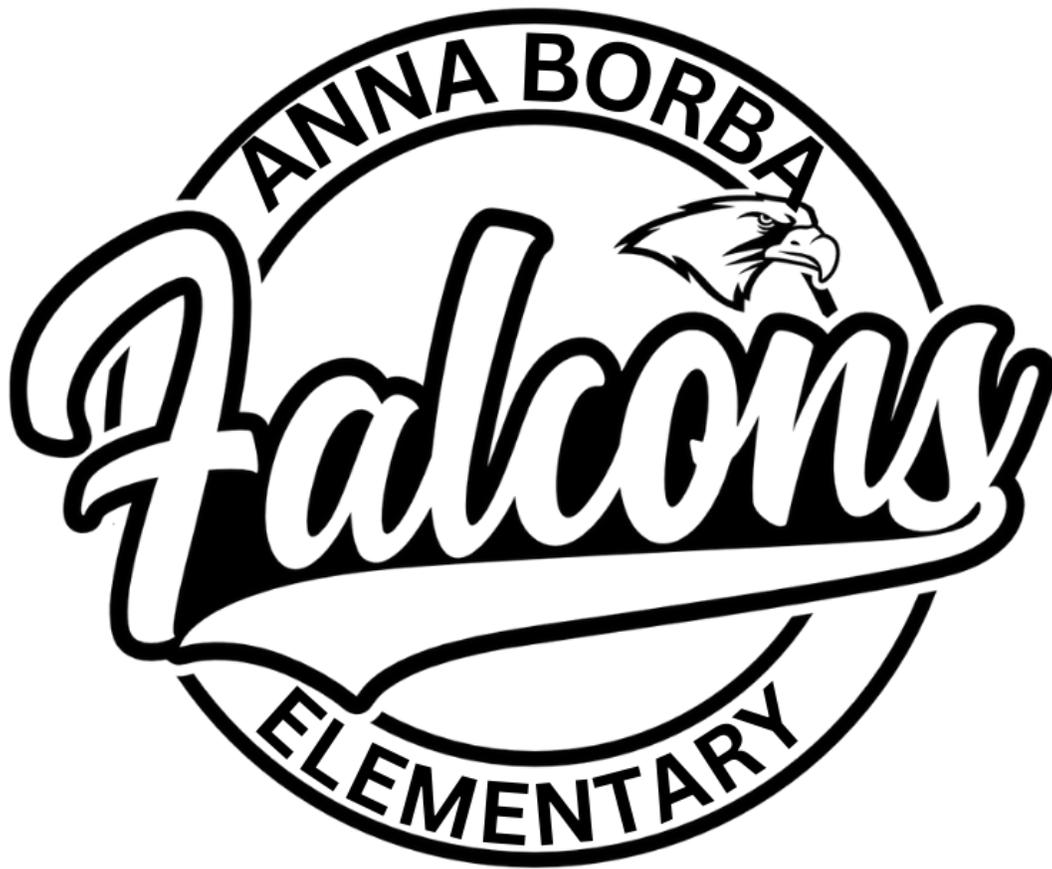


Anna Borba
Elementary School
Chino Valley Unified School District



Parent/Student Handbook (Spanish)
Principal: Mrs. Emily Lao
Assistant Principal: Mrs. Jackie Jenkins

MANUAL DE PADRES/ALUMNOS DE ANNA BORBA

Nuestra Visión y Misión

Visión

Anna Borba será reconocida como una comunidad de aprendices que trabajan juntos para mantener altas expectativas y que están centrados en todas las áreas del aprendizaje estudiantil.

Mision

Como Comunidad de Aprendizaje Profesional, nosotros:

- Cumpliremos con las necesidades de aprendizaje de todos los estudiantes.
- Aseguraremos un ambiente de aprendizaje, concerniente, seguro y de apoyo.
- Mantendremos un alto nivel académico y de ciudadanía.
- Optimizaremos el aprovechamiento estudiantil a través de la evaluación y responsabilidad.



MANUAL DE PADRES/ALUMNOS DE ANNA BORBA

Información Importante

Todos los horarios, programas, y eventos están sujetos a cambios debido a la actual pandemia global de COVID 19. La notificación de cambios puede ocurrir en corto tiempo según las directivas y recomendaciones del gobierno Federal y Estatal. Asegúrese de consultar el sitio web del Distrito para obtener información actualizada a medida que sea publicada.

Por favor lea este manual detalladamente. Contiene información con respecto a las pólizas, reglas y expectativas tanto para los estudiantes como para los padres de familia. El contenido debe de ser platicado con su hijo/a para asegurar que tengamos un año escolar exitoso.

Hora de Entrada y Salida

Entrada:

NO HAY SUPERVISION de adultos en el plantel escolar antes de las 7:35 AM. Los baños de los estudiantes y las puertas de acceso al plantel escolar se mantendrán cerradas hasta las 7:35 AM. SOLO los estudiantes que vengan a desayunar podrán ingresar al plantel (por la puerta de enfrente) antes de las 7:50 AM. Los servicios de desayuno son en el salón de usos múltiples de las 7:25 a 7:45am. Solo se permite la entrada de los estudiantes al área de la cafetería

Salida:

Se espera que los estudiantes abandonen el plantel escolar inmediatamente después de la hora de salida. Por razones de seguridad, los padres que llegan temprano a la hora de la salida deben esperar fuera de las puertas de la escuela hasta la hora de salida. Los padres no pueden esperar afuera de las puertas del aula mientras la escuela está en sesión.

Los hermanos de los niños que participan en actividades después de la escuela no pueden permanecer en el plantel sin supervisión. Los padres deben recoger a los hermanos a la hora de salida. Las zonas de dejar y recoger a los alumnos está frente a la escuela en Riverside Dr. y a través del estacionamiento en Riverside Dr. y Monte Vista Ave (al lado de la arboleda con cemento). El camino de entrada en Third St. es solo para autobuses escolares. Tenga en cuenta que el tráfico está muy congestionado durante las horas de la mañana y durante el despido. Por favor haga planes con anticipación de acuerdo con la situación del tráfico.



MANUAL DE PADRES/ALUMNOS DE ANNA BORBA

Información de Asistencia

Por favor llame a la oficina de la escuela el día de la ausencia para indicar el motivo de la ausencia al 909-627-9638. Las ausencias debidas a una enfermedad contagiosa o una ausencia a largo plazo requieren una autorización por escrito del médico que autorice al estudiante a regresar a la escuela. La ley del estado de California establece que la verificación de una ausencia debe completarse dentro de (5) días escolares del regreso del estudiante a la escuela. En el sexto un ausentismo escolar y no se puede cambiar.



Tarea y trabajo sin terminar debe de ser solicitado a la oficina antes de las 9:30am y puede ser recogida en la oficina después de la escuela.

