injustificada. *(Sección 48263.6 del Código de Educación)*.

Ausentismo injustificado habitual – Se considera a un estudiante como ausente injustificado cuando ha sido reportado como ausente injustificado 3 o más veces por año escolar. *(Sección 48262 del Código de Educación)*.

Capítulo 4: Registro y registros

Requisitos de registro/admisión

Se exige la siguiente certificación para registrarse en la escuela:

1. Paquete de registro **completo**
2. Una copia del **certificado de nacimiento**
3. **Registro de inmunización** actualizado
4. **Evidencia de dirección**
    - ***Si vive fuera de los límites del distrito, se exige una transferencia entre distritos antes de que el estudiante pueda iniciar la escuela.***
5. Evaluación dental **(solo para kindergarten)**
6. Examen físico **(solo para primer grado)**
7. T-Dap **(se debe completar antes de iniciar el 7mo grado).**
8. Cualquier documento legal concerniente al estudiante **(órdenes de custodia, órdenes de protección, tutela)**

La ley estatal exige que un menor tenga cinco años de edad para el 1ero de septiembre para poder comenzar el kindergarten y seis años de edad para comenzar el primer grado. T/K (el kindergarten transicional es una opción para estudiantes que estén cumpliendo 5 años de edad desde el 2 de septiembre al 2 de diciembre del año escolar. Los estudiantes que no hayan alcanzado la edad de cinco para el 1ero de noviembre pueden iniciar el Kindergarten y los padres pueden firmar un formulario para confirmar que esta colocación en la mitad del año no significa necesariamente la promoción al primer grado al final del año escolar. Si el menor no ha asistido a nuestra escuela antes es obligatorio que los padres traigan un certificado de nacimiento del menor. La ley estatal establece que es obligatorio que los padres presenten evidencia de que el menor ha sido protegido contra el polio, difteria, tos ferina (Tdap), tétano, hepatitis, tos convulsa y sarampión rojo (rubiola). También se debe registrar una prueba de tuberculina. Todos los estudiantes del kindergarten deben tener también un examen dental.

Exámenes dentales

Todos los alumnos que ingresen al Kindergarten deben someterse por ley a un examen dental antes de ingresar a la escuela. Obtenga el formulario de la oficina de la escuela de modo que su dentista lo pueda llenar.

Inmunizaciones

Grado	Número de dosis requeridas de cada inmunización[1,2,3]				
Admisión K a 12avo	4 polio[4]	5 DTaP[5]	3 Hep B[6]	2 MMR[7]	2 Varicela
(7mo al 12avo)[8]	Dosis K- 12avo	+ 1 Tdap			
Promoción al 7mo grado[9, 10]		1 Tdap[8]			2 Varicela[10]

La ley de California exige que se presente un registro de inmunizaciones a la escuela antes de que un menor pueda ser inscrito en la escuela. **Si necesita información adicional, visite el departamento de salud o llame a West Park Elementary School.**

Exámenes físicos

Todos los alumnos deben completar un examen físico de salud antes de ingresar al preescolar y al primer grado. Este examen se puede obtener de su médico de cabecera o a través de los servicios proporcionados por el Departamento de Salud del Condado de Fresno. La información y los formularios se distribuyen a los alumnos inscritos en el Kindergarten y el preescolar.

No cumplir con someter a su hijo a un examen resultará en que se le negará la inscripción a su hijo.

Tarjetas de emergencia

La tarjeta de emergencia en archivo en la oficina de la escuela detalla a quién contactar en caso de cualquier emergencia. **LLENE LA TARJETA DE EMERGENCIA COMPLETAMENTE. SI TENEMOS UNA EMERGENCIA, ES IMPORTANTE QUE TENGAMOS UN NÚMERO FIABLE EN EL CUAL CONTACTARLO.**

Si hay un cambio en la tutela, dirección, teléfono o empleo, notifíquenos inmediatamente de modo que en una emergencia podamos localizarlo. En caso de cualquier emergencia, se harán todos los intentos por contactar a los tutores responsables (padres) si un estudiante requiriera de una atención médica inmediata. El personal de la escuela seguirá las instrucciones del padre/madre tan fielmente como sea posible. Este año estamos imprimiendo una página de contacto en emergencias que se envía a casa para que sea revisada. Si es necesario hacer algún cambio sírvase hacerlo en el formulario y firme en la parte inferior. Una vez que el formulario se devuelva podremos hacer cualquier cambio que sea necesario en nuestro sistema informático.

Tutela/custodia

Es responsabilidad del padre/madre o tutor facilitar a la escuela todos los documentos legales relacionados a la tutela, derechos de custodia infantil, visitas a la escuela, etc. y cualquier otro derecho relacionado a las actividades de la escuela. Si la oficina no tiene la documentación apropiada los padres nombrados para el menor tendrán derechos mutuos. Además, es crítico que respondan en nombre de su hijo para todos los temas.

Cambio de dirección – retiro de la escuela

Notifique a la oficina de cualquier cambio en la dirección o el número de teléfono. Es muy importante que tengamos un número de teléfono por el cual podamos localizar al padre/madre en caso de una emergencia. Notifique a la oficina con por lo menos dos días de anticipación cuando los estudiantes sean transferidos fuera del distrito o haya un cambio en la dirección de recogida/dejada del bus.

Localización de los registros de educación (registros del estudiante)

El Distrito Escolar de West Park Elementary mantiene registros acumulativos por cada alumno según lo exige la ley, y cualquier registro adicional que pudiera ser útil para ofrecer de oportunidades de educación al máximo para los alumnos. Estos registros están disponibles para que los padres los revisen. Llame a la oficina de la escuela para fijar una cita con la administración si desea revisar el registro acumulativo de su hijo.

Registros	Ubicación	Información de contacto
Registros escolares acumulativos (CUM): Inmunizaciones, certificados de nacimiento, puntajes de evaluaciones estatales, libretas de calificación, registros de educación especial	Oficina del distrito	Erin Pereira (559) 233-6501 erin_p@wpesd.org
Registro psicológico/educativo	Oficina del distrito	La misma que la anterior

Capítulo 5: Salud y seguridad

Informante por obligación

Todos los empleados de West Park son informantes por obligación. Los informantes por obligación deben presentar un informe sobre un abuso y/o inquietudes de seguridad de estudiantes supuestos o reportados; incluyendo negligencias. Si se sospecha de esta situación, se hará un informe a los Servicios de Protección Infantil para garantizar la seguridad del estudiante.

Aviso informativo de pesticidas

Se incluye con el manual, información sobre el aviso informativo de pesticidas según lo exige la ley. Este aviso va dirigido tanto a los padres como a empleados. Las fechas de fumigación se publican mensualmente en la puerta frontal de la escuela. La fumigación se realiza cada 2do sábado del mes. Toda fumigación de pesticida se realiza por Dewey Pest Control.

Seguro de estudiantes

Se adquiere por el distrito una póliza de seguro del distrito para cada estudiante. Esta política solo cubre a los estudiantes mientras estén en el campus o mientras estén involucrados en una actividad patrocinada por la escuela. No es una cobertura al 100%, y el monto de la cobertura varía.

Tenga presente que: con esto se pretende eliminar la necesidad de que los padres faciliten una cobertura médica para sus hijos. Para información adicional, póngase en contacto con la oficina al 233-6501.

Servicios de salud

El personal de oficina de West Park Elementary está capacitado en Primeros Auxilios y RCP, y está disponible para cuidar de incidentes menores como, por ejemplo, cortes y golpes que se reporten en la oficina. Si aparentemente un daño requiere de atención profesional, se contactará a los padres, de modo que puedan llevar a su hijo al médico o se contactará a los servicios de emergencia.

El personal de oficina no puede administrar medicamentos de receta a estudiantes durante horas escolares, a no ser que haya acuerdos administrativos en regla por un certificado médico (véase Medicamentos). El personal apropiado mantendrá registros de salud del estudiante y asistirá a la enfermera del condado con los exámenes de salud.

Enfermedades

Por la protección de su hijo y de otros, los estudiantes que estén muy enfermos para salir al recreo o participar en Educación Física deben quedarse en casa. Si un estudiante se enferma durante el día escolar, se notificará al padre/madre o tutor.

Piojos

Uno de los problemas más comunes en un campus de escuela primaria son los “piojos de cabeza”. Nuestra mayor inquietud en lidiar con los piojos de cabeza es que son fácilmente transmitidos de un estudiante a otro y, a no ser que se remuevan las liendras (huevos) de un estudiante infectado, es muy probable que los piojos vuelvan. Por esta razón, recomendamos que los estudiantes no compartan gorras, chaquetas u otras prendas de vestir. **Además, es la política de nuestro distrito que se envíe a casa a un estudiante por piojos de cabeza y debe limpiarse completamente de liendras antes de volver a la escuela**. Esta política viene del Departamento de Salud del Condado de Fresno. Para información adicional sobre el tema contacte a la escuela o llame al Departamento de Salud de Fresno al 445-0666. Una enfermera del condado conducirá verificaciones trimestrales de cabeza.

Para mayor información en línea visite:
https://www.cdph.ca.gov/Programs/CID/DCDC/CDPH%20Document%20Library/SchoolGuidanceonHeadLice.pdf

Accidentes

Si ocurre un accidente grave en terrenos de la escuela o en el bus, se notificará a los padres y se les pedirá recoger a su hijo para su propia observación y examen por un médico de cabecera. Se notificará oportunamente a los padres de todo daño que no se considere menor. Los daños se reportan en un informe de incidentes el cual está en archivo en la oficina de la escuela. En caso de que no se pueda contactar a los padres, se entregará a los estudiantes a la persona nombrada en la tarjeta de emergencias. Si no hay contactos disponibles, una emergencia extrema resultará en una llamada al “911”. NOTIFIQUE A LA OFICINA DE CUALQUIER CAMBIO EN LOS NÚMEROS DE TELÉFONO.

Medicamentos

Se exige, por la ley estatal, que los padres informen a la escuela de cualquier medicamento que deba tomarse por el menor en la escuela. Es necesaria información sobre la dosis actual y la firma del médico de supervisión.
El distrito escolar debe recibir:

1. Un formulario de autorización para administrar el medicamento firmado por el médico.
2. Un formulario de autorización para administrar el medicamento firmado por el padre/madre.
3. El medicamento debe estar en el recipiente farmacéutico original.
4. El medicamento debe mantenerse en la oficina. Hay formularios disponibles en el plantel escolar.

NOTA: No se administrará ningún documento (incluyendo, inhaladores, tylenol y aspirinas) por el personal de la escuela sin la autorización escrita de los padres y el médico.

Visitantes al campus

West Park Elementary es un campus en donde **TODOS** los visitantes deben registrar su entrada en la oficina principal y **obtener un pase de visitante** para ingresar al campus.

Supervisión en patio

Los profesores, administradores y profesionales asistentes comparten la responsabilidad de supervisar la conducta y seguridad de los estudiantes mientras estén en el campus de la escuela, en los pasillos y en la cafetería. Se espera que los estudiantes respondan de manera respetuosa, cortés y rápida a cualquier adulto que esté realizando una supervisión.

Plan de seguridad integral

Cada escuela debe tener un plan de seguridad integral en regla en caso de una emergencia. El plan debe revisarse y adoptarse anualmente por el consejo directivo de la escuela.

El plan consiste en un simulacro de evacuación, refugio designado, cierre, terremoto/incendio y procedimientos de agacharse y cubrirse. Esté atento a estos procedimientos al ingresar al campus. Se realiza una práctica mensualmente durante el año escolar.

EVACUACIÓN

CUÁNDO

- Cuando suena la alarma de incendios
- Ordenado por personal de la escuela, policía (en persona o por teléfono)

CÓMO

- Los estudiantes y el personal saldrán del edificio a través de la puerta frontal alejados del pasillo, cerrarán las puertas y caminarán hacia el área de seguridad designada (por ejemplo, estacionamiento).
- Los profesores deben asumir funciones – Hagan que los estudiantes levanten su mano derecha. Que bajen la mano cuando se llame su nombre
- Permanecer en modo de EVACUACIÓN hasta que se dé una señal de **"LUZ-VERDE"**

CIERRE
CUÁNDO

- Peligro en el campus

CÓMO

- Todos los estudiantes y el personal se dirigirán al salón más cercano disponible, se cubrirán y permanecerán agachados
- Cierre las puertas, apague las luces, apague los equipos audiovisuales, diríjase al área de seguridad, deje la computadora encendida y comuníquese por correo electrónico si es posible
- Intente permanecer en calma y sin moverse
- Abra las puertas con cuidado a los estudiantes/personal que busquen seguridad y al orden público
- Permanecer en modo de CIERRE hasta que se dé una señal de **"LUZ-VERDE"**

AGACHARSE y CUBRIRSE

CUÁNDO

- Peligro en el campus por el movimiento de los edificios y/o un clima severo

CÓMO

- La oficina puede activar la señal en toda la escuela
- Todos los estudiantes y el personal se dirigirán al salón más cercano disponible, se cubrirán, permanecerán agachados y cubiertos debajo de una mesa
- Cierre las puertas si es posible, apague las luces, utilice la tarjeta de seguridad (roja/verde), apague los equipos audiovisuales, deje la computadora encendida y comuníquese por correo electrónico si es posible
- Ofrezca primeros auxilios según sea necesario
- Abra las puertas con cuidado a los estudiantes/personal que busquen seguridad y al orden público
- Intente permanecer en calma y sin moverse
- Permanecer en modo de AGACHARSE y CUBRIRSE hasta que se dé una señal de **"LUZ-VERDE"** y se inicie el procedimiento para EVACUAR el edificio

Se practican todas las condiciones
de emergencia a lo largo del año

Capítulo 6: Disciplina

Disciplina por la conducta del estudiante

El Consejo Directivo de West Park tiene la responsabilidad de observar que haya disponible un programa de educación apropiado para cada estudiante en nuestra escuela. Dentro del marco de la ley de California, que se desarrolle la materia y los materiales, se seleccionen los profesores y administradores y se establezcan reglas y regulaciones para asegurar un clima apropiado en el cual los estudiantes puedan proseguir sus estudios.

