

Shelly Baird School

MANUAL DE PADRES/TUTORES Y ESTUDIANTES

2022-2023



Escuela Shelly Baird
950 Katie Hammond Way
Hanford, CA 93230
<https://www.kingscoe.org/Page/338>
Teléfono: 559-584-5546 Fax: 559-589-7004
Transportación MV: 559-585-1570

Bienvenidos al Año Escolar 2022 - 2023

Consejo Directivo

Mickey Thayer Mary Gonzales-Gomez Adam Medeiro Tawny Robinson Alicia Ramirez

Oficina de Educación del Condado de Kings

Todd Barlow, Superintendente

Lisa Horne, Asistente Superintendente de Recursos Humanos

Rebecca Jensen, Asistente Superintendente; Educación Especial

Jamie Dial, Asistente Superintendente Servicio de
Negocios

Ed Bonham, Director Tecnológico

Joy Santos, Asistente Superintendente Educacional

Administración de Shelly Baird

Brooke Warkentin, Directora de Programa

Dr. Michelle Bailey, Directora de Aulas Satelites de Shelly Baird

Dr. Andrea Hooyer, Directora de Aulas del Campus Shelly Baird

Courtney Coelho, Directora del Programa Pré-Escolar

Jerrold Wood, Director del Programa de Vida Independiente

Personal de Oficina de Shelly Baird

Diana Nava, Secretaria

Heather Cripe, Analista

Veronica Vazquez, Mecnógrafat/Secretaria

Mary Davila, Recepcionista, Llamadora de Substitutos

PADRES/TUTORES:

Por favor mantenga éste Manual de Notificación e Información de Padres/Tutores y Estudiantes en un lugar conveniente para futuras referencias. Si necesita una copia adicional de este Manual, contacte la Oficina de Shelly Baird Office o visite el sitio Web Shelly Baird en <https://www.kingscoe.org/Page/338>. Este manual está disponible en español. Para obtener una copia, favor de comunicarse con la oficina de Shelly Baird.

Conforme a EDC 48980, cada distrito escolar debe notificar a los padres y tutores de sus derechos legales y obligaciones relacionados a programas específicos o actividades al comienzo del primer semestre o trimestre del periodo escolar regular. El siguiente esquema resume esos programas y actividades.

NOTIFICACIONES ANUALES DEL MANUAL DE PADRES Y ESTUDIANTES

Este manual también sirve como el Documento de Notificación Anual y esta designado para notificar a los padres/tutores y estudiantes de sus derechos y responsabilidades de acuerdo al Código de Educación de California (Sección 48982) las políticas de la Junta de Distrito (BP) y las Regulaciones Administrativas (AR).

La Notificación Anual incluye información a continuación mencionada:

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

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Declaración de Bienvenida, Misión/Visión, Valores y Creencias	Pág: 6
Calendario y Horas Escolares	Page: 7
Horarios Escolares	Page: 8
Procedimientos de Asistencia	Page: 9
Ausencias Justificadas; Métodos de Verificación; Tardanzas/Salida Temprana y Ausentismo; Excusa de la instrucción por motivos religiosos (Morales); Ausencias para obtener Servicios Médicos Confidenciales sin el consentimiento de los Padres o Tutores; Estudios Independientes , Política de Ausentismo.	
Salúd	Page: 12
Inmunización para Enfermedades Transmisibles; Administración de Medicamento o Uso Continuo de Medicamento después de clases; Autoinyectores de Epinefrina; Exención del Examen Físico; Servicios Médicos y de Hospital para los alumnos; Ley de Salud Juvenil de California; Clase de Crecimiento y Desarrollo; Piojos; Facturación Médica; Seguro-Accidente Estudiantil.	
Registro de Estudiantes	Page:17
Address Change; Pupil Records Right to Access; Directory Information; Student and Family Privacy Rights.	
Nutrición Infantil	Page: 17
Cafetería; Duffy-Moscone Ley de Educación y Servicio de Nutrición Familiar.	
Seguridad Escolar	Page: 19
Plan de Manejo de Asbesto; Notificación de Pesticida;Reporte de Abuso Infantil (BP/AR 5141.4); Campus Cerrado; Visitantes, Voluntarios, Preparación para Emergencias; Temblores; Respuesta de Emergencia; Bloqueos; No Discriminación/Acoso (BP 5145.3); Discriminación Sexual; Acoso Sexual ; Intimidación/Prevention e Intervención de Intimidación; Campus Libre de Tabaco.	
Disciplina Estudiantil	Page: 21
Reglas del Distrito con Respecto a la Disciplina; Comportamiento Inapropiado y Consecuencias - Política de Disciplina; Conducta en el Autobús; Posesión de Celulares Dispositivos de Señalización Electrónica; Artículos Inapropiados para la Escuela; Áreas Restringidas; Relaciones.	
Código de Vestimenta	Page: 23
Transportación	Page: 24
Conducta del Estudiante; Horario de día con Neblina; Información de Contacto de MV	
Derecho de Padres y Notificaciones	Page: 27
Notificaciones a Padres (BP 5145.6) Notificación Anual de las Garantías Procesales de Educación Especial; Asistencia de los Padres; Boleta de Calificaciones de Responsabilidad Escolar; Derecho de los Alumnos a abstenerse al uso nocivo o destructivo de animales; Promoción/Retención; Alumnos Discapacitados; Discriminación; Opciones de Asistencia; Rutas Seguras a la Escuela; Prohibición de Sesgo Sexual en el Curso de	

Estudio

Juntas IEP y Conferencia de Padres

Page: 27

Servicios de Apoyo KCOE

Page: 28

Procedimientos de Queja

Page: 29

Procedimientos para presentar Quejas; Quejas concernientes al Personal de la Escuela (BP/AR 1312.1);
Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP) (BP/AR 1312.3); Procedimientos Uniformes de Quejas
Williams (BP 1312.4); Título IX Notification.

DECLARACIÓN DE VISION

La visión de la Escuela Shelly Baird es proveer a cada estudiante la oportunidad de alcanzar su potencial para un futuro enriquecido y productivo y convertir los retos en logros, proporcionando a cada estudiante con un programa individualizado de Instrucción que promueve el desarrollo máximo.

DECLARACIÓN DE MISIÓN

La misión de la Escuela Shelly Baird es tener un programa integral de una calidad tal que sea reconocido como ejemplar por el Estado de California.

- 1er Objetivo -Los estudiantes serán lo más autosuficiente que sea posible en su casa, la escuela, el lugar de trabajo y la comunidad.
- 2do Objetivo - Mejorar la comunicación y participación entre la educación regular, educación especial, los padres, los estudiantes, los administradores y el personal de la agencia de la comunidad.
- 3er Objetivo - Habrá un entorno positivo y estimulante en el que los estudiantes y el personal pueda trabajar y aprender diariamente.

VALORES Y CREENCIAS FUNDAMENTALES

- El Respeto es la base de todas nuestras interacciones y comportamientos. Reconocemos la dignidad y el valor de uno al otro y nos esforzamos para nunca menospreciar a otros con nuestra conducta o nuestras actitudes. Reconocemos la dignidad y el valor de los demás y nos esforzamos por nunca menospreciar a otro por nuestra conducta o actitud.
- La escuela debe de ser centrada en el estudiante.
- Los Programas Educativos deben de ser individualizados.
- La Instrucción basada en la comunidad debe de ocurrir dentro de la comunidad del estudiante.
- La Participación de los Padres/Familia es esencial para facilitar el progreso del estudiante.
- La Escuela debe proporcionar una variedad de oportunidades de educación en una variedad de ambientes.
- El personal escolar debe tener una actitud positiva, tomar en cuanto las diferencias y fomentar la individualidad y la creatividad.

CALENDARIO Y HORARIOS ESCOLARES 2022-2023

School in Session
 Non-School Day / Holiday
 Extended School Year
 Superintendent/Board Approved:

JULY 4 Extended School Year Days				
Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
ESY = Extended School Year Program				1 ESY
4 Independence Day	5 ESY	6 ESY	7 ESY	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

AUGUST 16 School Days				
Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
1	2	3 Teacher Work Day	4 Teacher Work Day	5 Teacher Work Day
8 Teacher Work Day	9 Teacher Work Day	10 First Day of School EO	11	12
15 Preschool students first day	16	17 E.O.	18	19
22	23	24 E.O.	25	26
29	30	31 E.O.		