Citas al Doctor y Dentistas:

Es altamente recomendable que las citas se hagan fuera del horario escolar. Si no se puede evitar, pedimos que se envíe una nota del médico / dentista con el niño.

Recogiendo a Estudiantes:

Los estudiantes serán liberados SOLO a sus padres / tutores, o a las personas nombradas en la tarjeta de emergencia del estudiante. Por favor, mantenga la tarjeta de emergencia actualizada, con toda la información y varios números de teléfono.

Todo alumno que salga temprano de la escuela deberá ser anotado y firmado en la oficina. Como requisito le pediremos que muestre una identificación con foto emitida por el gobierno. Por favor, no llame a la oficina para solicitar que su hijo sea llamado fuera de clase antes de su llegada a la escuela. Los estudiantes solo serán llamados fuera del salón una vez que el padre haya llegado a la oficina para firmarlos.

- **RECREO POR LA MAÑANA / TARDE:** Los padres que lleguen para sacar a su hijo durante el recreo deberán esperar hasta que termine el recreo para que su hijo sea llamado a la oficina.
- **RECREO DEL ALMUERZO:** Haremos todo lo posible para localizar a su hijo a través de comunicaciones de radio con los supervisores del mediodía. Sin embargo, debido a la reducción del personal de la oficina, no podemos acompañar a los estudiantes a aulas cerradas para recuperar sus mochilas / tareas, etc. Los padres pueden regresar después de la escuela para recoger la tarea y las pertenencias de su hijo.
- **AL FINAL DEL DIA:** El final del día es un momento importante para nuestros estudiantes, ya que los maestros pasan tiempo explicando las tareas y los cuestionarios / pruebas semanales. Por esta razón, los estudiantes no serán despedidos durante los últimos 15 minutos de la jornada escolar.

Tardanzas:

Los estudiantes deben estar en línea cuando suene la segunda campana a las 8:05 a.m. Los estudiantes que no estén en la fila o que lleguen después de la campana tardía deben ir a la oficina para registrarse y recibir un pase tardío. Tres (3) retrasos injustificados durante cualquier trimestre generarán una carta a casa para el padre. Las tardanzas excesivas durante cualquier trimestre resultarán en una llamada telefónica y / o una conferencia de padres con un administrador para discutir una solución al problema de la tardanza y / o iniciar un contrato de SART.



MANUAL DE PADRES/ALUMNOS DE ANNA BORBA

Vacaciones u otros viajes:

La política de Concilio Escolar permite el estudio independiente "a corto plazo" para los grados K-12. Los contratos de Estudio Independiente deben ser por no menos de 5 y no más de 20 días escolares consecutivos. Los padres deben venir a la oficina de la escuela y completar una solicitud por escrito al menos una semana antes del viaje. El estudio independiente solo se puede solicitar hasta el final de marzo del año escolar en curso. La intención de un contrato de estudio independiente es aproximar los tipos de tareas y la cantidad de tiempo dedicado a la instrucción en el aula. Por lo tanto, requerirá que el estudiante trabaje un promedio de 3 a 4 horas por día bajo la supervisión de los padres. Todo el trabajo de estudio independiente debe entregarse el día en que el estudiante regrese a la escuela.

Premios de Programas Educativos

Premios:

Los Premios a la Excelencia y Mejora Académica se otorgan para reconocer el logro y el crecimiento de los estudiantes en las áreas académicas.

Los premios "Character Counts" se otorgarán a un estudiante en cada aula que haya exhibido el "Rasgo de carácter del mes".

Los "Borba Bonus Bucks" son en reconocimiento del comportamiento Positivo observado de los estudiantes. Hay un sorteo de recompensas todos los lunes por la mañana y en las asambleas mensuales de premios estudiantiles. Los estudiantes pueden optar por intercambiar "dólares" por una variedad de premios relacionados con la escuela en la tienda de estudiantes



Política de calificación:

La evaluación del aprendizaje de los estudiantes se basa en el progreso hacia el dominio de los Estándares Básicos Comunes de California. Los maestros pueden usar combinaciones de las siguientes herramientas de evaluación al determinar las calificaciones de las boletas:.

- *Pruebas creadas por el profesor
- *Trabajos asignados en la clase
- *Reportes Especiales
- *Proyectos individuales y/o grupales
- *Evaluaciones distritales en lectura, escritura y matemáticas
- *Otras medidas de evaluación, según sea apropiado

Tenga en cuenta que todos estos no se utilizan necesariamente juntos en ningún período de calificación o área temática en particular. Las pruebas y los proyectos especiales pueden tener un peso más alto, mientras que las tareas diarias y / o la tarea pueden no contar tanto en la calificación final.

El Distrito Escolar Unificado de Chino Valley ha establecido estándares de crecimiento académico para los estudiantes de Kindergarten a 6to grado que se alcanzarán al final de cada año escolar. Se espera que todos los estudiantes cumplan con los estándares de nivel de grado.

Al comienzo de cada año escolar, generalmente durante la Noche de Regreso a la Escuela, los maestros discuten los estándares de nivel de grado, los procedimientos de calificación, los programas de instrucción, la tarea, etc., para el año. Se espera que los padres asistan y se familiaricen con los requisitos de nivel de grado para el año académico. El maestro de su hijo estará encantado de revisar esta información con usted si usted lo considera necesario.

MANUAL DE PADRES/ALUMNOS DE ANNA BORBA

Programa GATE:

Los estudiantes son identificados para el programa GATE (Gifted and Talented Education) basado en múltiples medidas, incluyendo un instrumento de detección estandarizado. Los estudiantes elegibles para participar en el programa se colocan en clases grupales de GATE y reciben instrucción diferenciada en materias básicas a lo largo del día escolar regular.

Tareas:

La tarea puede definirse como cualquier actividad inspirada por la escuela o cualquier tarea de la que el niño sea responsable. La tarea se asigna a discreción del maestro individual y está de acuerdo con las normas del Distrito. Las tareas están relacionadas con los estándares de contenido que se presentan en clase.

Es responsabilidad del estudiante mantener un registro preciso de las tareas, tener los materiales necesarios, seguir las técnicas de estudio descritas por el maestro, aplicar y practicar las habilidades aprendidas en clase, esforzarse por la mejor calidad de trabajo de la que es capaz y completar las tareas a tiempo. A los estudiantes no se les permitirá llamar a casa para pedir la tarea que se olvidó. La tarea llevada a la escuela después de que el día escolar haya comenzado se considerará tardía.

También es responsabilidad del estudiante recordar llevar las tareas y todos los materiales necesarios a casa cada día que se asigne la tarea. En raras ocasiones, cuando los estudiantes necesitan regresar al aula para recibir los artículos de la tarea, pueden hacerlo solo si el maestro o un administrador están disponibles. Las aulas no serán desbloqueadas por el personal de la oficina o conserjes.