Las secciones de la ley se citan aquí de modo que los estudiantes y padres puedan conocer los fundamentos de las reglas que deban aplicarse por el Consejo Directivo. Esta responsabilidad es una obligación que el Consejo Directivo debe tomar seriamente. El personal de la escuela ha sido designado por el Consejo Directivo para implementar estas reglas en una manera justa, firme y amigable para poder salvaguardar el derecho de cada estudiante a la educación más alta que podamos proporcionar, mantener las fuerzas distractoras al mínimo y eliminar una conducta que obstruya el proceso de aprendizaje.

West Park Elementary utiliza conceptos del plan de apoyo positivo, también conocido como PBIS (Intervenciones y Soporte de Conducta Positiva) así como también aplicar consecuencias negativas a la mala conducta de los estudiantes. PBIS utiliza recompensas para mejorar las buenas conductas. Cuando la conducta fuera un problema más profundo, la escuela utilizará personal recursivo como, por ejemplo, un consejero escolar, psicólogo escolar y mentores individuales.

Cuando un estudiante se involucra en un conflicto (con otros estudiantes, profesor o reglas de la escuela) vemos esto como una situación que debe resolverse como un momento didáctico. Por lo tanto, primero buscamos una resolución cooperativa, a no ser que el estudiante esté poco cooperativo y/o una situación de inseguridad demande una acción inmediata y temporal. Puede que se asigne una detención a los estudiantes por una conducta inapropiada. Los estudiantes tienen la oportunidad de reunirse con alguien para obtener ayuda necesaria para cambiar su conducta y hacer un acuerdo de responsabilidad para prevenir que ocurra nuevamente una detención.

Cuando un estudiante continúa cooperando poco (viola de manera repetida sus acuerdos, o no está dispuesto a hacer acuerdos) o genera un problema de seguridad, tenemos políticas y procedimientos que permitirán que el personal maneje la situación de modo que puedan ofrecer a otros estudiantes un programa de educación que sea seguro y libre de influencias disruptivas.

Las consecuencias por una mala conducta incluyen, pero no están limitadas a, lo siguiente:

- Pérdida de privilegios- que se obtengan por una conducta insatisfactoria. Estos pueden incluir, pero no están limitados a, participación en deportes, teatro, eventos musicales, excursiones, actividades en el salón de clases/escuela, viajes de estudio, limpieza durante el almuerzo, embellecimiento del campus, página de reflexión, tiempo fuera, pautas de escritura, etc.
- Tareas especiales – asignado a ayudar a rectificar un problema creado por la mala conducta del alumno (por ejemplo, tareas de limpieza)
- Detención – Se aplica una detención (pérdida de tiempo libre) para recuperar el tiempo perdido o desperdiciado cuando no se realiza un trabajo y la conducta es inapropiada.
- Separación – dentro de la clase, en otro salón de clases distinto al salón regular, o en el patio de la escuela.
- Restricción física – para poder impedir que un alumno haga daño a otras personas o a sí mismo.
- Transferencia – trasladarse a otro salón de clases o programa alternativo,
- Día mínimo – los estudiantes están en la escuela el tiempo mínimo (aproximadamente tres o cuatro horas).
- Asignado a intervención – mala asistencia a clases, necesita recuperar trabajos académicos y problemas de conducta
- Estudio independiente – estudiantes a quienes se les asigna tareas para terminarse en casa.
- Pérdida de privilegios del bus – una mala conducta continua en el bus puede resultar en la negación del privilegio de tomar el bus hacia/desde la escuela.
- Suspensión de la escuela – como una negativa temporal del privilegio de asistir a la escuela y cualquier actividad escolar relacionada que no exceda de veinte días escolares en cualquier año escolar. Las suspensiones pueden cumplirse en la escuela o en casa a criterio del Superintendente o persona designada.
- Expulsión – una negativa de largo plazo del privilegio de asistir a cualquier escuela en el distrito o a una actividad relacionada por el resto del semestre en el cual haya ocurrido la violación más un semestre completo, o en el caso de conductas extremadamente graves, una separación en el año calendario (Sección 48915.c Código de Educación).
- A criterio de la administración o persona designada.

Los siguientes actos cometidos por un estudiante mientras se encuentre bajo la jurisdicción de la escuela constituirán una causa justa para la suspensión y/o una expulsión recomendada del estudiante (Código de Educación de California (EC), Sección 48900).

Suspensión y expulsión

Expulsión significa la remoción de un alumno de:

1. La supervisión y control inmediato; o
2. La supervisión general del personal de escuela, estos términos se utilizan en la Sección 49800 del Código de Educación. Los fundamentos y reglas y procedimientos de expulsión se encuentran en la Sección 48915 del Código de Educación por un término de hasta un año calendario.

Los estudiantes podrán ser suspendidos o expulsados por las siguientes razones de conformidad con la Sección 48900 del Código de Educación:

E.C. 48900 (a) (1) Causó o intentó causar, o amenazó con causar un daño físico a otras personas, o (2) utilizó intencionalmente la fuerza o violencia contra otra persona, **excepto** en defensa propia.

E.C. 48900 (b) Posesión, venta o facilitar cualquier arma de fuego, cuchillo, explosivo u otro objeto peligroso **a no ser,** en el caso de la posesión de cualquier objeto de este tipo, el alumno haya obtenido un **permiso escrito** de un empleado escolar certificado para poseer el artículo que esté de acuerdo con el Director o la persona designada.

E.C. 48900 (c) Posesión, uso o venta ilícita o facilitar, o estar **bajo** la influencia de cualquier sustancia controlada, una bebida alcohólica o un elemento tóxico de cualquier tipo.

E.C. 48900 (d) Ofrecer, coordinar o negociar la venta ilícita de cualquier sustancia controlada, una bebida alcohólica o un elemento tóxico de cualquier tipo, y luego **ya sea** vender, dispensar **o** facilitar a cualquier persona otra sustancia líquida **o** material y representarse como una sustancia controlada, bebida alcohólica **o** tóxica.

E.C. 48900 (e) Cometer o intentar cometer un robo o extorsión.

E.C. 48900 (f) Causar o intentar causar un daño a la propiedad de la escuela o propiedad privada.

E.C. 48900 (g) Robar o intentar robar propiedad de la escuela o propiedad privada.

E.C. 48900 (h) Poseer y/o utilizar productos con base de tabaco.

E.C. 48900 (i) Cometer un acto obsceno o participar en una profanidad o vulgaridad.

E.C. 48900 (j) Poseer u ofrecer, coordinar o negociar de manera ilícita la venta de cualquier droga o parafernalia de drogas.

E.C. 48900 (k) Interrumpir las actividades escolares o desafiar de manera intencional la autoridad válida de los supervisores, profesores, administradores, funcionarios de la escuela u otro personal de la escuela involucrado en el desempeño de sus tareas. (Incluye "hostigamiento cibernético").

E.C. 48900 (l) Recibir a sabiendas propiedad de la escuela o privada robada.

E.C. 48900 (m) Poseer una imitación de arma de fuego.

E.C. 48900 (n) Cometer o intentar cometer actos específicos actos específicos de ataque sexual o cometer una agresión sexual.

E.C. 48900 (o) Acosar, amenazar o intimidad a un alumno que sea un testigo que presenta una queja. (Incluyendo cualquier tipo de hostigamiento/"hostigamiento cibernético").

E.C. 48900 (p) Ofrecer, coordinar o negociar ilícitamente la venta o haber vendido el medicamento de venta con receta Soma.

E.C. 48900 (q) Participó en o intentó participar en, una novatada según se define en la Sección 32050. (Incluye hostigamiento cibernético).

E.C. 48900 (r) Puede que se suspenda o expulse a un alumno por actos que estén relacionados a actividades de la escuela o una asistencia que ocurra en cualquier momento, incluyendo, pero no limitándose a, cualquiera de los siguientes:

1. Mientras esté en las instalaciones de la escuela;
2. Mientras esté yendo o viniendo de la escuela;
3. Durante el periodo del almuerzo ya sea dentro o fuera del campus; y/o
4. durante o mientras va o viene de, una actividad patrocinada por la escuela.

E.C. 48900 (s) Un alumno que ayuda o que instiga a infligir o a un intento de infligir un daño físico a otra persona.

E.C. 48900 (t) Tal como se utiliza en esta sección, **"propiedad de la escuela"** incluye, pero no está limitado a, archivos y bases de datos electrónicas.

E.C. 48900 (u) El Superintendente o Director puede a su criterio ofrecer alternativas a una suspensión o expulsión, incluyendo, pero no limitándose a, consejería o un programa para el manejo de la ira, para un alumno sujeto a una medida disciplinaria de conformidad con esta sección,

E.C. 48900 (v) Es la intención de la legislación que se imponga en contra de cualquier alumno que falte injustificadamente, llegue tarde o falte a actividades de la escuela alternativas a una suspensión o expulsión.

E.C. 48909.2 Cometer un acoso sexual, como, por ejemplo, gestos, palabrerías o toques no solicitados e inapropiados, según se define en la Sección 212.5 Código de Educación (Incluye un hostigamiento cibernético).

E.C. 48900.3 Causar, intentar causar, amenazar con causar o participar en un acto de odio y violencia según se define en la subdivisión (e) de la Sección 233 del Código de Educación.
E.C. 48900.4 Participar intencionalmente en acosos, amenazas o intimidación dirigida en contra de un alumno o grupo de alumnos, que sea suficientemente severo o generalizado que tenga el efecto real y razonablemente esperado de interrumpir significativamente el trabajo de clase, creando un desorden considerable e invadiendo los derechos de dicho alumno o grupo de alumnos al crear un entorno de educación intimidante u hostil. (Incluye hostigamiento cibernético).
E.C. 48900.7 (Grados del kindergarten al 12avo) Hacer amenazas terroristas en contra de funcionarios de la escuela o propiedad de la escuela, o **ambos.** La Ley de Seguridad para una Zona Escolar Libre de Armas exige la expulsión por **no menos** de un (1) año de cualquier estudiante que se sepa ha traído un arma de fuego o dispositivo explosivo a la escuela. B.P. 5131.7.
Causas y procedimientos adicionales para una acción disciplinaria:
*Amenazas de bomba L.C. 3367; P.C. 148.1; *Incendios, explosivos, o amenazas con los mismos P.C. 448 (a), 449 (a); H. & S.C. 12034-12036; *falsificación E.C. 48907; *violación de las políticas de aseo y vestimenta B.P. 5132; *uso o posesión no autorizados de llaves a las instalaciones de la escuela P.C. 469; deambular P.C. 653 (g) violación de las reglas relacionadas a piquetes, asentamientos o entradas, etc. P.C. 407, 409, 416, 602 (j) y (p), 626.2, 626.4, 626.6, 626.8; *interrumpir en las escuelas y salones de clases E.C. 44810; *membresía en clubes secretos en el campus *violar las regulaciones del bus mientras esté en un transporte del distrito C.A.C., Título V, Sección 14263; *presencia no autorizada en los campus o eventos de la escuela E.C., 44810; *626.8, 647(b), 653(g); *vandalismo en propiedad de la escuela o posesiones que pertenezcan a la escuela, a su personal, sus alumnos o visitantes C.A.C. 305; C.C. 171.1; E.C. 19910, 44806, 44810, 48907, 48909; G.C. 6201, 53069.5, P.C. 448 (a), 449 (a), 594.5, 602 (j); *dañar, perder o atrasar materiales de enseñanza E.C. 48904; A.R. 5125.2; *no cumplir con seguir las reglas de la escuela publicadas para el tráfico y estacionar V.C. 21113, 42001; *apostar, (posesión de dados) novatadas o una conducta inmoral E.C. 32050-32052, 48900 (g) y (h); P.C.330; *poseer o utilizar dispositivos de señalamiento láser o electrónicos, como, por ejemplo, buscapersonas y equipo de señalamiento E.C. 48901.5; y/o *se debe notificar al padre/madre/tutor cuando se confisque a un estudiante un instrumento dañino. E.C. 49332;

Hostigamiento cibernético- es un acto que intenta interrumpir, acosar o intimidar a otra persona por medio de medios electrónicos, imágenes electrónicas, mensajes de texto, correo electrónico, etc. Es un uso inapropiado de la tecnología para alcanzar un medio de llevar ya sea o tanto un daño físico como emocional a otra persona. Incluso si no hay una mala intención, pero los resultados generaran un escenario de daño o intentara dañar a otra persona, puede haber consecuencias severas. Para mayor información, refiérase a la Política de usuario de internet en el sitio web de WPESD.

Objetos peligrosos se define como: cualquier arma o artículo que pueda utilizarse como un arma, aunque no haya sido diseñada para dicho efecto. Cuchillo de bolsillo, pinzas, tijeras, cadenas de billetera, lápiz, liga y/o cualquier objeto que no esté siendo utilizado para su uso previsto. Cualquier objeto común mal utilizado para causar o intentar causar un daño se considera peligroso.