SEPTEMBER 21 School Days				
Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
			1	2
5 Labor Day	6	7 E.O.	8	9
12	13	14 E.O.	15	16
19	20	21 E.O.	22	23
26	27	28 E.O.	29	30

OCTOBER 20 School Days				
Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
3	4	5 E.O.	6	7
10	11	12 E.O.	13	14 End of 1 st Quarter
17 Teacher Work Day	18	19 E.O.	20	21
24	25	26 E.O.	27	28
31				

NOVEMBER 16 School Days				
Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
	1	2 E.O.	3	4
7	8	9 E.O.	10	11 Veteran's Day
14	15	16 E.O.	17	18 1 Hour Early Out
21	22	23 Thanksgiving Recess	24	25
28	29	30 E.O.		

DECEMBER 12 School Days				
Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
			1	2
5	6	7 E.O.	8	9
12	13	14 E.O.	15	16 End of 2 nd Quarter 1 Hour Early Out
19	20	21 **Winter Recess**	22	23
26	27	28 **Winter Recess**	29	30

E.O.: Salida Temprana: los Estudiantes salen 2 horas antes.

JANUARY 16 School Days				
Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
2	3	4	5	6
*****Winter Recess Continues*****				
9	10	11 E.O.	12	13
16 Dr. Martin Luther King Day	17	18 E.O.	19	20
23	24	25 E.O.	26	27
30	31			

FEBRUARY 18 School Days				
Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
		1 E.O.	2	3
6	7	8 E.O.	9	10
13 Lincoln Day (obs)	14	15 E.O.	16	17
20 Washington Day	21	22 E.O.	23	24
27	28			

MARCH 23 School Days				
Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
		1 E.O.	2	3
6	7	8 E.O.	9	10
13	14	15 E.O.	16	17 End 3 rd Quarter
20	21	22 E.O.	23	24
27	28	29 E.O.	30	31 1 Hour Early Out

APRIL 14 School Days				
Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
3	4	5	6	7
*****Spring Recess*****				
10	11	12 E.O.	13	14
17	18	19 E.O.	20	21
24	25	26 E.O.	27	28

HORARIOS ESCOLARES

Escuela Shelly Baird: Los estudiantes no deben llegar a la escuela antes de las 8:15 am. Una vez que el estudiante llega a la escuela, el/ella no puede salir de la escuela sin seguir el procedimiento adecuado de comprobación en la oficina.

Centro de Aprendizaje Temprano: Los Estudiantes no deben llegar a la escuela antes de las 7:50 am ya que la escuela comienza a las 8:00 a.m.

West Hills College Clase ATP: Los Estudiantes pueden llegar no antes de las 8:00 a.m.

Las Aulas Satélites: Las Aulas del Campus Satélite se alinean lo más posible con el horario diario del campus anfitrión. Los maestros de clase notificarán a los estudiantes y padres de la política de la Escuela. Deben dejar a los estudiantes en el Campus Satélite antes del comienzo del día escolar, pero no antes de 15 minutos del comienzo del día escolar. Una vez que comience el día escolar, los padres deberán pasar por la oficina de la escuela. El personal de la oficina de la escuela contactará al maestro y si es necesario, un miembro del personal irá a la oficina a recoger al estudiante.

HORAS DE ESCUELA

Campus Principal de la Escuela Shelly Baird: La escuela comenzará a las 8:30 am y la salida será a las 2:00 pm desde el Kinder hasta el 3^{er} grado. Los estudiantes de 4to grado en adelante saldrán a las 3:00 pm.

El Programa de Transición de Adultos (ATP) comienza a las 8:30 a.m. y la salida es a las 3:00p.m.

Locaciones ATP:
 West Hills College Lemoore
 Hanford West High School/Hanford Adult School
 Shelly Baird en el Campus Principal

Campus Satélite: Por Favor vea el horario individualizado para el campus de su salón de clases que el maestro provea.

SALIDAS TEMPRANAS

Todos los Miércoles es un día de salida temprana.

El propósito de la salida temprana es proporcionar capacitación profesional continua para todo el personal, así como el tiempo para colaborar con los asistentes de instrucción y proveedores de servicios tales como terapeutas del habla, terapeutas físicos, psicólogos escolares, especialistas educativos, , maestros de educación física adaptada, y maestros de integración.

Todos los campus y aulas satélites de Shelly Baird tendrán la salida temprana de dos (2) horas antes de los tiempos programados regularmente cada miércoles.

PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA

AUSENCIAS

PARA QUE EL ESTUDIANTE TENGA LA MEJOR OPORTUNIDAD DE ALCANZAR ÉXITO ACADÉMICO, ES IMPERATIVO QUE ASISTA A LA ESCUELA DIARIAMENTE.

La Ley de Educación del Estado de California requiere que los niños asistan regularmente a la escuela. Asegúrese de que estén presentes cada día pues es su responsabilidad. Sin embargo, la importancia de la asistencia a la escuela va más allá de la letra de la ley. Para que nuestros estudiantes logren un progreso significativo en sus metas de IEP, necesitan participar en la escuela cada día.

De Acuerdo al Código Educativo 48205, las ausencias por las siguientes razones son las únicas ausencias justificadas:

1. Por enfermedad del alumno.
2. Por cuarentena bajo la dirección del condado y de un oficial de salud de la ciudad.
3. Debido a una cita médica, dental, optométrica, o con el quiropráctico..
4. Para atender servicios funerales de un miembro inmediato de la familia del alumno, siempre y cuando la ausencia no sea por más de un día si el servicio se realizó en California y no más de tres días si el servicio se realizó fuera de California.
5. Para prestar Servicio de Jurado de la manera establecida por la ley.
6. Debido a una enfermedad o cita médica durante el horario escolar de un niño del cual el alumno es el padre con custodia, incluidas las ausencias para cuidar a un niño enfermo para las cuales la escuela no requiere nota de un médico.
7. Por razones personales justificables, incluyendo pero sin limitarse a, una comparecencia en corte , asistir a un servicio funeral, en observación a una festividad o ceremonia religiosa del alumno, asistencia a un retiro religioso, asistencia a una conferencia de empleo, o asistir a una conferencia educativa en el proceso legislativo o judicial ofrecido por una organización no lucrativa cuando se solicita por escrito la ausencia del alumno por el padre o tutor y es aprobada por el Director o el Representante designado conforme a las normas uniformes establecidas por la junta directiva.

8. Para servir como miembro de una junta de precinto para una elección de conformidad con las Sección 12302 del Código Electoral..
9. Para pasar tiempo con un miembro de la familia inmediata del alumno quien es un miembro en servicio activo de los servicios uniformados, como se define la Sección 49701, y ha sido llamado a permanecer para, va a salir de, o ha regresado inmediatamente del despliegue a una zona de combate o posición de apoyo a combate. Las ausencias concedidas contempladas en este apartado, deberán concederse por un periodo de tiempo determinado a discreción del Superintendente del distrito escolar.
10. Para asistir a la ceremonia de naturalización del alumno para convertirse en ciudadano de los Estados Unidos.
11. Autorizado a discreción del administrador de la escuela, como se describe en la subdivisión (c) de la sección 48260.

METODO DE VERIFICACION

Cuando un estudiante se ausenta de la escuela, se requiere una llamada por teléfono a la escuela para las 8:00 a.m. de ese día por parte de los padres o tutores para dar la siguiente información:

- (a) Nombre del Padre o Tutor
- (b) Nombre del Estudiante
- (c) Razón de la Ausencia
- (d) Tiempo estimado de regreso a clases
- (e) Si necesita asignar tareas en casa

Si el estudiante ha estado ausente y no llamaron, entonces el estudiante DEBE llevar una NOTA POR ESCRITO anotando la fecha, razón, días de ausencia y la firma del padre a la oficina principal no mas tarde de cinco días escolares de ausencia. A falta de esta notificación se considerará ausencia injustificada.