Requisitos de Educación Física:

El Código de Educación de California requiere que todos los estudiantes participen en educación física. Los estudiantes pueden cambiarse los zapatos para educación física. Un estudiante puede ser excusado de educación física sólo si él / ella está enfermo o lesionado. Las notas de los padres que excusan a un estudiante serán honradas por el maestro por hasta tres días. Se requiere una nota del médico para excusar a un estudiante de educación física por más de tres días consecutivos o por una enfermedad recurrente.

Promoción/Retención:

La promoción al siguiente nivel de grado se realizará después del progreso evaluado hacia los estándares de nivel de grado. Los estudiantes que no progresan lo suficiente pueden ser retenidos. Solo las retenciones de kindergarten requieren el permiso de los padres.

Los estudiantes que no progresen adecuadamente hacia los estándares de nivel de grado serán asignados a los programas de intervención para abordar las deficiencias lo antes posible en el año escolar. Los padres/tutores del estudiante serán informados por escrito de las intervenciones y el progreso al menos dos veces durante el año escolar cuando un estudiante esté en riesgo de retención. Las decisiones de promoción/retención se tomarán de acuerdo con las directrices que se enumeran a continuación:

En los grados K-6, artes del lenguaje y matemáticas.

Puntajes en las evaluaciones del distrito (grados K-6)

Boletas de calificaciones/Informes de progreso:

Las boletas de calificaciones se emitirán 3 veces durante el año para los estudiantes de los grados K a 6 (al final de cada trimestre). Las conferencias obligatorias para padres se llevan a cabo durante el primer trimestre. Los informes de progreso se envían a casa para cada estudiante durante el primer trimestre.

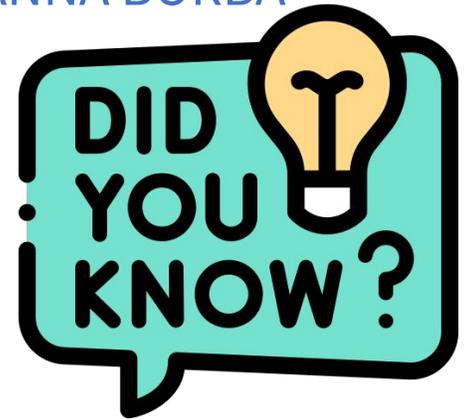
Durante el segundo y tercer trimestre, los informes de progreso se envían a casa para los estudiantes que no cumplen con los estándares de nivel de grado. Los padres deben dar permiso para que los estudiantes se lleven las boletas de calificaciones a casa de la escuela.

MANUAL DE PADRES/ALUMNOS DE ANNA BORBA

Información General

Ubicación de la clase:

No se aceptan solicitudes de profesores específicos. Las colocaciones de clases son basadas en una variedad de factores. Sin embargo, haremos todo lo posible para trabajar con las familias para satisfacer sus necesidades. Además, los cambios en los programas, la inscripción o el personal pueden hacer necesario un cambio de clases o la creación de clases combinadas..



Observaciones en el aula / Visitas / Voluntarios:

De acuerdo con la política de la escuela, las observaciones / visitas / voluntarios del aula de los padres deben programarse con el maestro del aula con al menos un día de anticipación y las visitas se limitan a no más de una hora. Solo se permiten visitas preestablecidas a las aulas. Los visitantes deben registrarse a la entrada y la salida de su visita. También deberá usar un gafete de visitante con su identificación mientras están en la escuela. Para la seguridad de nuestros estudiantes, **TODOS LOS VISITANTES DE LA ESCUELA DEBERÁN MOSTRAR UNA IDENTIFICACIÓN CON FOTO VÁLIDA EMITIDA POR EL GOBIERNO PARA SER PERMITIDO EN EL CAMPUS.**

TOME NOTA: los hermanos o niños no inscritos en la clase que se visita, **NO** pueden estar en el aula durante el día escolar. (Esto incluye bebés / niños pequeños en cochecitos).

Fiestas de clase:

Hay tres fiestas de clase programadas durante el año escolar: Halloween, Invierno y Día de San Valentín. Las fiestas en el salón de clase son un privilegio. Los estudiantes pueden ser excluidos si el maestro determina que su comportamiento no ha cumplido con los Estándares de Comportamiento Estudiantil de Anna Borba. Los padres/tutores que planean asistir o ayudar en una fiesta de clase deben hacer arreglos con el maestro con anticipación. Los hermanos (incluidos los bebés/niños pequeños) o los niños no inscritos en la clase no pueden asistir.

Los disfraces de Halloween se pueden usar en la escuela. Todos los disfraces deben cumplir con la guía de CVUSD y los códigos de vestimenta de Anna Borba. **NO** permitimos máscaras o armas de ningún tipo con disfraces.

Los cumpleaños no se celebran en la escuela, ni se pueden repartir invitaciones a fiestas en el campus. No traiga golosinas a la escuela ni haga que le entreguen artículos a la escuela (es decir, bollitos, donas, flores, animales de peluche, ramos de globos, etc.).

Conferencias con Profesores:

Las semanas de conferencias de otoño y primavera están programadas para octubre y enero. Si desea discutir el progreso de su hijo en cualquier otro momento durante el año escolar, por favor haga una cita con el maestro de su hijo. Los maestros no están disponibles para una conferencia al comienzo del día escolar o durante el tiempo de clase. (La oficina estará encantada de tomar un mensaje para que el maestro le llame para programar una cita).

Excursiones:

Las excursiones apoyarán el aprendizaje académico. A los padres se les puede pedir que sean chaperones. Los **ESTUDIANTES NO PUEDEN IR** a una excursión sin un permiso firmado por un padre. Los hermanos o niños no inscritos en la clase no pueden acompañar a los chaperones en las excursiones. Todos los acompañantes deben ser mayores de 18 años.

MANUAL DE PADRES/ALUMNOS DE ANNA BORBA

Información de Salud y Bienestar:

Los niños enfermos no deben ser enviados a la escuela. Los síntomas como fiebre, vómitos, secreción nasal en combinación con tos o dolor de cabeza, o trastornos estomacales durante la noche o la noche anterior pueden indicar una afección contagiosa. Por favor, no envíe a un estudiante a la escuela si él / ella tuvo fiebre o exhibió CUALQUIER otro síntoma de enfermedad en las 24 horas anteriores.

La Oficina de Salud cuenta con un técnico de salud, que trabaja 5 horas al día y una enfermera escolar uno o dos días a la semana. Las principales tareas del técnico de salud son verificar que todos los estudiantes cumplan con los requisitos de vacunación, administrar medicamentos aprobados por el médico y realizar servicios de primeros auxilios para lesiones y enfermedades que ocurren en la escuela.