Situaciones no definidas en las reglas: Si ocurre una situación que no está definida o identificada en la política o es una tendencia contemporánea y aún no hay una regla; entonces queda a criterio de la administración de la escuela, del Superintendente o del Consejo Directivo o el comité relacionado a la escuela o cualquier combinación de estos grupos tratar el tema de manera disciplinaria en congruencia con la regulación de interrupción, seguridad o desafío según se decida por la escuela para la situación dada.

Suspensión

Un profesor puede suspender a cualquier alumno de su clase, por cualquier acto enumerado en la Sección 48900, por el día de la suspensión y el día siguiente (E.C. 48910). Un profesor también derivar a un alumno, por cualquiera de los actos enumerados en la Sección 48900, al Director o Persona Designada para ser considerado para una suspensión por la escuela.

Alternativa a una suspensión (ATS)

La ATS es una alternativa a la enseñanza en el salón de clases en la cual se asigna a un estudiante a un salón de clases integrado por un periodo de 1 a 3 días. La ATS se asigna por un administrador de la escuela por una mala conducta o actos desafiantes en lugar de una suspensión. La ATS se creó para mantener a los estudiantes con problemas disciplinarios **dentro** del entorno escolar **durante** el periodo de suspensión en donde hay servicios de soporte disponibles para ayudar a buscar soluciones. **Adicionalmente,** estos programas reducen el número de suspensiones, que **pueden** aparecer en el registro del estudiante, y permitir un control y enriquecimiento educativo y de conducta.
Ejemplos: Escuela de los sábados; suspensión en la escuela

La amabilidad y expectativas de conducta a nivel de la escuela se toman en cuenta.

Demuestre amabilidad como su fundamento diario para hacer su trabajo e interactuar con otros.

Conducta

NOTA: Cada vez que un miembro del personal emite una citación por conducta, se aplicarán consecuencias apropiadas y dicho miembro del personal debe llamar al padre/madre/tutor para informar al padre/madre/tutor sobre la naturaleza de la derivación de la escuela. **La derivación no se entregará a la oficina hasta que se haga un contacto con el padre/madre/tutor.** Si el padre/madre/tutor no tiene un número de teléfono válido el miembro del personal debe enviar a la casa del padre/madre/tutor la derivación y el profesor y la oficina asignarán una consecuencia para el estudiante, dependiendo de la conducta.

Derivación de un estudiante a la Oficina/Citaciones por Conducta

En caso de que un estudiante sea enviado a la oficina por un tema de disciplina, el incidente se registra en un registro de disciplina, y se podrá contactar al padre/madre/tutor para informarlo del incidente y cualquier consecuencia asignada, junto con cualquier soporte disponible en la escuela/casa.

Matriz de conducta

El siguiente cuadro muestra las conductas de PBIS que West Park Elementary espera de todos los estudiantes. Sujetarse a estas reglas asegurará una experiencia escolar satisfactoria, para el estudiante y para aquellos a su alrededor. No cumplir con seguir estas reglas puede resultar en una advertencia verbal y/u otras consecuencias. Otras consecuencias pueden incluir una revisión por la Administración o persona designada tomándose acciones a su criterio.

WEST PARK ELEMENTARY SCHOOL

Intervenciones y soporte de conducta positiva – Matriz de ESTÁNDARES de conducta

	Niveles de ruido	PREPARADO Y RESPONSABLE	ACTUAR DE MODO SEGURO	TRABAJAR EN CONJUNTO	DEMOSTRAR RESPETO
SALÓN DE CLASES (K-4)		• Participa en lecciones • Se mantiene alerta	• Mantener quietos manos y pies • Ser respetuoso con las cosas de otros • Mantener un lugar seguro y limpio	• Ayudar a los estudiantes cuando lo necesiten • Hacer turno y compartir • Escuchar a otros que comparten	• Utilizar un nivel de voz apropiado • Seguir las instrucciones • Levantar la mano para hablar cuando corresponda
SALÓN DE CLASES (5-8)		• Participa en lecciones • Estar dispuesto a aprender	• Mantener quietos manos y pies • Ser respetuoso con las posesiones de otros • Mantener un lugar seguro y limpio	• Ayudar a sus compañeros cuando corresponda • Ser educado cuando otros hablan	• Ser respetuoso con sus comentarios • Utilizar un nivel de voz apropiado • Seguir las instrucciones
PASILLOS		• Recoger los desperdicios • Tener un pase	• Mantener quietos manos y pies • Caminar por seguridad en todo momento	• Ser educado con la gente con la cual se encuentre	• Utilizar un nivel de voz apropiado • Utilizar equipo de recreo en los patios o áreas de juego

CAFETERÍA	2	• Entrar y salir calladamente • Mantener los materiales en las áreas designadas	• Mantener quietos manos y pies • Caminar en todo momento	• Esperar su turno • Mantener limpia el área	• Utilizar un nivel de voz apropiado • Escuchar al personal o a los presentadores
PATIO DE JUEGOS	4 3 2	• Tirar la basura • Ponerse en fila oportunamente	• Reportar una conducta inapropiada o pelea • Mantenerse alejado de las zonas fuera de los límites	• Compartir equipos • Escuchar los supervisores	• Utilizar un nivel de voz apropiado • Tratar a otros como le gustaría que lo trataran a usted
BAÑOS	1 0	• Tirar la basura • Mantener las áreas limpias	• Reportar una conducta inapropiada • Lavarse las manos	• Solo tres personas en el baño al mismo tiempo • Mantener despejadas las entradas/salidas	• Pedir permiso al profesor para visitar estos lugares • Esperar su turno
OFICINAS/BIBLIOTECA	1 0	• Devolver todos los materiales/libros a tiempo • Devolver a tiempo los talonarios de permiso	• Escuchar a los miembros del personal • Mantener quietos manos y pies • Sentarse callado	• Leer libros para ganar puntos para su clase • Ayudar a un amigo a ir a la oficina	• Los ajustes de la computadora deben estar aprobados por el profesor • Dejar todo dispositivo electrónico en laboratorios en buena o mejor condición
TECNOLOGÍA	2 1 0	• Cuidar todos los dispositivos de tecnología • Conocer los nombres de usuario y contraseña	• Mantener los pies sobre el suelo al sentarse en una computadora • Finalise sesión de su cuenta	• Mantener comentarios apropiados en chats en línea • Ayudar calladamente a los compañeros	• Los ajustes de la computadora deben estar aprobados por el profesor • Dejar todo dispositivo electrónico en laboratorios en buena o mejor condición
BUS/VAIJES/JUEGOS	2 1 0	• Tirar la basura • Vestirse apropiadamente para juegos y excursiones	• Quédese junto a su cuidador • Permanezca en su asiento y dé de cara adelante	• Representar positivamente a nuestra escuela • Solo hablar a estudiantes que conozca	• Utilizar un nivel de voz apropiado • Escuchar y respetar a todos los adultos

*INGRESAR Y SALIR DE MANERA CALLADA Y RESPETUOSA A **TODOS LOS LUGARES**, MOSTRAR LOS **P.A.W.S.** EN TODO MOMENTO

Código de vestimenta

Pautas mínimas del código de aseo y vestimenta

El Consejo Directivo ha adoptado el siguiente código de vestimenta para todos los estudiantes de West Park.

Si tiene alguna pregunta con respecto al código de vestimenta, utilice esta regla: Si tiene una duda, no lo utilice

*West Park Elementary School se reserva el derecho a enviar a casa a cualquier estudiante, quien, en la opinión de la administración, no esté vestido apropiadamente para la escuela. Por lo general, ofrecemos un cambio de ropa, si está disponible.

Vestimenta apropiada:

Una vestimenta apropiada es el estándar que queremos aplicar a nuestro código de vestimenta. **Seguro, no disruptivo e higiénico** son los tres componentes que el personal tratará con un estudiante.

- Cuando la vestimenta pueda conducir a un sobrecalentamiento o a tener mucho frío; el personal tratará la seguridad del estudiante pidiéndole que se quite su suéter (capucha), campera o chaqueta.
- Cuando la vestimenta impida que los estudiantes se concentren en su trabajo o la vestimenta interrumpa a otros debido al estilo o mensaje impreso; el personal tratará la disrupción del estudiante; (a menudo se le ofrecerá a un estudiante una camiseta para cambiarse o se contactará al padre/madre para que le traiga ropa).
- Cuando la vestimenta emita un olor que sea higiénicamente disruptivo, el personal tratará el tema con el estudiante y padres para promover la salud y limpieza del estudiante.

En todos los casos, no existe la intención de avergonzar o rebajar a un estudiante; la intención es hacer que el estudiante se prepare para aprender y participar en un entorno saludable y seguro, en una manera saludable y segura.

No se permitirá una vestimenta de pandillas o relacionada a pandillas en West Park Elementary

Tipo de prenda	Requisitos
Prenda superior	No se permiten camisetas de tirantes, camisetas con ombligo descubierto, que no cubran la espalda o los hombros. No se permiten camisetas, blusas o prendas superiores sin mangas. No se permiten camisetas con tirantes tipo "espagueti". Todos los tirantes de hombros deben tener 3 pulgadas o más de ancho. No se permiten prendas superior ROJO sólido. No pueden ser transparentes o muy reveladoras. Deben ser lo suficientemente largas para cubrir el torso (sin exponer el abdomen, espalda o vientre). No más largos que las puntas de los dedos en longitud. Deben encajar apropiadamente. No pueden tener un tamaño excesivo.
Pantalones	Deben ajustarse a la cintura. No deben ser más grandes que su talla. (No se permiten pantalones bombachos). No deben ser pantalones excesivamente ajustados o de dar forma. No se permiten pantalones en ROJO sólido. Deben tener un dobladillo de por lo menos una pulgada sobre el suelo. No pueden "arrastrar". No pueden tener agujeros, roturas o rasgaduras que expongan la ropa interior. No pantalones para trotar, de nylon, piyamas, tejidos, de estilo béisbol o pantalones "bombachos". Se pueden utilizar calentadores después de las vacaciones de otoño hasta las vacaciones de primavera Deben estar limpios, impecables y ocultar la ropa interior.
Pantalones cortos	Deben ajustarse a la cintura y deben cubrir la ropa interior. No más grandes que su propia talla. No se permiten pantalones cortos "bombachos". No se permiten pantalones cortos en ROJO sólido. No pueden ser más largos que la parte inferior de la rodilla. Deben tener un dobladillo. No se permiten del tipo ciclista, nylon, basquetbol o pantalones cortos de gimnasia. Debe estar sobre o debajo de las puntas de los dedos con los brazos totalmente extendidos a los lados. Solo se pueden utilizar pantalones cortos en las vacaciones de otoño y vacaciones de primavera.
Faldas, vestidos y jersey	No deben tener más de 4 pulgadas sobre el centro de la rodilla. Deben ser del tamaño apropiado y modestos en apariencia. No se permiten faldas, vestidos o jersey en ROJO sólido. No se permiten vestidos sin mangas.
Otras prendas	No se permiten chaquetas, suéteres, poleras, etc. en ROJO sólido No pueden tener un tamaño excesivo. Deben tener la ropa interior apropiada No se pueden utilizar mantas (ni traerse a la escuela) Se pueden utilizar sudaderas después de las vacaciones de otoño y vacaciones de primavera.
Zapatos	Las sandalias deben tener la puntera y tacón asegurados con una correa. No se permiten chanclas o pantuflas. Se debe utilizar el calzado apropiado en todo momento. Se exige un calzado llano, cerrado para educación física. No se permiten zapatos o botas con puntera dura o de acero. No se permiten zapatos, sandalias o cordones en ROJO sólido.

Cinturones	Deben ser del tamaño apropiado y utilizarse a través de los bucles del cinturón. Los extremos del cinturón no deben colgar. No se permiten hebillas de cinturón con insignias o iniciales. No se permiten cinturones en ROJO sólido.
Gorras	Solo se pueden utilizar gorras, sombreros y capuchas en exteriores y según lo permita el clima.
Cabello	Limpio, impecable y peinado. No se permite un estilo o color de cabello que cause una atención indebida.
	No se permiten billeteras de cadena. No se permiten símbolos o insignias relacionados a pandillas en libros, pertenencias o prendas. Todos los adhesivos/imágenes están sujetos a la revisión de la administración.

Varios	No se puede utilizar un atuendo con letras o dibujos, que describan expresiones o acciones sexualmente sugerentes, profanidad, obscenidad, drogas, alcohol o tabaco. No se permite ropa radicalmente alterada. La escuela se reserva el derecho a restringir ciertas prendas si esto se ha convertido en un símbolo de pandillas en la comunidad y/o áreas circundantes. No se permite maquillaje de kindergarten al 6to grado; del 7mo a 8avo grado un maquillaje mínimo. Mantener las joyas al mínimo. **Solo se permiten <u>aretes con pasador.</u> No más de 2 aretes por oreja. No se permiten aretes de aro o colgantes.** No se permiten piercings visibles. Se deben utilizar tirantes con botones/hebillas en general sobre los hombros. No se permite escribir o dibujar sobre la piel. Se prohíben los tatuajes visibles. En caso de una vestimenta cuestionable (que no esté cubierto en las reglas enumeradas anteriormente), el administrador del sitio tomará la decisión definitiva. Todas las áreas del código de vestimenta están sujetas a una revisión de la administración.