Si su hijo(a) tiene fiebre de 100.4 grados Fahrenheit o más alta, él o ella necesita quedarse en casa 24 horas después de no tener fiebre sin haber usado un medicamento para reducir la fiebre, tal como el ibuprofeno o el paracetamol.

NOTA: LOS ESTUDIANTES QUE SE AUSENTEN REPETIDAMENTE SERÁN REFERIDOS A LA ADMINISTRACIÓN DE LA ESCUELA, LO CUAL PODRÍA RESULTAR EN UNA REFERENCIA A LA JUNTA DE REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA ESCOLAR (SARB).

EXCUSA DE INSTRUCCIÓN POR MOTIVOS RELIGIOSOS (MORALES)

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

ESTUDIO INDEPENDIENTE

AB 181 revisa el Código de Educación para establecer que los estudiantes con necesidades excepcionales pueden participar en el estudio independiente tradicional y basado en cursos si su Programa de Educación Individualizado (IEP) brinda específicamente esa instrucción. Si un estudiante elegible solicita un estudio independiente, un equipo de IEP debe reunirse y tomar una determinación individualizada con respecto a si el estudiante elegible puede recibir una educación pública, gratuita y apropiada (FAPE) a través del estudio independiente.

Los estudiantes completaran tareas en casa, con la asistencia de sus papás/tutores según lo respaldado a través de Google/Classroom o el plan de estudios en línea. No se proporcionarán paquetes de papel ni tareas, sin embargo se pueden proporcionar materiales complementarios en función de las necesidades individuales de los estudiantes. Con las tareas completadas y enviadas antes de la fecha de vencimiento asignada, y la participación en el registro en vivo con el personal obtendrán el estado académico y de asistencia completo. Las tareas no entregadas para la fecha de vencimiento o las reuniones de registro en vivo pérdidas con el personal de la escuela se considerarán ausencias y no se podrá otorgar crédito por asistencia. El estudiante estará sujeto a problemas de absentismo escolar. Al firmar éste contrato el padre/guardián está de acuerdo y acepta la responsabilidad y entiende que el estudiante estará sujeto a la Junta de Revisión de Asistencia Estudiantil (SARB) si las ausencias se acumulan.

Si el estudiante no progresa lo suficiente y/o se ausenta, se deben llevar a cabo las siguientes estrategias de reincorporación:

- Tier 1:
 - PreK-3
 - Segunda ausencia injustificada de la escuela/participación/tareas el maestro hace una llamada a los padres/tutores para revisar los contratos. El maestro documenta en Aeries la llamada telefónica y/o el intento de contacto.
 - El maestro documentará esto en Aeries en la sección de Visitación/Correspondencia.
 - 4to-ATP
 - Segundo registro en vivo perdido entre los padres (o el estudiante de 9no-ATP dependiendo de la habilidad) o instrucción en vivo sincrónica perdida, el maestro/ayudante hace una llamada telefónica a los padres para revisar el contrato.
 - El maestro documenta en Aeries la llamada telefónica y/o el intento de contacto. En la sección de Visitación/Correspondencia.
- Tier 2:
 - Después de la tercera ausencia injustificada, y después de la reincorporación Tier 1 La Enfermera Vocacional Licenciada llamará a los padres para revisar el contrato.
 - Determinará con los padres porque el estudiante no está participando en un estudio independiente.
 - La Enfermera Vocacional informará al personal de la oficina que ha enviado por correo postal/correo electrónico el contrato maestro de Estudio Independiente a los padres para su revisión. Incluyendo políticas de asistencia e incluyendo posiblemente recomendaciones a SARB. La Enfermera documentará en Aeries en la Sección de Notas de Asistencia.
 - La carta de ausentismo puede ser enviada a casa.
- Tier 3:
 - Cualquier ausencia injustificada posterior a Tier 1 y Tier 2, se programará una Junta IEP para analizar si el Estudio Independiente es un beneficio educativo y/o que estrategias pueden implementarse para aumentar la asistencia en el Estudio Independiente..
 - La administración hace una llamada telefónica a los padres/tutores y programa una reunión escolar.
 - Informa a los padres del proceso SARBy revisa el contrato maestro.

AUSENTISMO

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

En California, la ley requiere que los estudiantes con edades entre 6 y 18 años asistan a la escuela o a clases de tiempo completo. Se espera que los estudiantes asistan a la escuela regularmente y que lleguen a tiempo. Es

también obligatorio que los padres envíen a sus hijos a la escuela.

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

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

Cuando la escuela refiere al estudiante a la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB) el padre y el estudiante deben asistir a la Junta para resolver el problema de la asistencia. La penalidad para los padres que no cumplan con las directivas de la Junta va desde los \$400 por la primera condena, \$1000 por la segunda condena, \$2000 por la tercera y posiblemente un tiempo en la cárcel por la cuarta condena.

COMPROBACIÓN DE SALIDA TEMPRANA

Si necesita sacar al estudiante de la escuela durante el horario escolar, deberá ir a la oficina y firmar su salida. Esto solo se hará si el estudiante está enfermo/lastimado, tiene una cita médica, o una emergencia familiar. El estudiante SOLO será entregado a aquellos adultos cuyos nombres aparecen en la tarjeta de Contactos de Emergencia autorizados por los padres. Éstos adultos necesitan presentar una forma de identificación tal como la Licencia de Conducir.

Por Favor Note que: Si va a traer o recoger a su hijo(a) es imperativo que firme e indique ésto en la lista. Tal vez se le pida una identificación si el personal de la oficina no conoce a los padres/tutores. Esto es por protección del estudiante.

SALUD

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

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

INMUNIZACIONES Y ENFERMEDADES CONTAGIOSAS (www.shotsforschools.org)

El Código de Salud y Seguridad Sección 120325, CCR Sección 6075, y EDC 48216, requieren que cada estudiante que asiste a una escuela en California será inmunizado contra la difteria, el tétanos, la tos ferina, la poliomielitis, el sarampión, la rubéola, paperas, la varicela, la Hepatitis B, la viruela y cualquier otra enfermedad designada por CDPH. Los requisitos actualizados pueden ser encontrados en la siguiente dirección electrónica www.shotsforschool.org Una cartilla de vacunación con cada vacuna requerida debe incluir la fecha y el nombre del doctor y debe presentarse a la entrada de la escuela. Si un estudiante registrado que se creía que tenía sus vacunas al

corriente y no es así, la escuela le notificará al padre o tutor y será excluido por 10 días después de que reciba la notificación. En el evento de que el distrito escolar participe en un programa de inmunización con el propósito de prevenir y controlar enfermedades contagiosas, su hijo(a) no participará a menos que tenga un consentimiento por escrito de los padres. A partir del Enero 1 del 2016 no se les permitirá a los padres o tutores presentar una excepción a la aplicación de una vacuna requerida si los motivos son por creencias personales.

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

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

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

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

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

Estudiantes de Edad Preescolar deberán de tener:

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

Estudiantes del Primer Grado deben tener:

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

Estudiantes del Séptimo Grado deben tener:

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

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

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

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO EN LA ESCUELA

Cualquier alumno que requiera tomar medicamento recetado o medicamento de venta libre durante el día escolar podrá ser asistido por la enfermera o por cualquier otro personal designado. El medicamento de venta libre es un medicamento que puede comprarse sin una receta. Por ejemplo el acetaminofén (Tylenol), e Ibuprofeno, antiácidos, o pastillas para la tos. Para que la enfermera o otro personal designado pueda asistir al estudiante, el papá o tutor debe de enviar a la escuela una nota por escrito del proveedor de salud que detalla el nombre del medicamento prescrito o de venta libre, el método, la cantidad y la hora en que la medicina debe de ser tomada, y una nota por escrito del padre, padre adoptivo, o tutor del alumno indicando el deseo de que la escuela asista al estudiante en los asuntos establecidos en la declaración del proveedor de salud. La declaración escrita debe ser proveída cada año escolar, pero debe ser proveída anualmente, y más frecuentemente si el medicamento, la dosis, la frecuencia de administración o la razón para administrar cambia. Para que un alumno lleve consigo una epinefrina auto inyectable recetada para autoadministrarse o un medicamento inhalado para el asma el padre o tutor debe proporcionar al distrito escolar una declaración por escrito del proveedor de atención médica detallando el nombre del medicamento, el método, la cantidad, las horas en que el medicamento debe ser tomado, y confirmación de que el estudiante puede autoadministrarse, y una nota por escrito del padre, del padre adoptivo o del tutor consintiendo la administración, proporcionando un permiso para que la enfermera escolar u otro personal escolar designado consulte con el proveedor de salud del alumno con respecto a cualquier pregunta que pueda surgir sobre el medicamento, y liberando al distrito escolar y al personal escolar de responsabilidad civil si en la autoadministración el alumno sufre una reacción adversa como resultado de dicha autoadministración (EC 49423, 49423.1).