Cuando un niño se enferma en la escuela y debe irse a casa, es una práctica estándar tratar de contactar a un padre primero. Si no tenemos éxito en contactar a un padre, intentaremos contactar a una persona alternativa que esté en la tarjeta de emergencia del niño. La Oficina de Salud no está equipada para atender a estudiantes enfermos o lesionados durante ningún período de tiempo.

Los padres son responsables de sus hijos y DEBEN recogerlos o hacer que alguien que esté en la tarjeta de emergencia lo haga cuando así lo solicite la escuela. El hecho de no recoger a un niño enfermo / lesionado podría resultar en una notificación a Servicios de Protección Infantil.

Es de suma importancia que las tarjetas de emergencia y la información de contacto en el Portal para Padres de Aeries se mantengan actualizadas. Consulte el portal con frecuencia y actualice y confirme los datos según sea necesario.

Los niños enfermos no deben ser enviados a la escuela. Los síntomas como fiebre, vómitos, secreción nasal en combinación con tos o dolor de cabeza, o trastornos estomacales durante la noche o la noche anterior pueden indicar una afección contagiosa.

Administración de medicamentos:

Si es necesario que su hijo/ hija tome medicamentos de cualquier tipo en la escuela, debe guardarlos en la Oficina de Salud para su dispensación por parte de la enfermera escolar, el técnico de salud o el personal de la oficina. SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN Y FIRMA DE UN MÉDICO PARA TODOS LOS MEDICAMENTOS, INCLUYENDO LOS MEDICAMENTOS SIN RECETA (gotas para la tos, Advil, Tylenol, etc.). Obtenga un formulario firmado del médico antes de enviar medicamentos a la escuela. El medicamento debe llevarse a la escuela en el envase original de la farmacia con la etiqueta de la farmacia que muestre el nombre del estudiante y la hora y la información de dosificación. Consulte la parte posterior del formulario de permiso de medicamentos para conocer las regulaciones completas aprobadas por la Junta de Educación de CVUSD.

Enfermedades contagiosas:

Por favor notifique a la escuela inmediatamente si su hijo tiene una enfermedad contagiosa. Usted será asesorado por el técnico de salud o la enfermera de las reglas de la escuela con respecto a la enfermedad. El sarampión debe ser verificado por escrito por un médico y el departamento de salud. Una enfermedad contagiosa puede ser potencialmente mortal para algunos de nuestros estudiantes. Su hijo puede ser readmitido en la escuela cuando haya pasado el período contagioso de la enfermedad. Todos los estudiantes con una enfermedad contagiosa deben ver al técnico de salud o a la enfermera de la escuela antes de regresar a clase

Sick



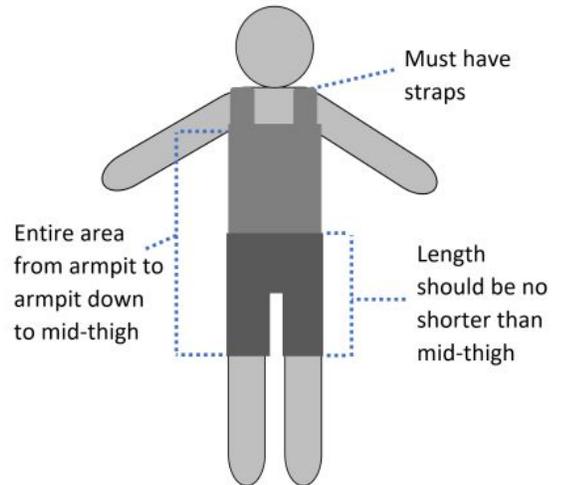
Healthy



MANUAL DE PADRES/ALUMNOS DE ANNA BORBA

Código de vestimenta:

Es la intención de la Escuela Primaria Anna Borba que los estudiantes estén vestidos y arreglados de una manera apropiada que no interfiera con, o que distraiga a el ambiente escolar o interrumpa el proceso educativo. La vestimenta debe ser adecuada; modesta, cómoda y segura para las actividades escolares normales con un énfasis y atención a la limpieza personal. Consulte el Código de Vestimenta en nuestro sitio web para obtener normasspecificas.



Piojos:

Los estudiantes que han sido identificados con piojos de la cabeza serán enviados a casa desde la escuela hasta que las liendres vivas se eliminen del cabello según la política del Distrito. Estos estudiantes deben ser vistos en la oficina de salud antes de la readmisión a la escuela.

Limitaciones físicas:

Los estudiantes que tienen yesos, férulas, están usando muletas, tienen lesiones graves o han tenido operaciones recientes necesitarán una nota del médico que indique las restricciones y limitaciones. Los estudiantes no tendrán acceso al patio de recreo (recreo o educación física) hasta que sean dados de alta por un médico para la actividad física regular. Esto es necesario para minimizar cualquier lesión adicional y mantener la máxima seguridad para cada estudiante

POLÍTICAS ESCOLARES Y REGULACIONES DEL DISTRITO

Conducta hacia/desde la escuela:

Se les pide a los padres que apoyen nuestros esfuerzos para enseñar a los jóvenes a respetar la propiedad de los demás. Recuerde a sus hijos que no se debe abusar del césped, los arbustos, los árboles y los buzones que se encuentran en las banquetas. Se recuerda a los niños que las reglas escolares se aplicarán en el camino hacia y desde la escuela.

Daños a la propiedad de la escuela:

Se cobrarán tarifas de reemplazo por pérdida o daño a la propiedad de la escuela (libros, paredes, computadoras escolares, escritorios, etc.). Todas las tarifas deben pagarse antes del final del período de calificación en el que se imponga la tarifa de reemplazo. Las boletas de calificaciones pueden ser retenidas al final del año si no se pagan las tarifas.

Objetos perdidos:

Muchos artículos se pierden o no se reclaman, por lo tanto, etiquete las pertenencias personales con el nombre de su hijo para que puedan identificar el artículo fácilmente. La ropa, loncheras, etc., que no se reclaman, se entregarán a una organización de bienestar local dos veces al año: en las vacaciones de invierno y nuevamente al final del año escolar.

Bienes Personales:

Los estudiantes no deben traer bienes personales a la escuela. La escuela no es responsable de los artículos personales perdidos o dañados. Los estudiantes no pueden llevar juguetes, aparatos electrónicos, equipos deportivos, etc., a la escuela a menos que su maestro de aula haya aprobado estos artículos para su uso durante una actividad planificada por la escuela, y el estudiante entienda que él / ella es totalmente responsable de su regreso seguro a casa.