Este código de vestimenta y aseo fue diseñado para ser justo, simple y fácil de cumplir. Coopere con nuestros esfuerzos de hacer de nuestra escuela un entorno seguro.
Las únicas excepciones al requisito del código de vestimenta estándar son las siguientes:

a. Los estudiantes recientemente inscritos tendrán un periodo de gracia de dos semanas para obtener la vestimenta estándar del distrito.
b. Los estudiantes que tengan razones médicas, como, por ejemplo, yeso, etc. estarán exentos de las partes corporales afectadas durante la vigencia del daño o lesión.
c. Los padres que tengan una razón válida pueden solicitar una exención al requisito de vestimenta estándar presentando un formulario de solicitud de exención según se especifica en la Sección 5132(a) AR.

Los estudiantes que estén exentos del requisito de vestimenta estándar deben cumplir con el código de vestimenta y aseo mínimo del distrito.

Consecuencias de la violación del código de vestimenta

Las violaciones de esta política resultarán en las siguientes acciones disciplinarias:

<u>-Primera violación:</u> El estudiante puede ser enviado a la oficina para contactar al hogar por un cambio de ropa, estilo de cabello o estética.

<u>-Segunda violación:</u> Contactar al hogar para un cambio de ropa, mientras que el menor espera en la oficina.

<u>-Tercera violación:</u> Puede que se envíe al menor a casa para cambiarse, si éste/ésta coopera, se negociará y firmará una reunión para trabajar en acuerdos para el futuro en lo concerniente a este tema. Si éste/ésta no coopera, se aplicará una medida disciplinaria al infractor por una desobediencia intencionada.

<u>-Violación continua:</u> Se contactará al hogar y el estudiante puede ser enviado a casa o a la oficina para cambiarse. Se dará a lugar una conferencia con los padres. Si éste/ésta no coopera, se aplicará una medida disciplinaria al infractor por una desobediencia intencionada.

No se permiten dispositivos electrónicos

No se permite que los estudiantes utilicen dispositivos electrónicos portátiles en el campus durante el día escolar, mientras asisten a actividades patrocinadas por la escuela, o mientras estén bajo la supervisión y control de un empleado del distrito escolar sin una aprobación. (No se prohibirá a ningún estudiante utilizar un dispositivo electrónico que se determine por un médico o cirujano certificado que es esencial para la salud del estudiante y cuyo uso estará limitado a efectos relacionados a la salud o durante una emergencia a nivel de la escuela que afecte a la escuela o a la comunidad). **Los dispositivos electrónicos deben apagarse y dejarse a un lado cuando comience el día de enseñanza. La escuela y el distrito no serán responsables por el robo, pérdida o daño de ningún dispositivo electrónico personal**. Si un estudiante está utilizando un dispositivo electrónico portátil de manera inapropiada, puede que se aplique una acción disciplinaria y <u>los padres serán notificados para que recojan el teléfono en la oficina</u>. Cada profesor del salón de clases tiene la autoridad para establecer reglas en el salón de clases en lo concerniente a la confiscación y retención de dispositivos electrónicos personales. Estas reglas del salón de clases no substituirán ninguna política establecida por el distrito incluyendo la de responsabilidad. Se facilitará una copia de la política de tecnología e internet a cada estudiante.

Artículos no apropiados en la escuela

No se traerán a la escuela artículos de propiedad personal por un estudiante sin el permiso específico de un profesor o la administración. Los padres y los estudiantes deben tener presente que poseer ciertos artículos como, por ejemplo, dispositivos electrónicos, cuchillos de bolsillo, posesión de dados, uso inapropiado de teléfonos celulares durante el día escolar, etc., puede resultar en la aplicación de medidas disciplinarias en la escuela que pueden incluir hasta una suspensión de la escuela.

-Esto incluye la pérdida de privilegios de excursiones, programa de aprendizaje extendido (después de clases) e incentivos de recompensa.

Vandalismo

Los padres son responsables por la integridad de cualquiera y todos los daños en la escuela causados por su hijo. Esto incluye el costo de mano de obra, así como también materiales y reparaciones. En caso de que ocurra dicho vandalismo, el Distrito Escolar de West Park Elementary evaluará el daño y costo de reparación y facturará a los padres del menor. Los padres también son responsables por el costo de cualquier recompensa que el distrito pueda ofrecer. Es lo mejor que el menor que ha causado el vandalismo también se involucre en asumir la responsabilidad de sus acciones. Si un estudiante involucrado en vandalismo coopera, se puede coordinar una mediación para permitirle, junto con sus padres, asumir la responsabilidad de sus actos reconociendo lo que ha hecho, corrigiéndolo de la mejor manera posible (una disculpa y pago por los daños), y haciendo los arreglos con sus padres y la escuela en lo concerniente a futuras intenciones. Una vez que se ha realizado esto y se mantengan los acuerdos, el estudiante puede volver a la escuela sabiendo que ha hecho las correcciones.

Procedimientos para costear los daños a la propiedad de la escuela

Al lidiar con el costo de daños a la propiedad de la escuela por los estudiantes, se utilizarán los siguientes procedimientos:

a. Cuando el daño a la propiedad de la escuela sea la culpa de un estudiante o estudiantes específicos, el costo de la reparación será la responsabilidad de los padres hasta el máximo permitido por la ley. (Nota: Esto se encuentra en el Código de Educación, así como también en las Políticas del Consejo Directivo de West Park).

b. Cuando el daño a la propiedad de la escuela no sea la culpa de un estudiante o estudiantes específicos, el costo de las reparaciones será asumido por el Fondo de Actividades del Cuerpo Estudiantil. Esto fondo será un esfuerzo conjunto entre el distrito y el cuerpo estudiantil. Quince por ciento (15%) de los fondos recaudados por las actividades de recaudación defondos para estudiantes será colocado en esta cuenta y será equiparado por el distrito. El dinero no invertido al final del año por reparaciones de daños se utilizará para el Fondo de Actividades del Cuerpo Estudiantil.

Capítulo 7: Participación y derechos de los padres

Procedimiento uniforme de quejas/Ley Williams

El Consejo Directivo de West Park reconoce el hecho de que la vida en la escuela no siempre marcha bien. Debido a que surgen problemas, el personal de la escuela y los padres deben trabajar en conjunto para resolverlos. También reconocemos que los padres, estudiantes y ciudadanos no siempre saben qué hacer o a dónde acudir para obtener respuestas y a menudo se dan por vencidos y se frustran cuando los problemas siguen sin resolverse. Si un padre, estudiante o ciudadano tiene una inquietud, deben contactar al funcionario apropiado de la escuela. (Ver a continuación).

El Distrito Escolar de West Park Elementary seguirá los procedimientos uniformes de quejas al tratar quejas que aleguen una discriminación ilegal basada en la etnia, religión, edad, género, orientación sexual, color o incapacidad física o mental en cualquier programa o actividad que reciba o se beneficie de asistencia financiera estatal. También se aplicarán procedimientos uniformes de quejas al tratar quejas que aleguen un incumplimiento con las leyes estatales y/o federales en educación de adultos, programas consolidados de asistencia categórica, educación a migrantes, educación vocacional, cuidados infantiles y programas de desarrollo, programas de nutrición infantil y programas de educación especial.

Si un padre/madre, estudiante, empleado o ciudadano tiene una inquietud, deben tomar las medidas apropiadas que se detallan a continuación.

Paso 1. Si su inquietud es con respecto a la acreditación, instrucción, discriminación por incapacidad de un profesor, reparación de materiales o instalaciones, puede presentar un Formulario Uniforme de Queja ante la oficina escolar.

Paso 2. Luego de presentar el formulario uniforme de quejas el asunto se investigará por el personal apropiado.

Paso 3. La investigación se revisará, y se tomará, cuando corresponda, una acción correctiva. Puede solicitar conocer el resultado de la investigación cuando esto concierne a la acreditación, material de enseñanza y reparaciones a las instalaciones.

Para una copia completa de los Procedimientos Uniformes de Quejas póngase en contacto con el Director.

Aviso en el salón de clases de quejas según la ley Williams

Aviso de los derechos de quejas a los padres, tutores, alumnos y profesores

De conformidad con la Sección 35186 *del Código de Educación de California*, se le notifica que:

1.- Debe haber textos y materiales de enseñanza suficientes. Esto significa que, cada alumno, incluyendo a los aprendices del idioma inglés, debe tener un texto o materiales de enseñanza, o ambos, para utilizarse en clases y llevar a casa.

2. Las instalaciones de la escuela deben estar limpias, seguras y mantenerse en buena condición.

3. No debe haber vacantes o falta de asignación de profesores. Debe haber un profesor asignado para cada clase y no una serie de substitutos u otros profesores temporales. El profesor debe tener la acreditación apropiada para enseñar la clase, incluyendo la certificación requerida para enseñar a aprendices del idioma inglés (si hay alguno presente).

   Vacantes de profesores significa un puesto para el cual no se ha asignado a un solo empleado certificado y designado al inicio del año durante todo el año o, si el puesto es para el periodo de un semestre, un puesto para el cual no se haya asignado al inicio de un semestre y para todo el semestre a un empleado certificado y designado.

   Falta de asignación de profesor significa la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o servicios para el cual el empleado no tenga un certificado o credencial legalmente reconocida o la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o servicios para el cual el empleado no esté autorizado por estatuto.

4. Se puede obtener un formulario de quejas en la oficina de la escuela, oficina del distrito o descargarse del sitio web de la escuela [publicaciones y sito web del distrito]. Puede además descargar una copia del formulario de quejas del Departamento de Educación de California en el siguiente sitio web: http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc.

Sección 230.8 Código Laboral

Discriminación de padres

(a) Ningún empleador, que emplee a 25 o más empleados que trabajen en el mismo lugar, despedirá o discriminará de alguna manera en contra de un empleado que sea un padre o tutor de algún menor en el kindergarten o los grados del 1ero al 12avo, inclusive, por tomar una licencia de cuatro horas de cada año escolar, por hijo, para visitar la escuela del menor, si el empleado antes de tomar la licencia, da un aviso con anticipación razonable al empleador de la ausencia planificada del empleado. Un empleado utilizará sus vacaciones existentes, licencia personal o licencia compensatoria para efectos de esta ausencia planificada. El empleado facilitará, si se lo solicita el empleador, la documentación de la escuela como evidencia de que éste o ésta visitó la escuela en una fecha específica y a una hora en particular. Para efectos de una subdivisión,

“documentación” significa la verificación escrita de la visita de un padre de familia que la escuela considere apropiada y razonable.

Convenio entre escuela/padres

RESPONSABILIDADES PARA 2024-2025

EL PERSONAL:

1. Ofrecerá programas de educación basados en las pautas estatales y locales del programa de estudios y en el potencial de cada estudiante.
2. Ofrecer a cada estudiante un salón de clases/campus que sea seguro, cuidado y libre de interrupciones. Ofrecer oportunidades de ser exitoso a cada estudiante.
3. Facilitar un entorno que permita que todos los estudiantes participen en la toma de decisiones y pensamiento crítico y luego ser responsables de sus elecciones.

LA ESCUELA:

1. Establecerá y mantendrá líneas abiertas de comunicación entre la casa, escuela, profesor y padres.
2. Ofrecerá a todos los padres información oportuna con respecto a los avances de sus hijos para lograr los estándares académicos.
3. Ofrecer oportunidades de educación para los padres para incrementar sus habilidades y conocimientos.
4. Ofrecer oportunidades para la participación de los padres.

EL ESTUDIANTE:

1. Asistirá a la escuela a tiempo todos los días.
2. Completará, a su leal saber y entender, todo el trabajo asignado.
3. Estará preparado para las tareas y trabajos diarios.
4. Seguirá las reglas de la escuela.
5. Participará en las varias oportunidades co-curriculares y extracurriculares ofrecidas.
6. Se esforzará por dar lo mejor de sí.

LOS PADRES/TUTORES:

1. Establecerán y mantendrán líneas de comunicación abiertas entre el hogar, escuela y profesores.
2. Observarán que sus hijos asistan a la escuela regularmente y que lleguen a tiempo.
3. Promover altas expectativas.
4. Ofrecer un lugar callado en el hogar para las tareas diarias.
5. Asistir a conferencias de padres/profesores.
6. Revisar los informes de avances de mitad de trimestre y libretas de calificaciones trimestrales.
7. Asistir a las conferencias programadas, reuniones de SARB y/o reuniones del equipo estudiantil.

Derechos y responsabilidades

Derechos de los estudiantes

- A asistir a la escuela a no ser que sea removido de conformidad con el debido proceso según se especifique en el Código de Educación.
- A asistir a la escuela en un entorno académico y social seguro, libre de miedo y de violencia.
- A beneficiarse de sus esfuerzos educativos, sin una interrupción por parte de otros estudiantes.
- A informarse sobre las reglas y regulaciones de la escuela.

Responsabilidades de los estudiantes

- A asistir a la escuela regularmente.
- A estar en la escuela a tiempo todos los días.
- A salir del campus de la escuela inmediatamente al final del día escolar a no ser que se hayan hecho acuerdos previos con la escuela.
- A estar preparado para clases con los materiales y trabajo apropiados.
- A conocer y obedecer las reglas y regulaciones de la escuela.
- A respetar los derechos del personal de la escuela, compañeros y el público en general, para, de y durante la escuela.
- Demostrar orgullo en la apariencia de los edificios e instalaciones de la escuela y a cuidar de la propiedad de la escuela.

Derechos de los padres

- A esperar que sus hijos pasen su tiempo en la escuela en un entorno seguro, involucrados en actividades bajo el cuidado y dirección de un personal dedicado.

- Tener la seguridad de que el personal de la escuela trabajará de manera cooperativa con los padres.
- A estar informado de las políticas del distrito y regulaciones y reglas de la escuela.
- A revisar el registro de su hijo con un miembro certificado del personal que ofrezca asistencia.