MEDICAMENTO EN LA ESCUELA

Responsabilidades de los Padres y Tutores:

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

8. Cuando sea posible, asegúrese de que la medicina no caduque durante el año escolar. La medicina caducada no puede utilizarse.
9. Una nueva orden de medicina se necesita al inicio del año escolar. Las órdenes sólo son válidas para ese año y para el verano en que fueron firmadas y fechadas por el doctor.

USO CONTINUO DE MEDICAMENTO

El padre o tutor legal de cualquier alumno(a) en escuela pública, en un régimen continuo de medicamento para una condición no episódica, debe informar a la enfermera de la escuela o a cualquier empleado de la escuela certificado y designado para ello, de la medicina que se está tomando, la dosis actual, y el nombre del doctor supervisor. Con el consentimiento del padre o tutor legal del alumno(a), la enfermera de la escuela podrá comunicarse con el doctor y podrá pedirle consejo respecto a los posibles efectos de la medicina en el comportamiento físico, intelectual y social del alumno(a), así como posibles señales y síntomas de efectos secundarios adversos, omisión y sobredosis (EDC 49480).

AUTOINYECTORES DE EPINEFRINA

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

EXENCIÓN DEL EXAMEN FÍSICO

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

HIGIENE PERSONAL

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

PRODUCTOS DE HIGIENE FEMENINA

La Escuela Shelly Baird provee tampones de higiene femenina y toallas higiénicas para las estudiantes sin costo alguno. Ellas pueden obtener los productos con la enfermera. Los tampones pueden ser asociados con algunos problemas de salud adversos. Alentamos a los padres/tutores a que hablen con su hija acerca del uso apropiado de productos de higiene femenina (EDC 35292.6)

SERVICIOS MÉDICOS Y HOSPITALARIOS PARA ALUMNOS(AS)

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

PIOJOS

De acuerdo a la política #5500, es política del Condado de Educación de Kings que para controlar efectivamente el brote de piojos con niños(as) de edad escolar, los estudiantes en clases operadas por el Condado de Educación de kings serán excluidos de la escuela por infestación de piojos y regresarán a la escuela después de un tratamiento

efectivo de pediculicida y de remover todo los piojos vivos. Por favor lleve a su hijo(a) a la Escuela de Shelly Baird para que sea revisado por el personal de salud antes de volver a clases. El transporte escolar será notificado cuando tenga piojos y será necesaria la autorización para que el transporte vuelva a recoger a su hijo(a), los salones satélites también deben adherirse y ser conscientes de la política del distrito.

LEY DE LA JUVENTUD SALUDABLE DE CALIFORNIA

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

BIENESTAR

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

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

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

Medi-Cal / La Agencia de Educación Local.

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

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

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

EXPEDIENTES ESCOLARES

EXPEDIENTES DEL ALUMNO(A): DERECHO DE ACCESO

Los Padres de los estudiantes registrados en la actualidad, o de los ex-alumnos(as) tendrán derecho al acceso de cualquier o todos los registros de sus hijos(as), los cuales son guardados por las Escuelas de Distrito o de Escuelas Privadas. El custodio de registro, mantiene estos registros en la Escuela Shelly Baird. Los derechos de los padres respecto al registro del estudiante incluyen a) revisión e inspección, b) recibo de copias y pago de una tarifa razonable por página, c) interpretación por personal certificado, y d) solicitud por escrito desafiando el contenido y pidiendo que sea eliminado. Los padres también tienen derecho a presentar una queja con el Departamento de Salud de los Estados Unidos, el Departamento de Educación, y el Departamento de Bienestar respecto a supuestas violaciones de 20 USCA Sec. 1232g (EDCEDC 49069).

INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO

A los Padres o Tutores se les dará el derecho de permitir que el Distrito comparta " la información del Directorio" de los alumnos o ex-alumnos del distrito a los oficiales, organizaciones o individuos de acuerdo a las políticas del distrito. El Distrito ha clasificado la siguiente información en el directorio: el nombre del estudiante, la dirección, el número telefónico, el correo electrónico, fotografía, lugar y fecha de nacimiento, campo de estudio principal, fechas de asistencia, grados y reconocimientos recibidos, y la escuela a la que asistieron más recientemente. Ninguna información será publicada cuando los padres hayan notificado al Distrito su deseo de no publicar tal información. (EDC 49073.).

DERECHOS DE PRIVACIDAD DEL ESTUDIANTE Y SU FAMILIA

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

CAMBIO DE DIRECCION

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

NUTRICIÓN INFANTIL

PROGRAMA DE ALMUERZO ESCOLAR

El almuerzo está disponible para los estudiantes todos los días escolares en el Campus Principal de Shelly Baird en conjunto con el Distrito Escolar de la Escuela Primaria de Hanford, vía el Programa de Almuerzo Escolar Nacional. Los estudiantes de las Aulas Satélites podrán participar también en el Programa de Servicio Alimenticio con el campus satélite anfitrión. A los estudiantes no se les ordenará un almuerzo escolar si no han llegado a las 8:55 am. Si su hijo va a llegar tarde a la escuela, por favor llame a la oficina a las 8:30 am para notificarles que el estudiante llegará tarde y puedan ordenarle un almuerzo.

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

Usted también tiene la opción de enviar a su hijo(a) con almuerzo diariamente si no desea comprar o participar en el

programa de almuerzos de la escuela.

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

Bocadillo

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

Tenemos varios estudiantes con alergias a los cacahuates que ponen en riesgo su vida. Aún el olor a cacahuates o el residuo en la resbaladilla o los columpios pueden causar una seria reacción. Como padres podemos definitivamente identificarnos con la preocupación que esta situación causa; por lo tanto, le pedimos que considere opciones distintas a los cacahuates o productos que los contengan (tal como la crema de cacahuete) como bocadillo o para el almuerzo. Esta es una de las formas más efectivas en que podemos trabajar juntos para mantener a nuestros hijos seguros..

Declaración de No Discriminación:

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

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

Esta institución es un proveedor con igualdad de oportunidades

LEY DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS DE NUTRICIÓN FAMILIAR DUFFY - MOSCONE

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

De acuerdo a la ley de derechos civiles federales y los derechos civiles, regulaciones y políticas del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), sus agencias, sus oficinas, y empleados, e instituciones participantes o que administran los programas del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos tienen prohibido

discriminar en base a la raza, el color, la nacionalidad de origen, el sexo, la discapacidad, la edad, o por represalias por actividades previas a los derechos civiles en cualquier programa o actividad conducida o patrocinada por el USDA.

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

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

Correo:

Departamento de Agricultura
Oficina del Secretario Asistente de Derechos Civiles
Avenida Independencia Número 1400
SW Washington, D.C.20250-9410;
fax (202) 690-7442;
correo electrónico: program.intake@usda.gov.
Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades

SEGURIDAD EN LA ESCUELA

PLAN DE MANEJO DE AMIANTO

Un plan de manejo actualizado de materiales que contienen amianto en los edificios de la escuela está disponible en la Oficina de Educación del Condado de Kings (40 C.F.R. 763.