MANUAL DE PADRES/ALUMNOS DE ANNA BORBA

LOS TELÉFONOS CELULARES DEBEN ESTAR APAGADOS EN TODO MOMENTO DURANTE EL DÍA ESCOLAR.

Los teléfonos/dispositivos electrónicos que se enciendan o usen durante el día escolar en clase o en el patio de recreo Serán confiscados. Se requerirá que el estudiante entregue el dispositivo al Director o Subdirector. El dispositivo será almacenado junto a cualquier otro accesorio que lo acompañe en un lugar seguro. Se informará al estudiante que sus padres pueden recoger el dispositivo en la oficina de la escuela.



Con la cantidad de teléfonos celulares que llevan los estudiantes, es necesario que los estudiantes sigan las reglas prescritas: Todos los teléfonos celulares deben apagarse y colocarse en mochilas una vez que los estudiantes lleguen al campus. Los teléfonos celulares no deben sacarse de las mochilas hasta que hayan salido de clase y los estudiantes estén fuera del campus. No pueden mandar mensajes de texto durante el tiempo de clase, el recreo, el almuerzo y / o en el campus. Si un estudiante es visto usando un teléfono celular durante el horario escolar, el teléfono será entregado a la oficina de la escuela para que lo recoja su padre. CVUSD no es responsable por teléfonos celulares y / o dispositivos electrónicos perdidos, dañados o robados que se traigan a la escuela, ni somos responsables del uso inapropiado de estos dispositivos fuera del horario escolar. El contenido procedente del uso de dispositivos electrónicos y/o redes sociales fuera del horario escolar es responsabilidad de los padres. Con el uso vasto de estos dispositivos, pedimos a los padres a monitorear cuidadosamente la actividad de sus hijos cuando se les dan privilegios a sus hijos para uso personal.

Uso del baño:

La expectativa de Anna Borba es que los alumnos hagan uso adecuado de estas instalaciones. Los estudiantes deben usar los baños durante el tiempo de recreo programado, que incluye antes de la escuela, el recreo de la mañana, el recreo del almuerzo y educación física. Se respetarán las notas de los padres que solicitan la excepción a las reglas del baño durante uno a cinco días debido a una enfermedad menor o una condición temporal. Los estudiantes con discapacidades físicas o emocionales recurrentes a largo plazo, que requieren el uso frecuente del baño, deben tener una nota de un médico en el archivo en la oficina de salud. Por razones de seguridad, los adultos no pueden usar los baños de los estudiantes. Si es necesario, hay baños para adultos disponibles en la oficina

Cláusula de interrupción severa:

De acuerdo con el Código de Educación de California, el mal comportamiento grave resultará en una referencia de la oficina y el niño será enviado inmediatamente a la oficina. El contacto con los padres se realizará por teléfono y/o carta.

Acoso sexual:

La Distrito prohíbe el acoso sexual ilegal de cualquier estudiante por parte de cualquier empleado, estudiante u otra persona en o desde el distrito. Los maestros deben discutir esta política con sus estudiantes de manera apropiada para su edad y deben asegurarles que no necesitan soportar ninguna forma de acoso sexual. Cualquier estudiante que se involucre en el acoso sexual de cualquier persona en o desde el distrito puede estar sujeto a medidas disciplinarias hasta e incluyendo el despido. La Mesa Directiva espera que los estudiantes o el personal informen inmediatamente los incidentes de acoso sexual al director o a la persona designada o a otro administrador del distrito. Cualquier estudiante que sienta que está siendo acosado debe comunicarse inmediatamente con el director o la persona designada en su escuela. Si una situación que involucra acoso sexual no es remediada rápidamente por el director o la persona designada, se puede presentar una queja de acoso de acuerdo con AR 1312.1 - Quejas relacionadas con el personal escolar o AR 1312.3

MANUAL DE PADRES/ALUMNOS DE ANNA BORBA

Procedimientos para quejas: El director o la persona designada determinará qué procedimiento es apropiado. El distrito prohíbe el comportamiento de represalia contra cualquier denunciante o cualquier participante en el proceso de queja. Cada denuncia de acoso sexual se investigará sin demora de manera que se respete la privacidad de todas las partes interesadas. B.P. 5147.7(a)

Otros tipos de conducta que están prohibidos en el Distrito y que pueden constituir acoso sexual incluyen:

1. Miradas lascivas no deseadas, coqueteos sexuales o proposiciones.
2. Insultos sexuales no deseados, sobrenombres, amenazas, abuso verbal, comentarios despectivos o descripciones sexualmente degradantes.
3. Comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo de un individuo, o una conversación demasiado personal.
4. Chistes sexuales, historias, dibujos, imágenes o gestos.
5. Difundir rumores sexuales.
6. Burlas o comentarios sexuales sobre estudiantes inscritos en una clase predominantemente de un solo sexo.
7. Tocar el cuerpo o la ropa de un individuo de una manera sexual.
8. Limitar deliberadamente el acceso de un estudiante o las herramientas educativas.
9. Exhibir objetos sexualmente sugerentes en el entorno educativo.
10. Cualquier acto de represalia contra una persona que denuncia una violación de la política de acoso sexual del distrito o que participa en la investigación de una queja de acoso sexual.

Nutrición:

Todos los niños deben almorzar en la escuela a menos que hayan salido temprano a través de la oficina. Un niño puede traer un almuerzo de casa o comprar un almuerzo escolar. Los almuerzos y loncheras deben estar claramente marcados con el nombre del niño. Su hijo es RESPONSABLE de su propio dinero para el almuerzo. Todos los precios de alimentos y bebidas están sujetos a cambios por parte de la Junta de Educación del Distrito Escolar Unificado de Chino Valley. Se le recomienda encarecidamente que compre almuerzos para la semana o el mes. Consulte el menú mensual publicado en el sitio web del distrito para obtener más detalles.

Los padres no pueden entregar (o haber entregado) ningún alimento para que su hijo lo comparta con otros estudiantes, ya que crea un problema de seguridad y supervisión durante la hora del almuerzo. Esto incluye, pero no se limita a: pizza y/o "comida rápida". Las únicas pizzas que se permitirán en el campus son las que prepara la cafetería de la escuela, o para las fiestas de pizza en el aula que se han organizado previamente a través del maestro del aula.

Los estudiantes de kinder que deseen almorzar después de la escuela deben ser acompañados por sus padres/ tutores a la cafetería inmediatamente después de la salida. Las llegadas tardías no se servirán almuerzos. Vea el horario publicado de servicio de la cafetería. Los padres deben esperar afuera del salón de usos múltiples en las mesas verdes en el patio de entrada hasta que su hijo termine de comer.