Responsabilidades de los padres

- Asegurar que sus hijos lleguen a la escuela a tiempo y preparados para trabajar.
- Visitar la escuela periódicamente para participar en conferencias con profesores, consejeros o administradores con respecto al status académico y conductual de sus hijos.
- A tratar con respeto al personal de la escuela.
- A ofrecer una acción de soporte asegurando que los menores hayan dormido lo suficiente, alimentado adecuadamente y vistan apropiadamente antes de venir a la escuela.
- Mantener un control consistente y adecuado sobre sus hijos y aprobar las medidas de control razonables según se apliquen por el personal de la escuela.
- Cooperar con la escuela en brindar mejoras diseñadas para viabilizar el programa educativo ofrecido a los estudiantes.
- Facilitar a la escuela información actualizada con respecto al domicilio legal, teléfono, información médica y otra información que pueda ayudar a la escuela a asistir a sus alumnos.
- Familiarizarse con las políticas del distrito y reglas y regulaciones de la escuela.

Derechos de los profesores

- Esperar y recibir la atención, esfuerzos y participación de los estudiantes que asisten a sus clases.
- Tener un apoyo de los padres y administrativo al hacer cumplir reglas designadas para ofrecer un entorno de aprendizaje óptimo.
- Enseñar con interrupciones mínimas.
- Disfrutar del mismo nivel de respeto y tratamiento cortés acordado entre los miembros de la clase de manera individual y colectivo.

Responsabilidades de los profesores

- Considerar el personal que valga la pena para cada estudiante individual.
- Intentar equipar a cada aprendiz con el conocimiento, habilidades, actitudes y valores requeridos para una vida satisfactoria.
- Responsabilizar a los estudiantes en todo momento por sus acciones.
- Reconocer ideas, opiniones y expresiones divergentes de manera objetiva y lidiar con ellas en una manera equilibrada e imparcial.
- Mantener a los padres y estudiantes informados con informes oportunos y periódicos, incluyendo toda la información pertinente relacionada a la experiencia escolar del estudiante.
- A criticar de manera consistente su propio desempeño con el objetivo de una altura profesional que siempre esté en crecimiento.
- A iniciar y hacer cumplir las reglas individuales del salón de clases en consistencia con las políticas de la escuela y el distrito.

Derechos de los administradores

- A iniciar las medidas de control que sean necesarias para establecer y mantener un entorno en el cual prevalezcan condiciones óptimas de aprendizaje y enseñanza.
- A tomar decisiones sobre la base de lo que es mejor para los estudiantes.
- A responsabilizar a los estudiantes por su conducta y tomar acciones oportunas y apropiadas.
- Esperar que todos los empleados de la escuela reconozcan y cumplan con su función en términos de control en el campus.

Responsabilidades de los administradores

- Ofrecer un liderazgo que establezca, incentive y promueva una buena enseñanza y un aprendizaje efectivo.
- **Establecer, publicar y hacer cumplir las reglas de la escuela y facilitar un aprendizaje efectivo y promover actitudes y hábitos de buen convivir entre los estudiantes.**
- Solicitar la asistencia de los servicios de apoyo del Distrito y agencia y recursos de la comunidad en casos que ameriten esta atención.
- A ser sensibles con las inquietudes expresadas por los estudiantes/personal/padres/comunidad.

Política de participación de padres

Cada LEA (Agencia de Educación/Distrito Escolar Local) desarrollará, en conjunto y en acuerdo con, y distribuirá a los padres de los menores participantes, una política escrita de participación de padres. La política describe cómo LEA:

a) Involucrará a los padres en el desarrollo del plan local y el proceso de revisión escolar para la mejora del programa;

b) Ayudará a las escuelas a planificar e implementar actividades de participación para mejorar el desempeño académico y escolar; c) desarrollará una participación sólida de los padres; d) coordinará e integrará las estrategias de participación de los

padres y otros programas especificados; e) conducirá una evaluación anual con los padres del contenido y efectividad de la política; f) involucrará a los padres en las actividades de las escuelas de Título I.

Para poder involucrar de manera positiva a los padres/tutores en la educación de sus hijos, el Superintendente o persona designada asegurará que los miembros del personal en cada escuela:

1. Ayuden a los padres a desarrollar y promover habilidades de paternidad y entornos en casa que apoyen los esfuerzos académicos de los hijos y su desarrollo como miembros responsables de la sociedad.
2. Informar a los padres que pueden tener influencia en el éxito de sus hijos en el aprendizaje y ofrecer estrategias que puedan utilizar para mejorar el éxito académico y el aprendizaje en casa.
3. Iniciar una comunicación efectiva entre el hogar y la escuela de modo que los padres sepan cuándo y cómo apoyar las actividades de aprendizaje en el salón de clases de sus hijos. Recibir una capacitación que fomente una comunicación efectiva y culturalmente sensible con el hogar, incluyendo una comunicación con los no hablantes del inglés y dar oportunidades de asistir en el proceso de enseñanza tanto en la escuela como en el hogar.
4. Incentivar a los padres a ser voluntarios en las escuelas, asistir a los actos de los estudiantes y reuniones de la escuela y participar en consejería local, orientación y otras actividades.

Cómo pueden ayudar los padres

- Ayudar a su hijo a entender que éste/ésta es responsable por sus propias acciones y conducta.
- Esperar que su hijo desarrolle una independencia y ofrezca oportunidades de desafío. Éste/ésta necesita límites y una dirección.
- Escuchar ambos (o todos) los lados de la historia antes de sacar conclusiones. En caso de un malentendido, póngase en contacto con la escuela.
- Recuerde que los profesores tienen muchos niños que cuidar y necesitan toda la información que tenga acerca de su hijo si se desea que éstos sean efectivos en ofrecer el tipo correcto de programa. Se deben compartir con la escuela los temas de salud (u otros temas, que puedan afectar la educación de su hijo).
- Recuérdese a sí mismo que los profesores enseñan porque se preocupan de sus hijos, que sus objetivos y los suyos son por lo general, los mismos y un acuerdo sobre cómo lograr los objetivos exige de una buena comunicación.
- Pase unos minutos con su hijo todas las noches para verificar sus tareas.
- Involúcrese en las actividades de la escuela.
- Visite su escuela; participe en los eventos, excursiones, reuniones, etc.
- Verifique con el profesor y/o la administración para ayudar en el salón de clases.

Visitas de los padres a la escuela
Se recomienda a los padres visitar el salón de clases de sus hijos. Las visitas ya sea a los profesores o a otros miembros del personal de la escuela deben ser con cita ya que esto asegurará que las personas o sujetos que desea ver estén disponibles cuando usted llegue. Por seguridad y protección de todos los estudiantes, **todos los visitantes deben registrar su entrada primero en la oficina y obtener un pase de visitantes antes de ingresar a los salones de clases.** (Sujeto a cambios según las regulaciones del COVID).

Padres voluntarios
También se recomienda a los padres participar en la educación de sus hijos ofreciéndose como voluntarios en el salón de clases o asistiendo al profesor del salón de clases en otras maneras, como, por ejemplo, supervisando durante excursiones, haciendo materiales de enseñanza, trabajando con grupos pequeños, etc. Todos los voluntarios deben llenar el paquete de voluntarios/chaperones el cual está disponible en la oficina antes de ofrecerse como voluntarios para cualquier actividad. **Los voluntarios <u>programados regularmente</u> deben tomarse sus huellas digitales y aprobar un examen de tuberculosis.** (Sujeto a cambios según las regulaciones del COVID).

Capítulo 8: Información y programas importantes de la escuela

Programa de aprendizaje extendido (después de clases)

En sociedad con la Oficina de Educación del Condado de Fresno, West Park Elementary ofrecerá un programa después de la escuela. Esto incluirá ayuda con las tareas, un centro de tutorías, actividades de enriquecimiento y refrigerios nutritivos para los estudiantes. Los padres pueden inscribir a su hijo para que se quede después de clases en estos días para completar tareas de casa, estudiar, recibir ayuda con tutorías o participar en actividades enriquecedoras. **La inscripción del estudiante está basada en orden de llegada, una vez que cubramos nuestra capacidad los estudiantes serán agregados a la lista de espera.**

- El programa después de clases comienza cuando finalizan las clases regulares y dura hasta las 6:00 p.m. durante la sesión escolar regular

Los estudiantes tienen expectativas que deben cumplirse para poder participar en Fantastic

HORA	LUNES MARTES JUEVES
2:45 – 3:00	Registro
3:00 – 3:25	Cena
3:30- 4:30	Tareas en casa/estudios
4:35 – 4:40	Transición al enriquecimiento
4:40 – 5:40	Enriquecimiento
5:45 – 6:00	Refrigerio
6:00	Salida

HORA	MIÉRCOLES
1:30-1:45	Registro
1:50- 2:25	Aventura en exteriores Chávez y Lemus Carrasco y García Pérez, Rodríguez y Sepeda
2:30 – 2:55	Cena
3:00 – 4:00	Tareas en casa/estudios
4:05 – 4:25	Actividad física estructurada
4:25 – 4:30	Transición al enriquecimiento
4:30 – 5:40	Enriquecimiento
5:45 – 6:00	Refrigerio
6:00	Salida

HORARIO DE VIERNES				
2:45 – 3:25	3:25- 3:35	3:35 – 5:30	5:45 – 6:00	6:00
Registro/Cena	Transición a clases	Viernes fantástico	Refrigerio	Salida

Los estudiantes tienen expectativas que deben cumplir para poder participar en los viernes fantásticos y cualquier evento fuera de la escuela. Esto incluye su conducta durante el periodo de escuela regular y sus calificaciones.

El siguiente es el personal actual; el tutor será referido únicamente por su apellido (razones de privacidad)

Sra. Gordillo (líder de área ELP)

Evaluaciones y criterios de referencia

A lo largo del año se dará a los estudiantes varias oportunidades de demostrar su logro de objetivos a nivel de grado. Las evaluaciones más comunes se realizan en el salón de clases en forma de pruebas, muestras de trabajo y participación. Adicionalmente, cada periodo de calificación, los profesores del salón de clase compilarán información en las áreas de matemáticas y lengua y literatura a colocarse en una carpeta para cada alumno. Estas carpetas se utilizarán en las conferencias de padres/profesores/estudiantes en la primavera. Adicionalmente, las pruebas STAR lectura, STAR matemáticas, pruebas de desempeño basadas en los estándares y las evaluaciones locales son administradas durante el año. Los estudiantes de los grados del kindergarten al 8avo reciben un criterio de referencia en lengua y literatura en inglés y matemáticas. También administraremos a los estudiantes del 3ero al 8avo grado la serie de pruebas de CAASPP (Evaluación del Desempeño y Avances del Estudiante de California) durante la primavera. Adicionalmente, los estudiantes identificados como aprendices del idioma inglés tomarán la serie de pruebas ELPAC (Evaluaciones del idioma inglés de California) durante la primavera.
Es importante que su hijo se encuentre en la escuela durante estas evaluaciones.

Bicicletas

Las bicicletas deben estacionarse en los bastidores. No se permiten, en ningún momento, bicicletas en otros lugares de las instalaciones de la escuela. Si su hijo viene en bicicleta **debe utilizar por ley un casco.**

Reuniones del Consejo Directivo

El Consejo Directivo de West Park celebra reuniones regulares en el **segundo lunes** de cada mes en la cafetería de West Park Elementary School a las 5:30 P.M. Las agendas de cada reunión se publican a la entrada de la escuela setenta y dos (72) horas antes de la reunión. Los padres y miembros de la comunidad son bienvenidos y se les recomienda asistir a las reuniones del Consejo Directivo. A veces se convocan reuniones especiales del Consejo Directivo y las agendas se publican con por lo menos veinticuatro (24) horas de anticipación a estas reuniones. Si deseara más información, llame a la oficina de la escuela al 559-233-6501.

Sección 48980 – SE REQUIERE DE UNA NOTIFICACIÓN

Al inicio del primer semestre o trimestre del periodo escolar regular, las juntas reguladoras de los distritos escolares notificarán a los padres y tutores de ciertos derechos y responsabilidades incluyendo, pero no limitándose a las siguientes secciones:

Sección 200 et. Seq.- NO DISCRIMINACIÓN EN PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL DISTRITO

La ley estatal y federal prohíbe la discriminación en programas y actividades de educación. Los distritos escolares deben ofrecer igualdad de derechos y oportunidades a todos los alumnos, independientemente de su raza, género, religión, origen nacional, incapacidad u orientación sexual.

Sección 221.5 – PARCIALIDAD SEXUAL EN CURSO DE ESTUDIO

Un consejero escolar, profesor, instructor, administrador o asistente no puede, sobre la base del sexo de un alumno, ofrecer una guía vocacional o programa escolar a un alumno de un sexo que sea distinto del que se ofrece a un alumno del sexo opuesto o, al orientar a un alumno, diferenciar oportunidades de carrera, vocacionales o de educación superior sobre la base del sexo del alumno a quien se orienta. Cualquier miembro del personal de la escuela que actúe en facultad de orientador o para selección de cursos para un alumno explorará de manera afirmativa con el alumno la posibilidad de carreras, o cursos que conduzcan a las carreras, que no sean tradicionales para el sexo del alumno. Los padres o tutores legales del alumno serán notificados por anticipado de la orientación de carrera y selección de cursos comenzando con la sección de cursos para el séptimo grado de modo que puedan participar en las sesiones y decisiones de consejería.