NOTIFICACIÓN DE PESTICIDAS

Adjunto a este aviso hay una notificación con el nombre y los ingredientes activos de todos los productos pesticidas que se espera aplicar en las escuelas durante el próximo año. Los padres podrán registrarse en la escuela si desean recibir información de las aplicaciones individuales de pesticida en las facilidades de la escuela (EDC 17612).

CAMPUS CERRADOS

Para poder mantener a los estudiantes en un ambiente supervisado, seguro y ordenado, la Junta de Gobierno establecerá un campus cerrado en todos los distritos escolares. Los estudiantes no deberán salir de las áreas de la escuela en ningún momento durante el día escolar sin el permiso por escrito de los padres/tutores y autoridades de la escuela. Los estudiantes que dejen la escuela sin autorización serán clasificados como ausentes y serán sujetos a acciones disciplinarias.

VISITANTES Y VOLUNTARIOS

La Escuela Shelly Baird School y las Aulas Satélite CDC, CDPH y KCDPH, junto con las políticas de la Oficina

de Educación del Condado con respecto a los protocolos de Covid-19 y a los visitantes en el campus. En este momento no se permiten voluntarios ni observaciones en el campus principal de Shelly Baird ni en las Aulas Satélites. El Plan de Asistencia Escolar Segura de los Programas de Educación Especial de KCOE se pueden encontrar en https://drive.google.com/file/d/1mQPjppG3xvs0AXkQG5p1mfrsMV_JauNk/view

Todos los proveedores de servicios externos deben ser aprobados por la administración del sitio al menos dos semanas antes de ingresar al campus. Los proveedores externos deberán completar un formulario de detección de Covid-19, así como un formulario de confidencialidad..

Se tiene que firmar al llegar al campus de la escuela y al salir. No se permiten niños pequeños ni mascotas como visitantes. Para garantizar la seguridad, todos los visitantes requieren una cita y serán escoltados para ingresar a cualquier área más allá de la oficina. Todos los visitantes deben registrarse en la oficina principal.

LLAMADAS TELEFÓNICAS

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

SIMULACROS DE DESASTRE

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

TEMBLORES

En caso de terremoto, tirarse al piso debajo de un escritorio, silla, mesa, o banco de espaldas a la ventana. Si no hay una cubierta cerca, acérquese a un muro de carga. Cúbrase la nuca y el cuello con un abrigo, un suéter, un cuaderno o con las manos. Espere más señales o instrucciones.

RESPUESTA DE EMERGENCIA

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

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

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

CIERRE DE LA ESCUELA

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

y que serán entregados sólo cuando se considere seguro. LA LLEGADA INOPORTUNA DE LOS PADRES/TUTORES PUEDE COMPROMETER LOS ESFUERZOS DE LOS OFICIALES POR CONTROLAR LA SITUACIÓN.

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

DISCIPLINA

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

CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

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

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

¡Volar hacia el Éxito y la Independencia!

S = Seguridad y Autocontrol

O = Oportunidades

A = Actuar responsablemente

R = Respeto

Bajo la fundación de PBIS, cada salón de clases emplea un sistema progresivo de premios y consecuencias. Consecuencias positivas y negativas son utilizadas para cambiar comportamiento - y para alcanzar el criterio de ser razonable, respetuoso y relacionado al comportamiento del estudiante. Cualquier comportamiento que pueda crear una preocupación por la seguridad, que constituya una distracción para el proceso educativo, o que cause un disturbio en el ambiente de aprendizaje de la escuela no será permitido.

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

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

Algunas de las Consecuencias que se utilicen podrían ser:

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

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

- (a) Causar, intentar causar, o amenazar con causar daño físico a otra persona, o intencionalmente usar fuerza o violencia contra otra persona, excepto que sea en defensa personal.
- (b) Poseer, vender, o proporcionar un arma de fuego, un cuchillo, un explosivo, u otro objeto peligroso, a menos que en el caso de la posesión de un objeto de éste tipo, el alumno(a) haya obtenido un permiso por escrito para poseer el artículo de un empleado certificado por la escuela, el cual ha sido convenido por el director o la persona designada por el director.
- (c) Que posea en contra de la Ley, haya usado, haya vendido, haya proporcionado, este bajo la influencia de una sustancia controlada enumerada en el capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica, o cualquier otra sustancia intoxicante.
- (d) Ofrecer ilegalmente, arreglar, o negociar la venta de sustancias controladas enumeradas en el capítulo 2 (comenzando por la Sección 11053) de la división 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica, o cualquier otra sustancia intoxicante, y la venta, entrega o proporcionar a otra persona otro líquido, sustancia o material, y representar el líquido, sustancia, o material como una sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante.
- (e) Cometer o intentar cometer un robo o extorsión.
- (f) Causar o intentar causar daño a la propiedad de la escuela o a propiedad privada.
- (g) Robar o intentar robar propiedad de la escuela.
- (h) Poseer o usar tabaco, productos que contengan tabaco o nicotina, incluyendo pero no limitado a cigarrillos, cigarros, cigarrillos miniatura, cigarrillos de clavo, tabaco sin humo, rapé, paquetes masticables, y betel. Sin embargo esta sección no prohíbe al alumno(a) el uso o posesión de productos recetados.
- (i) Cometer un acto obsceno, decir blasfemias o vulgaridades de manera habitual.
- (j) Ilegalmente poseer o ilegalmente ofrecer, arreglar, o negociar la venta de droga parafernalia, como está definido en la sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.
- (k) Interrumpir las actividades de la escuela, o de manera intencionada desafiar la autoridad válida de los supervisores, maestros, administradores, oficiales de la escuela, o otro personal escolar que esté realizando sus actividades (Excepto con lo proveído en la Sección 48910, un alumno(a) inscrito en el kinder o en cualquiera de los grados primero al tercero, no deberá de ser suspendido por cualquier de los actos enumerados en ésta subdivisión, y esta subdivisión no constituye razón para que el alumno(a) inscrito en kinder o en cualquiera de los grados 1 al 12, sea recomendado para la expulsión.
- (l) Tener conocimiento de que reciba propiedad robada de la escuela o de propiedad privada.
- (m) Posee un arma de fuego de imitación. Como se usa en esta sección "arma de fuego de imitación" significa una réplica de un arma de fuego que es sustancialmente similar a las propiedades físicas de un arma de fuego verdadera para que conduzca de manera razonable a una persona a concluir que la réplica es un arma de fuego.
- (n) Cometer o intentar cometer una agresión sexual como esta definida en la sección 261, 266c, 286, 288, 288a o 289 del Código Penal o violencia sexual como esta definida en la Sección 243.4 del Código Penal.
- (o) Acosar, amenazar a un alumno(a) que sea un testigo demandante o un testigo en un procedimiento disciplinario de la escuela, para prevenir que ese alumno(a) sea testigo o tomar represalias por haber sido testigo, o ambos.
- (p) Ilegalmente ofrecer, dispuesto a vender, negociar para vender la receta para la droga Soma.

- (q) Participar en, o intentar participar en novatadas. Para el propósito de esta Subdivisión, "novatada" significa el método de iniciar o reiniciar a un alumno(a) en un cuerpo u organización, sea o no reconocida oficialmente la organización o el cuerpo por una institución educativa, que posiblemente cause lesiones serias al cuerpo o degradación personal o desgracia que resulte en daño físico o mental a un ex-alumno, a un alumno actual o un prospecto de alumno(a). Para propósito de esta subdivisión "novatada" no incluye eventos atléticos o eventos sancionados por la escuela.
- (r) Participar en un acto de acoso o intimidación.