Los almuerzos de la cafetería escolar deben consumirse en el campus y no se pueden compartir con otros miembros de la familia

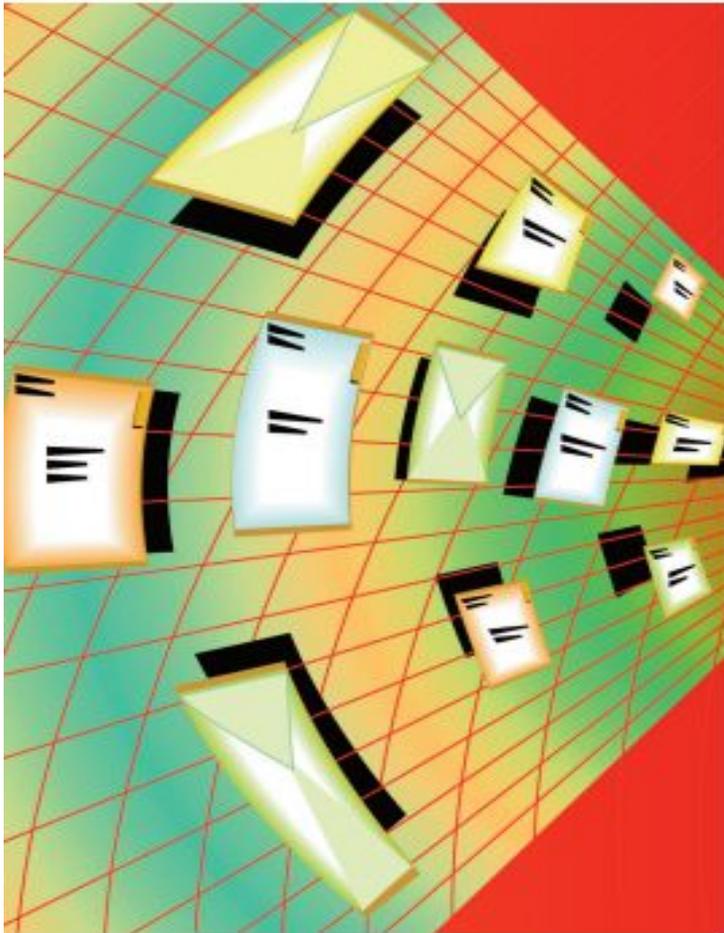


MANUAL DE PADRES/ALUMNOS DE ANNA BORBA

PROCEDIMIENTOS DE QUEJA UNIFORMES



PROCEDIMIENTOS DE QUEJA UNIFORMES



For distribution to pupils, employees, parents/guardians, district advisory committee, school advisory committees, appropriate private school officials or representatives, and other interested parties.

5130 Riverside Drive • Chino, CA 91710
(909) 628-1201 • www.chino.k12.ca.us

PROCEDIMIENTOS DE QUEJA UNIFORMES

La Junta de Educación tiene la responsabilidad principal de acatar las leyes y los reglamentos estatales y federales. Hemos establecido los Procedimientos Uniformes para Quejas (Uniform Complaint Procedures, UCP) para tratar las quejas por discriminación ilícita, acoso, intimidación y hostigamiento y las quejas relativas a la supuesta violación de leyes estatales o federales que rigen los programas educativos, el cobro de cuotas ilícitas de estudiantes y el incumplimiento de nuestro Plan de Control Local y Rendición de Cuentas (Local Control and Accountability Plan, LCAP).

Investigaremos todas las quejas por discriminación ilícita, acoso, intimidación u hostigamiento en contra de cualquier grupo protegido como se identifica en el artículo 200 y 220 del Código de Educación (Education Code) y el artículo 11135 del Código de Gobierno (Government Code), incluyendo características reales o percibidas como se establece en el artículo 422.55 del Código Penal (Penal Code) o en cuanto a estas características reales o percibidas o por la asociación de la persona con una persona o un grupo con una o más de estas características, ya sean reales o percibidas, en cualquier programa o actividad realizada por la agencia que reciba asistencia financiera del estado o se beneficie de ésta.

Los UCP deberán usarse también al tratar quejas relacionadas al incumplimiento de leyes federales o estatales:

- Educación para adultos (Adult Education)
- Educación y seguridad extracurricular (After School Education and Safety)
- Educación vocacional agrícola (Agricultural Vocational Education)
- Educación para carrera técnica o vocacional (Career Technical Education)
- Cuidado y desarrollo infantil (Child Care and Development)
- Nutrición infantil (Child Nutrition)
- Educación compensatoria (Compensatory Education)
- Programas consolidados para la ayuda por categorías (Consolidated Categorical Aid)
- Cursos sin contenido educativo (Courses without Educational Content)
- Ayuda para compensar efectos económicos (Economic Impact Aid)
- Educación de alumnos bajo cuidado adoptivo temporal, alumnos sin hogar y alumnos que estuvieron en escuelas de un tribunal juvenil y que actualmente están inscritos en un distrito escolar y alumnos de familias militares (Education of Pupils in Foster Care, Pupils who are Homeless, former Juvenile Court Pupils now enrolled in a school district, and Pupils from Military Families)
- Ley Que Todo Estudiante Tenga Éxito (Every Student Succeeds Act)
- Planes de control local y rendición de cuentas (Local Control Accountability Plans)
- Educación para inmigrantes (Migrant Education)
- Minutos de enseñanza de educación física (Physical Education Instructional Minutes)
- Cuotas de estudiantes (Pupil Fees)
- Adaptaciones razonables para alumnas lactantes (Reasonable Accommodations to a Lactating Pupil)

MANUAL DE PADRES/ALUMNOS DE ANNA BORBA

UNIFORM COMPLAINT PROCEDURE - Cont.

- Centros y programas ocupacionales regionales (Regional Occupational Centers and Programs)
- Planes de seguridad escolar (School Safety Plans)
- Educación especial (Special Education)
- Educación preescolar estatal (State Preschool)
- Educación para la prevención del uso del tabaco (Tobacco-Use Prevention Education)

Este procedimiento de queja se difundirá por escrito a todos los empleados y se obtendrá una certificación firmada del administrador del sitio o departamento. Este procedimiento se provee como parte del formulario informativo para padres y alumnos que se distribuye anualmente a los padres o tutores al comienzo del primer semestre de cada año escolar. Adicionalmente, el procedimiento se publicará en un lugar destacado en cada escuela y en la oficina del distrito, y se incluirá en el manual de cada empleado y alumno.

Los formularios de queja estarán disponibles en cada escuela y en cada oficina de distrito.