Sección 231.5 – ACOSO SEXUAL

Se exige que los distritos escolares tengan una política escrita con respecto al acoso sexual. Se mostrará una copia de la política en una ubicación prominente, proporcionada como parte de cualquier orientación a nuevos estudiantes, se distribuirá a todos los empleados y se incluirán en las publicaciones que establecen las normas de conducta para el distrito.

Expectativas de promoción del octavo grado
Para que un estudiante sea considerado para una promoción éste/ésta debería:

1. Asistir a la escuela el 90% de los días inscritos.
2. Mantener un promedio de calificaciones de fin de año de 2.0.
3. Lograr un crecimiento satisfactorio en las evaluaciones de nivel de grado.
4. Completar satisfactoriamente el curso de estudio en el año escolar actual.

**Conducta:* Los estudiantes no deben recibir más de 10 citaciones por conducta o 5 suspensiones durante el año escolar. Los incidentes de disciplina se supervisarán a lo largo del año.
Si el estudiante recibe una suspensión que resulte en la pérdida de privilegios que se extienda al final de la escuela, la pérdida de privilegios incluirá no participar en ninguna y todas las actividades de promoción durante dicha suspensión, incluyendo la ceremonia de promoción. Cualquier expulsión o suspensión de expulsión significará una pérdida automática de privilegios de promoción.
**Requisitos para la promoción:* Los estudiantes pueden demostrar una buena conducta durante el viaje de promoción de grado al 8avo grado y participar en todas las actividades de promoción. Los estudiantes deben mantener una buena conducta, demostrar un logro académico positivo y mantener una buena asistencia hasta el final del año escolar.
*Una vez que se haya cumplido con las expectativas de promoción al octavo grado, se permitirá que los estudiantes participen en el viaje de promoción al octavo grado, con el permiso de los padres.

Criterio de retención
Para que un estudiante sea considerado para una retención éste/ésta debe manifestar alguno o todos los siguientes criterios/condiciones:

1. No demostrar un crecimiento en los criterios de referencia de ELA y matemáticas
2. Recibir un promedio de calificaciones por debajo de 2.0/Recibir un 1 en lectura y matemáticas.
3. Una mala asistencia (ausente durante más de 18 días)
4. Reunión del equipo de estudios/conferencias de padres en riesgo
5. Evaluación “Light Scale”

Cuando las condiciones anteriores existen o parecen dirigirse en esta dirección, se conducirá una revisión de la prueba Light Scale, la información se revisará entre los profesores y los profesionales de educación. Puede que se inicie un SST (equipo de estudio de estudiantes) para tratar cualquiera de las inquietudes presentadas. Se espera que los padres participen indirectamente. Sin perjuicio de las inquietudes verificables de la escuela, la decisión final en lo relacionado a esta retención queda a criterio del padre/madre/tutor.

Aprendices del idioma inglés
Todos los estudiantes identificados como hablantes de un idioma principal distinto al inglés en la encuesta de primer idioma nativo se evalúan en una evaluación estatal de pericia en el idioma inglés para ayudar a clasificar la fluidez del estudiante en el idioma inglés. Se notificará a los padres el resultado de la evaluación. Los estudiantes que no cumplan con los niveles determinados por el estado serán identificados como aprendices del idioma inglés y serán evaluados anualmente hasta que el estudiante cumpla con el criterio de reclasificación. La reclasificación determinada por el estado es la siguiente:
Evaluación de ELP (pericia en el idioma inglés), utilizando un instrumento de evaluación de objetivos, incluyendo, pero no limitándose a, la prueba estatal de desarrollo en el idioma inglés; y
Evaluación del profesor, incluyendo, pero no limitándose a, una revisión del dominio del estudiante en el programa de estudios, y
Opiniones y consultas con los padres; y comparación del desempeño del estudiante en habilidades básicas versus una escala de desempeño empíricamente establecida en habilidades básicas basadas en el desempeño de los estudiantes con pericia en el inglés de la misma edad.
Se darán a lugar periódicamente y a lo largo del año reuniones del ELAC (Comité Consultivo para Aprendices del Inglés) para tratar los temas del idioma inglés.

Actividades extracurriculares
Los estudiantes de West Park Elementary tendrán la oportunidad de participar a lo largo del año escolar en programas extracurriculares, como, por ejemplo, deportes, liderazgo y del consejo estudiantil. La participación continua en estas actividades exigirá que el estudiante cumpla con los programas de disciplina y asistencia de la escuela, así como también mantener un promedio de calificaciones mínimo de 2.0 (C) en todas las áreas académicas principales, con no más de una calificación “F” y no más de una marca insatisfactoria en conducta. Si las calificaciones de un estudiante caen por debajo de 2.0 al final de un periodo de reporte, el estudiante no participará en ninguna actividad adicional hasta el siguiente

periodo de reportes. Si un estudiante recibe dos (2) detenciones dentro de la semana anterior a una actividad, el estudiante no será elegible para participar en ningún evento esa semana y hasta que se cumpla con todas las detenciones. TODAS las suspensiones conllevan una pérdida automática de privilegios de dos a cuatro semanas (Véase la sección de Disciplina). Esta política se aplicará estrictamente.

Excursiones

Ocasionalmente, y a lo largo del año escolar los estudiantes tendrán la oportunidad de asistir a excursiones. Se **DEBEN** firmar y devolverse al personal de la escuela antes de la excursión el formulario de permiso de los padres. Se observarán y aplicarán en las excursiones las reglas de conducta y procedimientos utilizados en la transportación diaria de alumnos a no ser que se establezca lo contrario por el conductor del bus. Si no tenemos una tarjeta de emergencia en archivo para su hijo, no se permitirá que éste/ésta vaya a la excursión.

A menudo se pide a los padres acompañar a las clases durante las excursiones y deben llenar un paquete de vigilancia y cumplir con los estándares del distrito para ser voluntarios. Deben haberse presentado con por lo menos 1 semana de anticipación a una excursión un paquete de solicitud de supervisor y todos los documentos necesarios para asegurar que se aprueben. Aunque se permite que supervisores adultos vayan en el bus, no se permiten en el bus los menores que no sean de la escuela (hermanos).

Al recoger a los estudiantes al final de una excursión, se espera que los padres retiren a sus hijos del personal de la escuela y/o profesores.

Contrato de estudios independientes

Si un estudiante va a faltar a la escuela por cualquier razón (por ejemplo: salir de la ciudad) durante 5 (cinco) o más días consecutivos, puede ser posible cubrir estos días de no asistencia utilizando un contrato de estudios independientes. No se contará la ausencia de los estudiantes si sus contratos de estudios independientes se han completado. **Los padres deben contactar al profesor del salón de clases con por lo menos una semana de anticipación a la ausencia. El número máximo de días que un menor puede estar en estudios independientes es de 10 días de manera continua.**

El profesor compilará las tareas necesarias para los días que se muestren en el contrato de estudios independientes y el padre, profesor y alumno lo firmarán. Inmediatamente después de volver, el estudiante debe presentar el trabajo de estudios independientes al profesor para que lo revise. El aviso de culminación se dará a la oficina. Todo el trabajo debe completarse y debe ser de calidad satisfactoria para recibir un crédito completo por la asistencia. Si el estudiante no completa las tareas o no las entrega a tiempo, éste/ésta tendrá una marca de ausencia/injustificado por los días que se establecen en el contrato.

Artículos perdidos y encontrados

Los artículos de vestir que se encuentren se colocarán en la caja de “artículos perdidos y encontrados” en la cafetería. Los artículos más pequeños como billeteras, lentes y llaves se mantendrán en la oficina. Los artículos que no sean reclamados se donarán a organizaciones de caridad al final de junio. **Se recomienda a los padres escribir los nombres de sus hijos en las loncheras, suéteres y abrigos.**

Bienvenido a Nutrition Services

En el Distrito Escolar de West Park Elementary sabemos que una buena nutrición y el aprendizaje van de la mano. West Park Elementary participa en el Programa Nacional de Desayuno y Almuerzo Escolar. El Departamento de Servicios de Nutrición está constituido de un equipo de profesionales de alimentación y nutrición que está dedicado a la salud y bienestar de la habilidad de aprendizaje de los estudiantes. Apoyamos el aprendizaje promoviendo hábitos saludables para una nutrición de larga vida y un estilo de vida productivo. Todas las comidas que se sirven en la escuela cumplirán con los estándares de nutrición establecidos por el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos para el Programa Nacional de Desayuno y Almuerzo Escolar. Nuestro objetivo es ofrecer a los estudiantes alimentos nutritivos atractivos que cubran las necesidades de salud y nutrición de los estudiantes para que rindan al máximo todos los días en la escuela.

Comidas gratuitas para todos los estudiantes

El Distrito Escolar de West Park participa en la CEP (Estipulación de Elegibilidad de la Comunidad) lo cual significa que el desayuno y el almuerzo son gratuitos para todos los estudiantes.

Comidas
¿Qué es una comida reembolsable?
Para que una comida califique para un reembolso federal, las regulaciones establecen que las comidas servidas a los estudiantes, ya sea desayuno, almuerzo o un refrigerio, deben ofrecer todos los componentes de la comida.

OVS (ofrecer versus servir) es una estipulación de nuestros programas que permite que los estudiantes rechacen algunos de los alimentos ofrecidos. Los objetivos de OVS son reducir el desperdicio de comida en los programas de comidas escolares permitiendo al mismo tiempo a los estudiantes rechazar alimentos que no desean comer.

¿Cuáles son los requisitos para el desayuno?
El desayuno está constituido de 4 alimentos: leche, fruta/vegetales, 2 granos (o 1 grano y una alternativa de carne/carne; ambos se consideran 2 ítems). **Los estudiantes deben seleccionar por lo menos 3 de estos ítems para una comida completa (1 de las cuales debe ser un vegetal o una fruta).**

¿Cuáles son los requisitos del almuerzo y refrigerio?
El almuerzo está constituido de 5 componentes de alimentos básicos: leche, carne o alternativa a carne, vegetales, fruta y granos.
Los estudiantes deben seleccionar por lo menos 3 de estos componentes para una comida completa (1 de las cuales debe ser un vegetal o fruta).

Tener presente que: el menú está sujeto a cambios ocasionales.
A veces es necesario cambiar el menú. Desafortunadamente a veces se retrasa una entrega o falta un ítem en el inventario en nuestro distribuidor y hay escases. Esperamos servir lo que está en el menú todos los días, pero a veces tenemos estos problemas.
Adaptación por dietas especiales/alergias a alimentos

El Distrito Escolar de West Park hace adaptaciones para las necesidades dietéticas especiales de nuestros estudiantes.

Para hacer substituciones o modificaciones a las comidas de la escuela, el padre/madre/tutor del estudiante debe presentar un formulario de solicitud de declaración médica firmado por un médico certificado, asistente de médico o una enfermera registrada para el director de distribución de alimentos y a la enfermera en el plantel. Si tuviera alguna pregunta o inquietud, póngase en contacto con la enfermera de la escuela por teléfono al: 559-233-6501.

- **Únicamente un médico/asistente de médico/enfermera registrada pueden declarar si un estudiante tiene una incapacidad o alergia y debe detallar el alimento o alimento de elección a ofrecerse como un sustituto.**

- **California no reconoce a otras autoridades médicas autorizadas para firmar una declaración médica escrita para determinar la dieta de un menor. Los asistentes médicos y enfermeras registradas trabajan ambos bajo la dirección de un médico certificado.**
- **California permite las firmas electrónicas. Una declaración médica escrita que se firme electrónicamente por el profesional de cuidados de salud designado por el estado también se puede considerar una firma aceptable.**

Reglas en el almuerzo:
Comer primero, limpiar el área, hablar en silencio, ser educado y recordar buenos modales.
Levantar la mano para utilizar el baño y tomar una bebida.

Declaración de no discriminación
De conformidad con la ley federal de derechos civiles y las regulaciones y políticas de derechos civiles del USDA (Departamento de Agricultura de los EEUU), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados e instituciones que participen en o administren programas de USDA tienen prohibido discriminar en contra sobre la base de la raza, color, origen nacional, sexo, credo religioso, incapacidad, edad, creencias políticas o represalias o retaliaciones por una actividad previa de derechos civiles en cualquier programa o actividad conducida o financiada por el USDA. Las personas con incapacidades que requieran de un medio alternativo de comunicación para la información del programa (por ejemplo, Braille, impresión grande, cinta de audio, lenguaje americano de signos), deben ponerse en contacto con la agencia (estatal o local) en donde solicitaron los beneficios. Los individuos que sean sordos, tengan dificultades de audición o incapacidades en el habla pueden ponerse en contacto con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339. Adicionalmente, puede ponerse a disponibilidad información en idiomas distintos al inglés.

Para presentar una queja de discriminación en el programa, llene el formulario de quejas por discriminación en el programa del USDA, (AD-3027) que se encuentra en línea en: Cómo presentar una queja, en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida al USDA y facilite en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Presente su formulario o carta llena al USDA por:

1. **Correo: Departamento de Agricultura de los EEUU, Oficina del Secretario Adjunto de derechos civiles, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, D.C. 20250-9410;**
2. **Fax: (202) 690-7442; o**
3. **Email: program.intake@usda.gov.**

Informantes por obligación
Todos los empleados del personal que trabajen para la escuela son **informantes por obligación** en lo relacionado a salud y seguridad infantil. En cualquier momento en el cual se les informe que la salud y seguridad de un menor está en riesgo, no tendrán otra opción que reportarlo, incluso si es a través de una conversación casual. Esto incluye cualquier crimen en contra de menores, como, por ejemplo, un abuso o descuido.