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

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

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

Uso del Celular del Estudiante: Los estudiantes no tienen permitido usar sus celulares personales en campus durante el día de instrucción. Los estudiantes inscritos en la Academia de la Zona de Comportamiento deberán entregar su celular a sus maestros al comienzo del día. Los teléfonos celulares estarán bloqueados en forma segura. A los estudiantes se les devolverán sus teléfonos celulares al final del día escolar. Si los padres/tutores necesitan comunicarse con sus estudiantes, favor de llamar a la oficina principal al (559) 584-5546.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Los siguientes atuendos **no** se permitirán en la escuela:

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

10. Los celulares no son permitidos durante las horas de clase.

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

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

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

TRANSPORTE

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

Dispositivo de Asiento Móvil: AR3541.2 (b)

"Los dispositivos de asiento móvil deben de ser equipados con frenos y cinturón de sujeción debidamente mantenido por el dueño de los dispositivos" (Código de Regulaciones, Título 13, Sección 1293). El transporte será descontinuado a menos que el dueño mantenga apropiadamente estos dispositivos. Es responsabilidad del padre/tutor asegurarse que la silla de ruedas tenga todos los requisitos estándares referente a los mecanismos de seguridad requeridos por la ley, todas las adaptaciones de seguridad individuales requeridas por el estudiante y todas las políticas de seguridad requeridas por la Oficina de Educación del Condado de Kings.

El Transporte Escolar no puede proveerse si estos requisitos no se cumplen:

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

suelo en caso de un movimiento repentino, y para apoyar el dispositivo en el caso de que el vehículo se voltee. Los frenos deben de estar bloqueados, en la posición de encendido mientras están siendo transportados.

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

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

(BP/SP 5131.1)

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

Las videocámaras serán usadas en los autobuses escolares para monitorear el comportamiento de los estudiantes mientras viajan de y para la escuela y las actividades escolares. La Junta y el Superintendente están seguros que el monitoreo tiende a desalentar la mala conducta y ayuda a garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal. Los estudiantes que cometan violaciones a las reglas de conducta del autobús del distrito deben ser sujetos a disciplina de acuerdo a las políticas y regulaciones de la Oficina de Educación del Condado de Kings (KCOE). A discreción del Superintendente o persona designada, los videos grabados del transporte serán usados para resolver quejas de estudiantes, padres/tutores y para ayudar los empleados a mantener disciplina. Debido a la confidencialidad del estudiante, no está permitido mostrar el video del autobús o del campus a los padres/tutores.

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

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

1. Todos los pasajeros tienen el derecho a viajar en el autobús sin la amenaza o el miedo de abuso físico o verbal.
2. Los pasajeros en el autobús tienen reglas, políticas, regulaciones y leyes que deben observar y responsabilidades que deben cumplir para retener el privilegio de transportarse de y para la escuela o en viajes.
3. Los pasajeros deben cooperar con el chofer y seguir las indicaciones desde la primera vez que se les dice.
4. Mientras están en el autobús, subiendo o bajando, los pasajeros están bajo la supervisión directa del chofer del autobús. Cualquier violación al reglamento del autobús, desobediencia continua, acciones que comprometan la seguridad, o por conducta inapropiada por parte del pasajero causará que a el/ella se les niegue el privilegio de usar el transporte.
5. No deben tirar nada dentro del autobús, contra el autobús o fuera del autobús.
6. Suba o baje del autobús como se lo indique el chofer.
7. Permanezca sentado y mirando hacia el frente cuando esté viajando.
8. Permanezca abrochado cuando tenga un asiento con cinturón de seguridad.
9. Permanezca con todas las partes de su cuerpo adentro mientras está en el autobús en todo momento.
10. Jugar rudo o pelear no está permitido en el autobús.
11. Alteración del equipo del autobús (incluyendo asientos), desfigurar o dañar el autobús está prohibido. (los daños serán cubiertos por el alumno(a) responsable.
12. No se permite fumar o el uso de tabaco o drogas en el autobús, en el área de salidas, el área de entrada o en el área de espera
13. Hablar en voz baja está permitido en el autobús. Los choferes determinarán los niveles aceptables máximos de volumen o de ruido durante los momentos estresantes de manejar, como la neblina, la lluvia, etc. Los choferes de autobús deben limitar el ruido para concentrarse en manejar de manera segura el vehículo. El uso de lenguaje profano o señas no será tolerado. Los pasajeros deben cuidar el autobús y evitar dañar el autobús de manera accidental o intencional.
14. Las salidas de emergencia se usarán sólo en EVACUACIONES DE EMERGENCIA del autobús.
15. Cualquier prenda de ropa, artículo, sustancia, material o dispositivo prohibido en la escuela no es permitido en el autobús escolar.
16. Mantener los pasillos libres de libros de texto, bolsas, comida, hieleras y bolsas de dormir que puedan bloquear la salida de emergencia.
17. No son permitidos los animales vivos o muertos, los insectos y los reptiles. Los perros guías son aceptados.
18. El Material Peligroso no se permitirá en los autobuses escolares. "Material Peligroso"
Es cualquier sustancia, material o dispositivo que posea un riesgo irracional a la salud, seguridad o propiedad, durante el transporte. Material Peligroso incluye pero no está limitado a los siguientes: artículos de vidrio/contenedores, patinetas, patines, instrumentos musicales grandes, artículos estorbosos. (los estudiantes/maestros deben tener un medio alternativo de transporte para esos artículos). Los tacos o clavos del calzado deportivo deben removerse antes de subir al autobús.
19. Gestos sexuales inapropiados o tocar están prohibidos.
20. Cualquier acción que represente un peligro para los estudiantes, el chofer, o la operación segura del vehículo.

TRANSPORTE - PLAN DE DÍAS DE NEBLINA

En los meses de invierno de cada año, el valle de San Joaquín es susceptible de tener condiciones intensas de neblina. Durante estos meses, el Departamento de Educación Especial implementa un calendario de días con neblina con base en el día a día dependiendo de las condiciones. Debido a la vasta área del Condado de Kings puede estar

despejado en algunas áreas, mientras otras están "repletas de neblina". En los días lluviosos o de neblina el autobús podría retrasarse debido a las condiciones. Por favor sea paciente, la escuela le notificará si hay algún retraso. Los horarios de días de neblina se anunciarán en los siguientes canales de televisión a las 5:30 am y se actualizarán a las 8:00 am si fuera necesario:

KSEE 24

El anuncio indicará: "Escuela Shelly Baird."

- 2 horas de retraso. Los autobuses circularán por la mañana y por la tarde.
- Autobuses Cancelados por el día entero, aun cuando se cancelen los autobuses escolares, las clases comenzarán a tiempo. Los autobuses no estarán disponibles para transportar estudiantes. La cancelación debe de anunciarse no más tarde de las 7:00am.

Como se mencionó anteriormente, las clases comenzarán a tiempo y se les permitirá a los padres llevar a sus hijos a la escuela si así lo desean. **Si tiene alguna pregunta, tenga la libertad de comunicarse al 585-1570 después de las 6:00 a.m.**

DERECHOS DE PADRES/TUTORES, NOTIFICACIONES, PARTICIPACIÓN

Cada año por Ley Federal, se proveerá a los padres de los estudiantes con discapacidades, una copia de las garantías procesales por lo menos una vez al año. Es práctica de la Escuela Shelly Baird ofrecer garantías procesales en cada junta de IEP. Si le gustaría tener otra copia, por favor contacte al maestro de su hijo(a).

JUNTAS IEP Y CONFERENCIAS DE PADRES

Las reuniones IEP (Programa de Educación Individualizada) se programan a lo largo del año escolar basados en la fecha de la reunión de IEP del año anterior del estudiante. El Maestro/Administrador del Caso de IEP contactará a los Padres con dos a cuatro (2-4) semanas de anticipación para programar la reunión. Las reuniones de Enmienda IEP se llevarán a cabo según sea necesario entre las juntas anuales de IEP. En preparación para cualquier junta IEP, o para monitorear el progreso durante el año, un representante del distrito de residencia de su hijo(a) podría ir la clase de su hijo(a) a observar al estudiante para estar listo para participar en la junta IEP y poder ofrecerle Educación Pública Gratuita y Apropiada. Otras conferencias pueden agendarse "según se necesite" durante el año llamando al maestro(a) del salón de clases de su hijo(a) o al administrador de casos.