Funcionarios de cumplimiento

La Mesa Directiva designa a los siguientes funcionarios de cumplimiento o la persona designada para recibir e investigar las quejas, y para garantizar que el distrito cumpla con las leyes:

Norm Enfield, Ed.D., Superintendente
(909) 628-1201 ext. 1100

Richard Rideout
Superintendente Adjunto de Recursos Humanos
(Funcionario de cumplimiento)
(909) 628-1201 ext. 1111

Chino Valley Unified School District
5130 Riverside Drive • Chino, CA 91710
(909) 628-1201

Cuando el funcionario de cumplimiento así lo ordene, otros administradores del distrito ayudarán en las investigaciones dentro de su área de experiencia.

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que los empleados designados para investigar las quejas conozcan las leyes y programas de los cuales son responsables. Los empleados designados pueden obtener asesoramiento legal, según lo determine el Superintendente o la persona designada.

Notificaciones

El Superintendente o la persona designada entregará en forma gratuita copias de los procedimientos de queja uniformes del distrito a quienes las soliciten. (5 CCR 4622)

Toma una acción inmediata para intervenir cuando es seguro para hacerlo, y cuando personal de la escuela es espectador de discriminación, hostigamiento, intimidación, o acoso.

Presentación de una queja

Una queja relativa a la discriminación ilegal puede ser presentada únicamente por una persona que alega que él/ella ha sufrido personalmente la discriminación ilegal, o por una persona que cree que un individuo o cualquier clase específica de individuos ha sido sometida a la discriminación ilegal. La queja se iniciará no más tarde que seis meses después de la fecha en que ocurrió la presunta discriminación, o seis meses después de la fecha en que el denunciante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la presunta discriminación. Sin embargo, previa solicitud por escrito por el denunciante, el Superintendente o su designado puede extender el periodo de presentación para un máximo de 90 días. (5 CCR 4630)

Respuesta

A menos que el plazo se extienda mediante un acuerdo por escrito con el denunciante, el funcionario de cumplimiento o la persona designada preparará y enviará al Superintendente y al denunciante un informe escrito de la investigación y la decisión (los resultados) del distrito dentro de los 60 días luego de haberse recibido la queja en el distrito (5 CCR 4631).

Apelaciones al Departamento de Educación de California

En caso de estar disconforme con la decisión del distrito, el denunciante puede apelar por escrito al Departamento de Educación de California (CDE) dentro de los 15 días luego de haber recibido dicha decisión. Al apelar al CDE, el denunciante especificará el motivo por el cual apela la decisión, y si los hechos son incorrectos o si la ley ha sido mal aplicada. La apelación deberá ir acompañada de una copia de la queja presentada localmente y una copia de la decisión del distrito. (5 CCR 4632)

Recursos del derecho civil

El denunciante puede buscar recursos del derecho civil disponibles fuera de los procedimientos de queja del distrito, como la ayuda de centros de mediación, o de abogados de interés público o privado. Los recursos del derecho civil que puede aplicar un tribunal incluyen, pero no se limitan a, mandatos judiciales y órdenes de restricción.

Para las quejas de discriminación basadas en la ley estatal, un denunciante deberá esperar hasta que hayan transcurrido 60 días desde la presentación de un recurso de apelación con el CDE antes de buscar recursos del derecho civil, siempre que el Distrito haya apropiadamente y de manera oportuna informado al denunciante sobre su derecho de presentar una queja de acuerdo con 5 CCR 4622. La moratoria no se aplica al desagravio por mandato judicial o a las quejas de discriminación basadas en la ley federal.