Guía de películas
En un esfuerzo por establecer una política para las películas que se presentan en el salón de clases, West Park Elementary implementará la siguiente regla: **Cualquier película que no tenga una calificación "G" requerirá de un formulario de permiso firmado por usted, como padre/madre/tutor.** Si este no se firma y devuelve, su hijo no verá la película.
Si **no** desea que su hijo vea la película, éste/ésta trabajará en otro salón de clases durante el tiempo en el cual se reproduzca la película.

Educación del carácter
La educación del carácter debe tratarse de manera integral para que incluya las cualidades emocionales, intelectuales y morales de una persona o grupo." El Departamento de Educación de los EEUU ha reconocido la importancia de las escuelas y sus responsabilidades en ayudar a desarrollar y apoyar el desarrollo de un carácter positivo. West Park Elementary también ha reconocido la importancia del tiempo en la escuela como una oportunidad para explicar y reforzar los valores esenciales.
Utilizando los Seis Pilares de Educación del Carácter, desarrollaremos alianzas y trabajaremos en cooperación con el personal, padres, estudiantes y la comunidad para hacer énfasis en un mensaje consistente acerca de los rasgos del carácter que son esenciales para el éxito en la escuela y en la vida. A través de este programa, los estudiantes aprenderán los hábitos del pensamiento y acciones que los ayudarán a vivir y trabajar juntos como familia, amigos, vecinos, comunidades y naciones.

Educación especial
En West Park Elementary School, estamos comprometidos con un programa de inclusión completo para los estudiantes que han cumplido con el criterio para recibir una enseñanza académica especializada a través de servicios de educación especial.

Los estudiantes que tengan un IEP (plan de educación individualizado) pueden recibir soporte fuera de clase limitado para el desarrollo de habilidades dirigidas. Se recomienda firmemente que los padres: trabajen con el personal de la escuela, sean una parte integral del equipo del IEP y ayuden a los estudiantes a alcanzar su nivel más alto de potencial académico.

Reconocimiento/motivación de estudiantes

Al igual que tenemos consecuencias graves para los estudiantes que demuestren una conducta negativa, también tenemos un sistema de recompensa para honrar a aquellos estudiantes que demuestren actitudes y conductas positivas. Se da un reconocimiento regularmente a estudiantes que se destacan en lo académico, asistencia, conducta y atletismo. Estamos comprometidos a enseñar a los estudiantes en nuestra escuela que los buenos hábitos de trabajo y una conducta positiva serán beneficiosos no solo para el programa de educación general, sino para ellos en lo personal. Cada trimestre o (en algunos casos) semestres, se reconoce a los estudiantes por: una asistencia perfecta (cero ausencias/estar a tiempo), logros académicos, PAWS (preparados y responsables, actuar de manera segura, trabajar en conjunto y demostrar respeto), Lobo del Trimestre (PAWS) y reconocimiento en deportes. Los estudiantes también pueden acumular Dólares de Lobos (Wolf Bucks) que pueden utilizarse en la tienda de estudiantes.

Equipo de estudios

El propósito del SST (Equipo de Estudios) es la manera de la escuela para trabajar con un estudiante que tenga problemas con: la parte académica, social/emocional, control/adaptación, asistencia regular o conducta. El decano de las escuelas y el psicólogo escolar trabajan con cualquiera o todos los siguientes miembros del personal/equipo para tomar decisiones con respecto a la educación de un menor: profesores del salón de clases, profesores de intervención, padres/tutores, especialistas de recursos, enfermera, terapeuta del habla o tutores de migrantes. Una vez que el equipo de estudio determine todas las variables necesarias, se toman decisiones para avanzar con la prestación de una atención especializada para dicho menor.

Libretas de calificación

Al cerrar cada trimestre se envían **por correo** a casa las libretas de calificaciones. El propósito de los reportes trimestrales es actualizar a los padres en los avances académicos de sus hijos.

Deportes en equipos

Hay disponibles deportes estudiantiles para grandes y pequeños (hombres y mujeres) para cualquier estudiante que desee hacer una prueba y practicar después de clases. El número de estudiantes en cada deporte será determinado por el equipo/uniformes disponibles y el número óptimo de atletas en un equipo. Se exige un promedio general de 2.0 al inicio del deporte. Los entrenadores y/o la administración se reservan el derecho a remover a un menor de un deporte dado debido a problemas disciplinarios. Es muy importante para todo el equipo que todos los jugadores se esfuercen en ser buenos estudiantes y ciudadanos. Para participar en un evento, los estudiantes deben cumplir los requisitos de asistencia y conducta.
*Requisito de asistencia significa que un estudiante debe estar en la escuela el día completo de la actividad.

Textos

West Park Elementary facilita los textos necesarios para todos los estudiantes. Esperamos que esta inversión significativa de fondos del distrito se trate con respeto. Sin embargo, se espera un uso y desgaste razonable, un daño injustificado resultará en que los padres/estudiantes sean financieramente responsables por el reemplazo del texto. Exigimos que todos los libros se lleven a casa, y sean forrados como protección.

Uso del teléfono de la escuela

El teléfono ubicado en las oficinas de la escuela y en los salones de clases es únicamente para efectos comerciales. Puede que se les dé permiso por el profesor a los estudiantes para utilizar el teléfono del salón de clases, si a criterio del profesor, la llamada es absolutamente necesaria. Únicamente en una emergencia se debe contactar a la oficina para interrumpir a un estudiante en el salón de clases para darle mensajes personales.

Estudios independientes de corto plazo

Se desalienta firmemente a los estudiantes a faltar a clases por razones distintas a una enfermedad, emergencias familiares o eventos especiales que requieren viajar fuera del área. Para poder evitar penalidades por faltar a clases por estas razones, los estudiantes deben acordar hacer tareas durante el periodo de ausencia. Los Contratos de Estudio Independientes deben cumplir con las pautas estrictas del Estado de California para poder resultar en ausencias justificadas.

Un contrato de estudio independiente de corto plazo es una alternativa voluntaria a un programa regular de enseñanza en el salón de clases cuando un estudiante está ausente de la escuela por no menos de tres (3) días escolares.

Las escuelas no están obligadas a facilitar a los estudiantes un Contrato de Estudio Independiente. La disponibilidad de un contrato de estudio independiente debe acordarse por consentimiento mutuo del director, profesor, padres/tutor y el estudiante. Los estudiantes solo deben colocarse en estudios independientes si el estudiante puede lograr de manera satisfactoria sus objetivos académicos.

Si un estudiante va a faltar a clases por cualquier razón (por ejemplo: fuera de la ciudad) durante cinco (5) o más días consecutivos, puede ser posible cubrir estos días de ausencia utilizando un contrato de estudio independiente. No se contará la ausencia de los estudiantes si sus contratos de estudio independientes están completos.

Los padres deben contactar a la oficina de la primaria con por lo menos una semana de anticipación a la ausencia. El número máximo de días que un menor puede estar en estudios independientes es de 14 días en un año escolar.

Se debe llenar un contrato escrito de estudios independientes, firmarse y fecharse por cada estudiante participante antes de la fecha de inicio del estudio independiente.

Cada contrato de estudio independiente de un estudiante debe coordinarse, evaluarse y llevarse a cabo bajo la supervisión general de un profesor certificado.

El profesor compilará las tareas necesarias para los días mostrados en el contrato de estudios independientes y el padre/madre, profesor y el estudiante lo firmarán. **Inmediatamente después de volver, el estudiante debe presentar el trabajo de estudio independiente al profesor para ser revisado.**

Se dará un aviso de culminación a la oficina. Todo el trabajo debe completarse y ser de calidad satisfactoria para recibir todos los créditos por asistencia. Si el estudiante no completa las tareas o no las entrega a tiempo, éste/ésta será marcado como ausente/injustificado por los días detallados en el contrato.
(Secciones 51744-51749.6 del Código de Educación de California).

Jóvenes en cuidados de acogida y desamparados

En el Distrito Escolar de West Park Elementary, reconocemos que los jóvenes bajo el sistema de cuidados de acogida o que experimentan un desamparo son nuestros estudiantes más vulnerables, y a menudo éstos requieren de intervenciones adicionales y apoyo para asegurar su éxito.

¿Cómo se definen los jóvenes en cuidados de acogida? [Sección 48850(a)(1) del Código de Educación]
Jóvenes en cuidados de acogida son menores con un caso abierto del tribunal por dependencia infantil quienes son colocados por y para quienes una agencia del Estado tiene la responsabilidad de su colocación y cuidados.

Esto incluye, pero no está limitado a, colocaciones en hogares de familias de cuidados de acogida, hogares de cuidados de acogida de familiares, hogares grupales, refugios de emergencia, instalaciones residenciales, instituciones de cuidados infantiles y hogares de pre-adopción.

¿Cómo se define el desamparo para los estudiantes?
La definición legal del gobierno federal de desamparo está basada en la Ley McKinney-Vento de Asistencia en Educación a Desamparados que incluye a cualquier estudiante que...

- Carezca de una residencia regular, fija y adecuada para pasar la noche incluyendo a aquellos estudiantes que:
  - -"Vivan temporalmente" con un familiar o amigos debido a la pérdida de vivienda y dificultades económicas
  - -Que vivan en un refugio, hotel o motel
  - -Que vivan en un lugar público no designado para dormir (automóvil, estacionamientos, edificios abandonados)
  - -Que no estén bajo la custodia física de sus padres o tutor legal
  - -Estén abandonados en un hospital
  - -Sean migrantes y califiquen bajo cualquiera de las anteriores

Ley McKinney-Vento de Asistencia a Desamparados *(Sección 11431-11435 Título 42 Código de los Estados Unidos)*

Se asegura de que los menores y jóvenes que estén experimentando un desamparo, incluyendo alumnos de preescolar, tengan una igualdad de acceso a los mismos programas gratuitos de educación apropiados que otros menores y jóvenes. La ley federal y estatal exige la eliminación de barreras educativas que enfrentan los menores y jóvenes desamparados, para incrementar la estabilidad escolar y proteger a los estudiantes de la discriminación. Bajo esta legislación, los menores y jóvenes desamparados tienen derecho a tener acceso a la misma experiencia de educación y recursos que todos los estudiantes.

- Si está viviendo dentro de los límites de West Park o está asistiendo a las escuelas de West Park y se encuentra en cualquiera de las situaciones anteriores, puede ser elegible para los servicios de apoyo de la Ley McKinney-Vento. Póngase en contacto con el Coordinador de Desamparados de West Park al 559.233.6501 para recibir más información.

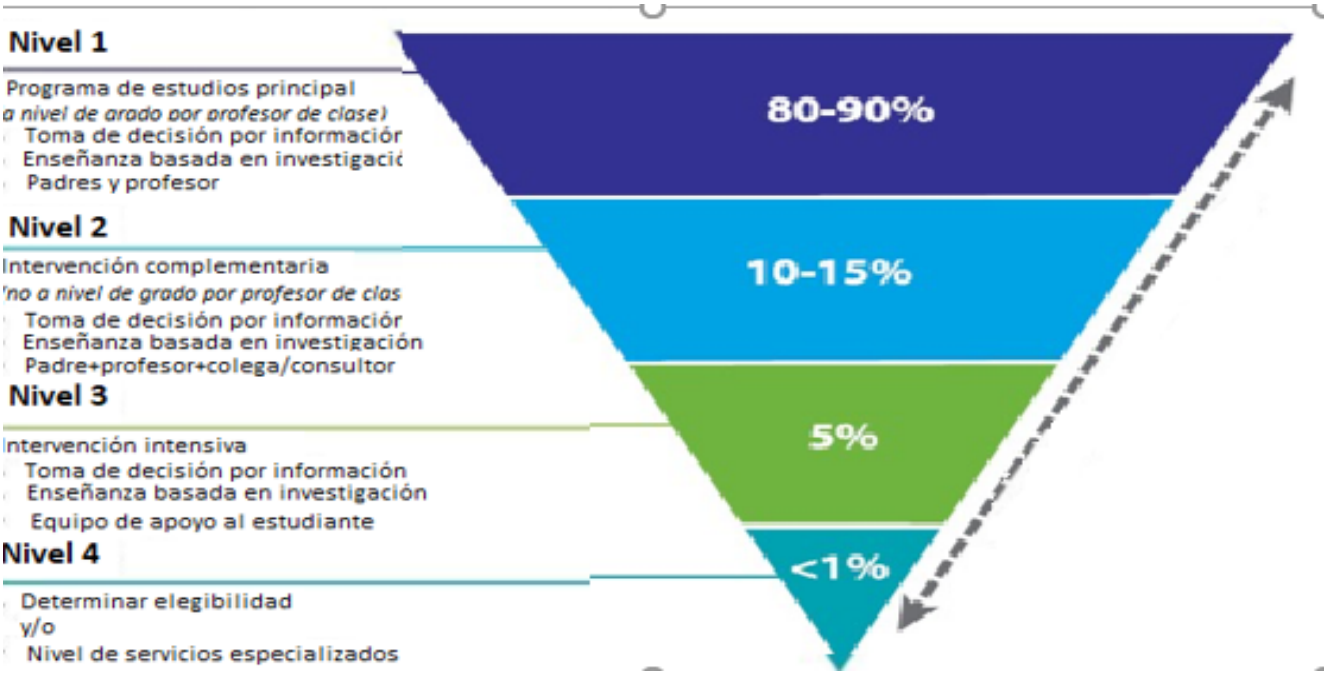
Capítulo 9: Programa de estudios e intervención

Servicios de intervención y académicos

La intervención es un complemento al programa de estudios principal; que ofrece oportunidades de aprendizaje adicionales a estudiantes por sus niveles académicos. Puede consistir de: un programa académico separado, programa de tecnología o actividades designadas para apoyar los objetivos de aprendizaje. La implementación puede hacerse a toda la clase, grupos pequeños o de manera individual.