BOLETA DE CALIFICACIONES / REPORTES DE PROGRESO

Los informes de progreso ocurrirán cuatro veces al año. Los informes de progreso basados en los objetivos de su hijo(a) de acuerdo al IEP serán enviados a casa tres (3) veces al año y también se le darán en la junta anual IEP de su hijo(a). Para los estudiantes de la Academia Zona de Comportamiento, los informes de progreso serán enviados cuatro (4) veces por año. Por favor firme el informe y regrese el documento a su maestro(a) para verificar que ha recibido la información. Los periodos de los reportes de progreso del año escolar 22-23 son: Trimestre 1 8/13/20-10/9/20, Trimestre 2 10/12/20-12/18/20, Trimestre 3 1/11/21-3/19/21, Trimestre 4 3/22/21-6/4/21

PROGRAMA DE AÑO ESCOLAR EXTENDIDO (ESY)

Un programa de año escolar extendido se ofrece cada verano de acuerdo con el Código de Educación de California y el IEP individual del estudiante.

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

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

- **Especialista en Educación Física Adaptada** - Instrucción Adaptada en Educación física.
- **Asistente en Tecnología** - Evaluar y asesorar en dispositivos de asistencia tecnológica.
- **Analista de Comportamiento Certificado por la Junta** - Proveer apoyo y guía al personal asistente en Instrucción.
- **Terapeuta Ocupacional** - Evaluar, consultar con los maestros, trabajar con los estudiantes que requieren terapia ocupacional.
- **Terapeuta Físico** - Evaluar, consultar con los maestros, trabajar con los estudiantes que requieren educación física.
- **Especialistas del Programa** - Asesorar y asistir a los maestros de educación especial con la planeación del programa, los materiales, los recursos y los Planes de Educación Individualizada.
- **Enfermeras Escolares** - Monitoreo general de la salud, administración de medicamento, y otro cuidado especializado de salud.
- **Psicólogos Escolares** - Administrar las evaluaciones iniciales y trimestrales y desarrollar otros cuidados especializados de salud.
- **Terapeuta del Habla y del Lenguaje** - Evaluar, consultar con los maestros, trabajar con los estudiantes que tienen problemas del habla y del lenguaje.
- **Especialista en Visión/Audición** - Consultar con el personal, evaluar y trabajar directamente con los estudiantes que tienen una discapacidad visual o auditiva.

QUEJAS

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

QUEJAS CONCERNIENTES AL PERSONAL DE LA ESCUELA

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

Cuando una preocupación respecto a un empleado sea presentada durante una reunión de la Junta o a un miembro de la Junta o a un empleado individual fuera de la reunión de la Junta, se informará al denunciante sobre el procedimiento de queja apropiado.

Cualquier queja concerniente al Superintendente deberá presentarse inicialmente por escrito con la Junta. La Junta consultará con un Asesor Legal o designará a un agente apropiado para llevar a cabo la investigación.

El Superintendente o la persona designada debe determinar si una queja en contra de algún empleado debe ser considerada una queja en contra de la Oficina de Educación y/o en contra del empleado individual, y si debe resolverse mediante el proceso de quejas del distrito respecto al personal y/o otros procedimientos de distrito. Cualquier queja de abuso infantil o de negligencia en contra de un empleado de distrito debe ser reportada a las oficinas locales apropiadas de acuerdo con la ley y BP/SP 5141.4 - Prevención y Reporte de Abuso Infantil.

Cualquier queja en la que un empleado haya supuestamente discriminado (tal como el acoso discriminatorio o la intimidación) en los programas y actividades de distrito deberán ser establecidas de acuerdo con BP/AR 1312.3 - Queja de Procedimientos Uniformes. Cualquier queja por el empleado, solicitante de trabajo, voluntario, interino o contratista independiente en contra de un empleado por supuesta discriminación o acoso deberá se interpuesta de acuerdo a AR 4030 - La No Discriminación en el Trabajo.

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

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

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

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS (UCP) BP 1312.3

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

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

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

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

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

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

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

- Acomodaciones para padres y madres embarazadas.
- Educación para Adultos.
- Educación y seguridad después de la escuela.
- Educación de la Carrera Técnica de Agricultura.
- Carrera Técnica, Educación Técnica y Programas de Carreras y Entrenamientos Técnicos.
- Cuidado de Niños y Desarrollo.
- BP/SP 1312.3
- Procedimiento Uniforme de Quejas
- Oficina de Educación del Condado de Kings
- Educación Compensatoria.
- Programas de Ayuda Consolidada Categórica.
- Cursos con Periodos sin Contenido Educativo.
- Discriminación, acoso, intimidación, en contra de cualquier grupo protegido como se identifica bajo el Código de Educación (EC) Sección 200 y 220 y la Sección del Código de Gobierno 11135, incluyendo cualquier características reales o percibidas establecidas en el Código Penal de la Sección 422.55, o en base a la asociación de esa persona con otra persona o grupo, con una o más de esas características percibidas, en cualquier programa o actividad conducida por una institución educativa, como se define en EC Sección 210.3, que es fundado directamente por la asistencia financiera estatal o que recibe beneficios de ella.
- Los requisitos de Educación y Graduación de los alumnos(as) en el orfanato, los alumnos(as) que no tienen hogar, los alumnos(as) de Familias Militares, los alumnos que estuvieron en la Corte Juvenil y los alumnos inscritos en el Distrito Escolar.
- La Ley Cada Estudiante Triunfa.
- Los Planes de Responsabilidad de Control Local (LCAP).
- Educación de Migrantes.
- Minutos de Instrucción de Educación Física.
- Tarifas de los Alumnos.
- Acomodaciones razonables para una estudiante que está lactando.
- Programas y Centros Ocupacionales Regionales.
- Planes Escolares para el Logro Estudiantil.
- Planes para la Seguridad Escolar.
- Consejero del Sitio Escolar.
- Preescolares Estatales.
- Problemas de Salud y Seguridad de los Preescolares Estatales de LEA exentos de tener licencia.

Y cualquier otro programa educativo estatal o federal que el Superintendente Estatal de Instrucción Pública (SSPI) del Departamento de Educación de California (CDE) o su designado considere apropiado.

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

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

Las Responsabilidades de la Oficina de Educación del Condado de Kings

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

Notificación Anual de UCP

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

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

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

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

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

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

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

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

Presentando Quejas UCP

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

Nombre o título: Superintendente Asistente

Unidad u Oficina: Recursos Humanos

Dirección: Oficina de Educación del Condado de Kings

1144 W Lacey Blvd. Hanford, California 93230

Teléfono: 559-584-1441, extensión 7094

Dirección de correo electrónico: lisa.horne@kingscoe.org

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

Las quejas relacionadas al Plan de Responsabilidad y Control Local (LCAP) la fecha de la supuesta violación es la fecha en que la autoridad de revisión aprueba la LCAP o la actualización anual que sea adoptada. Una queja LCAP puede presentarse anónimamente, es decir, sin una firma que lo identifique, si la queja provee evidencia o información que nos conduce a la evidencia para apoyar el incumplimiento de un alegato. Asesoramos a los denunciantes de su derecho a perseguir los remedios de derecho civil que estén disponibles bajo las leyes estatales o federales de discriminación, acoso, intimidación, incluyendo pero no limitados a mandatos judiciales, órdenes de restricción, o otros remedios o órdenes que también estén disponibles para los denunciantes.

Investigación de Quejas UCP

La Investigación de Quejas UCP es nuestro proceso administrativo para reunir información respecto a la queja. Nosotros le damos la oportunidad a los demandantes y/o representantes para que presente evidencia o información. Rechazo por parte del demandante para proveer al investigador los documentos y otra evidencia relacionada a los alegatos de la queja, o que se rehuse a cooperar en la investigación, o participar en la obstrucción de la investigación, puede resultar en la desestimación de la queja por la falta de evidencia para apoyar los alegatos.

La negativa de la Oficina de Educación del Condado de Kings a brindarle al investigador acceso a los registros y/u otra información importante relacionada con la acusación en la denuncia, o de otra manera no cooperar o negarse a cooperar en la investigación o participar en cualquiera otra obstrucción de la investigación, puede resultar en determinar que ha ocurrido una violación con base a las pruebas reunidas y puede dar lugar a la imposición de un remedio a favor del denunciante. Nosotros les aseguramos que los demandantes están protegidos de represalias.