ANNA BORBA ELEMENTARY

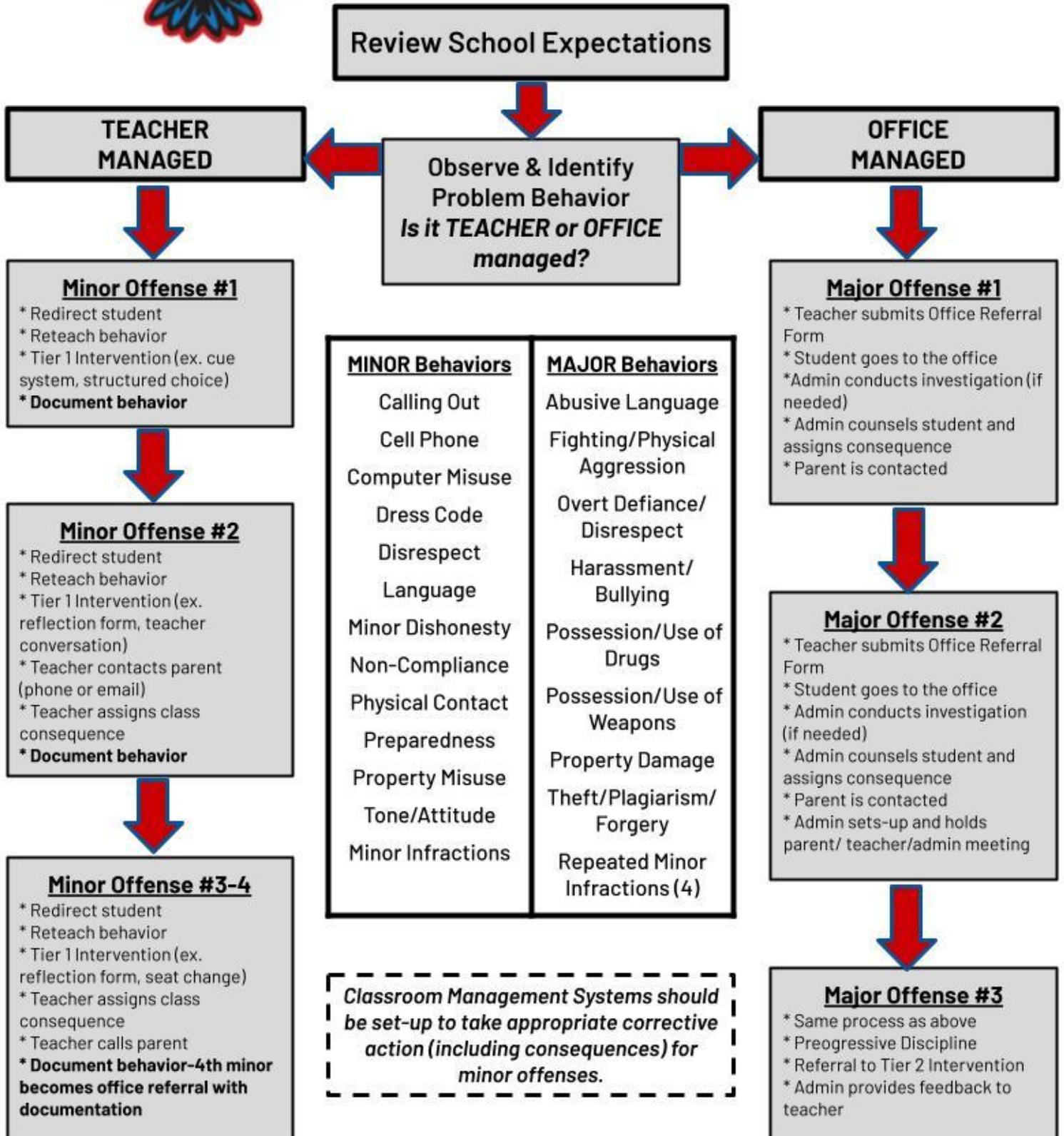


Standards of Expected Schoolwide Student Behavior Matrix

Expectations	School Events	On Campus	Technology	24/7
BE RESPECTFUL	<ul style="list-style-type: none"> * Enter quietly * Listen and be attentive * Positively respond to presenters/performers 	<ul style="list-style-type: none"> * Use your manners * Be kind and respectful * Use appropriate voice levels * Listen and be attentive * Use appropriate language * Help anyone who needs assistance * Be patient 	<ul style="list-style-type: none"> * Be aware how your post will affect others * Keep your online presence positive * Use all equipment appropriately 	<ul style="list-style-type: none"> * Treat all people the way you want to be treated * Be a little kinder than necessary * Be honest and tell the truth
BE RESPONSIBLE	<ul style="list-style-type: none"> * Sit appropriately * Follow all directions * Accept the outcome of an event * Be humble in victory or defeat 	<ul style="list-style-type: none"> * Report incidences that threaten the safety of others * Worry about yourself * Return things the way you found them * Clean up after yourself * Ask for help when struggling (academically or emotionally) 	<ul style="list-style-type: none"> * Make good choices when engaging online * Question/consider your sources * Know that everything online is not always factual 	<ul style="list-style-type: none"> * If you make a mistake, own it * When things get tough, ask for help * Work hard and be the best person and student you can be
BE SAFE	<ul style="list-style-type: none"> * Exit quietly and always walk when dismissed * Keep your hands and feet to yourself * Look for directions from the adult in charge 	<ul style="list-style-type: none"> * Quietly wait your turn * Keep your hands and feet to yourself * Use equipment appropriately * Follow all directions * Tell an adult if you are worried about a friend 	<ul style="list-style-type: none"> * Keep all passwords and personal info safe * Do not engage with strangers * Know the rules of school equipment and use appropriate websites 	<ul style="list-style-type: none"> * Don't worry about what others are doing * Do the right thing, in the right place, at the right time



Anna Borba Behavior Management Flow Chart





Anna Borba

MINOR Behavior

Definitions

MINOR BEHAVIOR	DEFINITION
Calling Out	Student is disrupting the learning of other students by inappropriately responding during class time. <i>Inappropriate noises, tapping, whistling</i>
Cell Phone	Student does not have their cell phone off, put away, and inaccessible. <i>Cell phone goes off during class or phone is taken out to the playground.</i>
Computer Misuse	Student engages in non-serious but inappropriate use of a computer or chromebook. <i>Going on a website, game, or social media that was not directed by the teacher.</i>
Dress Code	Student wears clothing that is near but not within the dress code guidelines. <i>Infraction is fixable - turning the clothing inside out or wearing a school shirt.</i>
Disrespect	Student exhibits low intensity, socially rude or dismissive messages to others. <i>Eye rolling, ignoring, not following directions, talking back; redirection is possible.</i>
Language	Student engages in accidental slip of inappropriate language, swearing, poor choice of words, and hand gestures. <i>Not directed at another person, unkind words, curse words, and hand gestures.</i>
Minor Dishonesty	Student engages in an attempt to not be truthful when first asked about a situation. <i>Denying they were involved in a situation, "white" lies, claiming they weren't doing something when it was obvious they were.</i>
Non-Compliance	Student engages in brief or low-intensity failure to respond to an adult's request. <i>Talking in class, ignoring directions, not responding when spoken to.</i>
Physical Contact	Student engages in non-serious/non-injury unwanted physical contact. <i>Play fighting, pushing in line, childish horseplay, throwing paper, poking someone, etc.</i>
Preparedness	Student does not come to school prepared to learn. <i>Not doing homework for consecutive nights, regularly forgetting materials at home, not taking necessary materials home.</i>
Property Misuse	Student is not using tools and supplies for their intended purpose. <i>Changing computer settings, breaking pencils, doodling on someone's paper, etc.</i>
Tone/Attitude	Student engages in an inappropriate or snarky tone when speaking with others. <i>Eye rolling, teasing, "whatever", talking back, inappropriate sarcasm, etc.</i>
Minor Infractions	Student engages in any other minor problem behaviors that don't fall into any of the above categories. <i>Gum chewing, taking someone's pencil, name calling, etc.</i>



Anna Borba

MAJOR Behavior Definitions

MAJOR BEHAVIOR	DEFINITION
Abusive Language	Student delivers verbal messages or gestures that include swearing at someone, name calling, or extreme insults. <i>Racial slurs, sexual comments, harassment, etc.</i>
Fighting/Physical Aggression	Student engages in actions involving serious physical contact where an injury can occur. Can also be a loss of temper resulting in property damage and/or intimidation of another student. <i>Hitting, punching, striking with an object, biting, throwing objects, etc.</i>
Overt Defiance/Disrespect	Student engages in refusal to follow directions. Student delivers high intensity socially inappropriate rude and dismissive messages to others. <i>Walking out of class, arguing with the teacher, repeated blatant disregard for directions, etc.</i>
Harassment/Bullying	Student delivers disrespectful, messages to another student that might include threats, intimidation, obscene gestures, pictures, or words. <i>Legal "hate" language, asserting power over someone, sexual or degrading comments, comments based on race, religion, limitations, gender, or other personal matters.</i>
Possession/Use of Drugs	Student brings drugs or drug paraphernalia to school or uses drugs before coming to school. <i>Marijuana, bong, pipes, e-cigarettes, vapes, cigarettes, alcohol, tobacco, or any illegal substance.</i>
Possession/Use of Weapons	Student brings a weapon, facsimile of a weapon or any dangerous instrument to school. <i>Knife, switchblade, gun, or any facsimile of these items.</i>
Property Damage	Student destroys or defaces school property or property belonging to another student or staff member. <i>Tagging, graffiti, vandalism, carving in a desk or chair, kicking/denting a restroom stall, purposely breaking something, misuse of any facility or school property.</i>
Theft/Plagiarism/ Forgery	Student is involved by being in possession of or is responsible for removing another person's property. Student has signed the name of another person or claims someone else's work is their own. <i>Signing a parent's or teacher's name, stealing, taking something of value that does not belong to them.</i>
Repeated Minor Infractions	On the 4th documented minor offense, the teacher will refer the student to the office for counseling and restorative practices. <i>Behavior contract, no contact contract, counseling, MTSS-B counseling, etc.</i>