Modelo de múltiples niveles

Para asegurar que la enseñanza apropiada trate directamente las dificultades académicas y conductuales de los estudiantes en el entorno de educación general, se utiliza un modelo de prestación de servicios de múltiples niveles. Se incluyen niveles de intervención cada vez más intensa en respuesta a las necesidades específicas de un estudiante.



Vigilancia continua de los avances

Programas académicos por niveles			
Nivel 1	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Nivel 4**
Programa de educación general **(dado por personal certificado)** ***Programa de estudios principal en áreas del: idioma inglés, matemáticas, ciencias, estudios sociales y desarrollo del idioma inglés se prevén utilizando nuestros textos adoptados por el consejo directivo.**	**Programa de estudios de intervención** **(dado por personal certificado y de apoyo)** ***Intervención en matemáticas** ***Intervención en lectoescritura** **-Se enseña diariamente** **-Está basado en niveles de desarrollo**	**Oportunidades de aprendizaje extendido** **(dado por personal certificado y de apoyo)** ***SES – después de clases Lectura /matemáticas** **Apoyo y servicios** ***RTI – Grupo pequeño dirigido**	**Educación especial** **(Dado por personal certificado y especializado)** ***Estudiantes que califican para:** **-Servicios del habla y lenguaje** **-RSP – Programa especialista de recursos** **-Servicios psicológicos**

Programa de estudios principal de West Park Elementary
Editoriales y programas

Sujeto/programa	Nivel de grado	Descripción
	TK- 8avo grado	***Character Strong es un programa de estudios socioemocional***
Integral varias materias	***PK-TK***	***Froggstreet*** ***Threes- preschool*** ***Programa de estudios preescolar*** ***Programa de estudios Kindergarten***
Lengua y literatura en inglés	***Grados: K-6to***	***Benchmark Education*** ***Publishers – Benchmark Advance*** ***Programa de lengua y literatura en inglés***
Lengua y literatura en inglés	***Grados: 7mo-8avo***	***Houghton Mifflin*** ***Harcourt Publishers 6to Into Literatura*** ***Programa de lengua y literatura en inglés***
Matemáticas	***Grados: K-6to***	***Houghton Mifflin Harcourt Publishers- Into Math***
Matemáticas	***Grados: 7mo-8avo***	***History Alive!***
Ciencias	***Grados: K-8avo***	***Stemscopedia*** ***Inspire Science***
Estudios sociales	***Grados: 6to-8avo***	***History Alive!***
Estudios sociales	***Grados: K-5to***	***Studies Weekly***

Programa de estudios para aprendiz del inglés de West Park Elementary

Desarrollo del idioma inglés (también referido como ELD) es un método sistemático para enseñar: habilidades de lenguaje oral, escritura, lectura, gramática y comprensión auditiva. Se incorpora el ELD en nuestro programa de estudios para su enseñanza diaria.

Programa de estudios de intervención en lectura y escritura de West Park Elementary

West Park Elementary School utiliza i-Ready for acceleration. Faculta a los estudiantes conectando información de evaluación valiosa a un aprendizaje digital personalizado y una poderosa enseñanza en el salón de clases. *Con i-Ready*, los profesores obtienen conocimientos generales de las necesidades del estudiante con una información accionable y acceden a una enseñanza rigurosa pero participativa para ayudar a que cada estudiante tenga éxito.

La enseñanza personalizada de i-Ready ofrece un método personalizado para los estudiantes sobre la base de sus resultados de diagnóstico. La enseñanza personalizada apunta a los vacíos en habilidades para ayudar a los estudiantes que están atrasados en contenido de nivel de grado, y ofrece desafíos y enriquecimiento para estudiantes que están a nivel de grado tanto en lectura como en matemáticas.

Capítulo 10: Transporte

Transportación en bus (Southwest Transportation Agency)

Southwest Transportation Agency (SWTA) continuará operando los buses del Distrito Escolar de West Park Elementary. Cualquier pregunta con respecto a las horas de recogida o rutas de buses, etc., debe dirigirse a: Southwest Transportation al 644-1080.

Por favor dirigir las llamadas relacionadas a transportación a Southwest Transportation. Si por alguna razón no obtiene una respuesta a su pregunta de interés, siéntase libre de llamar a la oficina de la escuela.

Regulaciones del bus/disciplina y seguridad

NORMAS DE CONDUCTA PARA LA TRANSPORTACIÓN EN BUSES ESCOLARES

Southwest Transportation Agency está dedicada a facilitar servicios de transporte a alumnos con la máxima seguridad como nuestro objetivo principal para todos los alumnos. Para asegurar este nivel de seguridad cada estudiante debe comportarse en una manera satisfactoria, permitiendo que el conductor dirija su atención dedicada a conducir. El bus se trata como un salón de clases.

SECCIÓN 14103 TÍTULO 5 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DE CALIFORNIA:

“Los alumnos transportados en un bus escolar estarán bajo la autoridad de, y serán responsables ante, el conductor del bus y el conductor será responsable por la conducta ordenada de los alumnos mientras que estén en el bus o estén siendo escoltados al otro lado de la calle o autopista.”

<u>Reglas del bus</u>:

1. Cooperar con el conductor. Seguir las instrucciones la primera vez que se den.
2. Llegar a la parada del bus con no más de 5 minutos antes de la llegada programada del bus. Mientras va hacia la parada del bus y mientras espera por el bus, mantenerse fuera de la calle y de la propiedad privada. Una conducta ruidosa y bulliciosa y daños a la propiedad en una parada de bus pudieran causar que la parada sea movida a un lugar más conveniente.
3. Abordar y bajarse del bus de manera ordenada. No empujar a otros estudiantes. Seguir las instrucciones del conductor en lo concerniente a la ubicación del asiento y el procedimiento de bajada.
4. Siéntese oportunamente. Esté dispuesto a compartir el asiento con otros pasajeros del bus.
5. Siéntese siempre de cara al frente del bus. Permanezca sentado cuando el bus esté en movimiento. No cambie de asientos sin el permiso del conductor. No "reserve" asientos.
6. Mantenga fuera las manos de otras personas y su propiedad.
7. Mantenga la cabeza, manos y brazos dentro del bus en todo momento. No grite por las ventanas a otros fuera del bus.
8. No se permiten en el bus animales, insectos y reptiles. Los perros guía y los perros de señalización son una excepción. (Sección 54.2 Código Civil).
9. No se permiten en el bus recipientes y vidrio y globos.
10. El pasillo y las salidas de emergencia del bus deben mantenerse despejadas de libros, loncheras, etc.
11. Mantenga limpio el bus. Los estudiantes no deben comer, beber o masticar chicle o tabaco en el bus. Las excepciones deben aclararse a través de la agencia.
12. Los estudiantes deben utilizar zapatos y camisetas en todo momento mientras estén en el bus. No se permiten cosméticos abiertos o latas de aerosol.
13. No utilice un lenguaje obsceno o profano. No se permite fumar y encender fósforos en el bus. No se permiten en el bus materiales líquidos, sólidos o gases peligrosos.
14. Los estudiantes serán responsables de su conducta personal. No es posible para un conductor observar a todos los estudiantes en todo momento; por lo tanto, decir "alguien más lo estaba haciendo" no eximirá al estudiante de una mala conducta.
15. No dañe o destruya los equipos del bus. El daño a los asientos, ventanas y otras partes del bus es innecesario y costoso. Cualquier daño será pagado por el estudiante responsable.
16. Evite hablar en voz alta, una risa alta o una confusión innecesaria. (Esto puede desviar la atención del conductor y pudiera resultar en un accidente).
17. Los estudiantes que vivan al otro lado de la calle, en la cual se detenga el bus para bajarse, serán escoltados por el conductor.
18. **<u>Todos los estudiantes de preescolar y kindergarten deben ser recogidos por un adulto al momento de bajarse del bus.</u>**
19. Southwest está sujeta a una estricta política Anti-acoso.

Procedimiento de disciplina estudiantil (para la transportación en bus)

Para poder garantizar la transportación segura de estudiantes, se utilizará el siguiente plan de disciplina asertiva:

<u>Nuestra filosofía:</u>
La seguridad del estudiante es sumamente importante. Para garantizar la operación segura de cualquier bus escolar, los estudiantes deben comportarse apropiadamente y de manera segura mientras están en un bus escolar. Si ocurre una mala conducta se darán los siguientes pasos:

1er INCIDENTE: El conductor hace una 1era infracción = Advertencia verbal
2do INCIDENTE: El conductor hace una 2da infracción = Se emite una citación
Como mínimo, se exigen las siguientes consecuencias por la política de Southwest si un estudiante continúa haciendo caso omiso a las reglas del bus.

1era citación:	Resultará en un aviso escrito a los padres, Agencia y escuela.
2da citación:	Resultará en la pérdida de privilegios por un mínimo de 1 día. El administrador de la escuela establecerá una conferencia con el estudiante para discutir la conducta. El administrador escolar puede imponer un castigo más severo si se considera apropiado.
3era citación:	Resultará en la pérdida de privilegios del bus por un mínimo de 3 días. El administrador de la escuela puede imponer un castigo más severo si se considera apropiado.
4ta citación:	Resultará en la pérdida de privilegios del bus por un mínimo de 10 días. El administrador de la escuela puede imponer un castigo más severo si se considera apropiado.
5ta citación:	Resultará en la pérdida de privilegios del bus mientras se espera una conferencia con los padres. Se determinará una medida disciplinaria apropiada por el administrador escolar y de transportación luego de la conferencia con los padres

CLÁUSULA SEVERA

La cláusula severa se puede invocar sin que se haya tenido que emitir previamente una citación cuando la ofensa sea de una naturaleza tan grave que se amerite esto. Algunos ejemplos de estas ofensas incluirán, pero no estarán limitados a:

1. Saltar desde la ventana del bus o de las salidas de emergencia.
2. Una pelea grave cuando es probable que ocurra un daño.
3. Un lenguaje profano, obsceno o abusivo dirigido al conductor o a otros pasajeros.
4. Golpear o patear a un conductor.
5. Destruir la propiedad de la agencia.
6. Cualquier acción que pueda resultar en un daño o lesión grave a la propiedad de la agencia.
7. Hostigamiento
8. Cualquier violación del código de educación.

Consecuencia:

Los estudiantes serán suspendidos del bus mientras se espera la conferencia con los padres. Se continuará con una medida disciplinaria apropiada.

Conductor del bus:

El conductor del bus **tiene la autoridad absoluta en temas que tengan que ver con la transportación.** El conductor puede remover a cualquier estudiante del bus que persista con desobedecer las regulaciones.

Reglas de seguridad en el bus

Luego del registro, se facilitará a los padres o tutores de todos los alumnos no transportados previamente en un bus escolar o un bus de actividades de alumnos de la escuela y que estén en preescolar, kindergarten y los grados del 1ero al 8avo, inclusive, información escrita de la seguridad del bus escolar. La información incluirá, pero no estará limitada a, todo lo siguiente:

1. Una lista de paradas del bus cerca del hogar de cada alumno.
2. Reglas generales de conducta en las zonas de carga del bus escolar:
   a. Haga una sola fila de cara al bus cuando el mismo llegue
   b. Nunca empuje o roce a la persona frente a usted o detrás de usted.
3. Instrucciones para cruza con luz roja:
   a. El estudiante esperará al lado derecho del bus a un lado de la puerta en espera de la orden del conductor para cruzar la calle cuando sea seguro.
   b. El estudiante cruzará la calle rápidamente, pero sin correr, hasta el otro lado.
4. Zona de peligro del bus escolar.
   a. Los estudiantes deben permanecer a por lo menos 12 pies de distancia de todos los lados del bus escolar.
5. Caminar HACIA la parada del bus.
   a. Esté en su parada por lo menos 5 minutos antes de que el bus llegue.
   b. Evite los juegos rudos.
   c. Respete la privacidad de otros mientras camina hacia la parada del bus y espera el mismo.
6. Caminar DESDE la parada del bus.

a. Al bajarse del bus, aléjese por lo menos 12 pies del bus.
b. Nunca corra de regreso al bus para tomar un objeto que haya dejado o dejado caer cerca del bus.
c. Nunca persiga el bus luego de que haya salido de la parada de bus.
d. Nunca cruce la calle detrás del bus.

Procedimiento para pasajeros del bus

NINGÚN ESTUDIANTE DEBE SALIR DEL BUS HASTA QUE LLEGUE A LA ESCUELA EN LA MAÑANA O LLEGUE AL LUGAR DESIGNADO PARA ÉSTE/ÉSTA PARA BAJARSE DEL BUS EN LA TARDE.

Tenga presente que: **Ningún estudiante será removido del bus una vez que el bus esté cargado a no ser que el padre/madre se encuentre en la oficina.**

Procedimiento para bajarse en un lugar distinto

Si algún estudiante necesita subir a otro bus, o salir de su bus a un lugar distinto al lugar designado, DEBE ENTREGAR UNA NOTA (al personal de la oficina) EL DÍA ANTES, A NO SER QUE SEA UNA EMERGENCIA.

Debe haber un padre/madre/tutor de un alumno de preescolar o kindergarten en la parada del bus para recoger a su hijo(a).