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

Resolución de la Queja UCP

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

El reporte de investigación contendrá los siguientes elementos:

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

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

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

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

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

Proceso de Apelación de la Queja UCP

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

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

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

La apelación deberá enviarse con:

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

Los Requisitos de UCP respecto los asuntos de Salud y Seguridad del Preescolar Estatal conforme al HSC Sección 1596.7925:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Una apelación por escrito al CDE debe ser en 30 días de la fecha del Reporte de Investigación y acompañado por una copia de la queja presentada localmente y una copia del Reporte de Investigación. El demandante debe especificar y explicar las bases de la apelación, incluyendo cuando menos una de las siguientes: Si el administrador del Programa Preescolar o el designado de nuestro Superintendente falla al seguir los procedimientos de la queja, y/o el Reporte de Investigación carece de hallazgos materiales de los hechos necesarios para alcanzar una conclusión por ley, y/o los hallazgos materiales de los hechos en el Reporte de Investigación no son apoyados por evidencia sustancial, y/o la conclusión legal en el Reporte de Investigación es inconsistente con la ley, y/o se encontró en incumplimiento el programa preescolar, las acciones correctivas fallaron al proveer el remedio apropiado.

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

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

Todas las quejas y sus respuestas son documentos públicos.

Referencias Legales:

20 Código de los Estados Unidos

6301

34 Código de Regulaciones Federales

106.8, 34 CFR 299.10-11

BP/SP 1312.3

Procedimiento Uniforme de Quejas

Página-8-

Oficina de Educación del Condado de Kings

Código de Educación de California

200, 201, 210.1, 210.3, 220, 221.1, 222, 234.1, 260, 3031, 8200–8498, 8235.5-8239.1, 8261, 8482-8484.65, 8500–8538, 17002(d), 17592.72, 32280–32289; 33126(b)(5)(A), 33126(b)(5)(B), 33315; 35161, 35186, 46015, 48645.7, 48853, 48853.5, 48987, 49010-49013, 49069.5, 49531, 49556, 51210, 51222, 51223, 51225.1-3

51228.1–51228.3, 52059, 52075, 52300–52462, 52334.7, 52355, 52451, 52460-52462, 52500–52617, 54440–54445, 56100(a), 56100(j), 60010, 64001, 65000.

Código del Gobierno de California

11135, 11136, 12960

Código Penal de California

422.55, 11166

Código de Regulaciones de California

4600-4640, 4690-4694

Adoptado por la Junta: Abril 2, 2003

Revisado por la Junta: Diciembre 10, 2003

Revisado por la Junta: Mayo 2, 2007

Revisado por la Junta: Octubre 3, 2012

Adoptado por la Junta: Junio 12, 2013

Revisado por la Junta: Junio 25, 2014

Revisado por la Junta: Febrero 1, 2017

Revisado por la Junta: Diciembre 18, 2019

Revisado por la Junta: Septiembre 9, 2020

Revisado por la Junta: Enero 13, 2021 _____

NO DISCRIMINACIÓN/ ACOSO

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

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

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

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

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

Investigación de Denuncia

El Superintendente reconoce la necesidad de proveer a los empleados con un proceso de queja. El Superintendente tiene la expectativa de que los empleados y supervisores harán todo el esfuerzo por resolver las quejas y desacuerdos de los empleados de manera informal antes de recurrir a los procedimientos formales de denuncia.

El Superintendente prohíbe las represalias contra los denunciantes. El Superintendente o su designado puede mantener la identidad de un denunciante, excepto en la medida necesaria para investigar la denuncia.

El Superintendente o su designado deberá establecer procedimientos de quejas que permitan a los empleados un proceso de apelación.

Reference Legal:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN:

200-262.4 Prohibición de discriminación en base al sexo

35186 Procedimiento uniforme de quejas Williams

44110-44114 Informes de empleados escolares sobre actividades gubernamentales inapropiadas

CÓDIGO DE GOBIERNO

3543 Derechos de los empleados de escuelas públicas.

3543.1 Derechos de Organizaciones de empleados

53296-53299 Divulgación de información confidencial; denunciante

54957 Sesiones Personales; Asuntos del Personal

CÓDIGO DE TRABAJO

1102.5-1106 Protección de Denunciante

CÓDIGO DE REGULACIONES, TÍTULO 5

4900-4965 No discriminación en programas y actividades de distrito

INTIMIDACIÓN

La Oficina del Condado prohíbe la discriminación, el acoso, la intimidación, el acoso basado en las características reales o percibidas descritas en la Sección 422.55 del Código Penal y la Sección 220, y la discapacidad física o mental, el género, la identidad de género, la expresión de género, el origen de la nacionalidad, la raza, la identificación con un grupo étnico, la religión, la edad, la ascendencia, el color, el sexo o la orientación sexual, la asociación con una persona o grupo con uno o más de estas características reales o percibidas. Esto aplica a todos los actos relacionados a la actividad escolar o a la asistencia a una escuela dentro de la jurisdicción del Superintendente de la Oficina del Condado.

AB 1156 enmienda el Código de Educación sección 48900, subdivisión (r), para definir el "acoso" como: El acto físico o verbal severo o penetrante o la conducta, incluyendo comunicaciones hechas por escrito o por cualquier medio electrónico, incluyendo alguno o más de los actos cometidos por el estudiante o grupo de estudiantes como se define en la sección 48900.2, 48900.3, 48900.4, dirigida a uno o más alumnos(as) que pueden ser razonablemente precedidos por tener un efecto o más en los siguientes:

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

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

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

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

Cuando un estudiante es reportado por acoso en el Campus, el Superintendente o la persona designada debe investigar y documentar la actividad e identificar los hechos o circunstancias específicas para explicar el impacto o impacto potencial en la actividad de la escuela, la asistencia a la escuela, o el rendimiento dirigido a un estudiante específico.

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

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

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

RACISMO/DISCRIMINACIÓN

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

ACOSO SEXUAL (EDC 212.5 Y 231.5)

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

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

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

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

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

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

8. Un mensaje claro que cuando sea necesario el distrito tomará medidas internas para asegurar un ambiente seguro en la escuela para un estudiante que se ha quejado o que es la víctima del acoso sexual y/o otros estudiantes durante una investigación y que en lo posible, cuando tales medidas internas sean tomadas, no será una desventaja para el demandante o la presunta víctima de acoso sexual.

Las quejas de acoso sexual por y en contra de estudiantes deben investigarse y resolverse de acuerdo con la ley y los procedimientos específicos del distrito, incluyendo los Procedimientos Uniformes de Queja. Una vez iniciada la investigación de una queja de acoso sexual, cualquier estudiante que sea responsable de participar en acoso sexual o violencia sexual en violación a ésta política será sujeto a acción disciplinaria. Los estudiantes de los grados 4 -8 recibirán acción disciplinaria que podría incluir suspensión y/o expulsión, dado que al imponer tal disciplina, las circunstancias completas del incidente serán tomadas en cuenta.

Una vez iniciada la investigación de una queja de acoso sexual, cualquier empleado que sea responsable de participar en acoso sexual o en violencia sexual en contra de un estudiante tendrá rescindido su empleo de acuerdo con la ley y los convenios colectivos aplicables.

Title IX

La Notificación Anual y la información del Oficial(es) de cumplimiento y la información relacionada con el Título IX según lo requerido por el Código de Educación 221.61 se publicará en el sitio web del distrito y puede proporcionarse en las redes sociales respaldadas por el distrito, si están disponibles. <https://www.kingsco.org/Page/353>

Derechos de los Estudiantes Bajo el Título IX

El Título Federal IX de la Enmienda de Educación 1972 ("Title IX"), implementada en la subdivisión (a) 34 C.F.R. § 106.31, provee que ninguna persona debe, en base al sexo, ser excluida de la participación en, negar los beneficios de, o ser sujeta a discriminación bajo un programa académico, extra curricular, investigación, entrenamiento ocupacional, u otro programa educativo o actividad operada por un beneficiario que recibe asistencia financiera federal. Relevante aquí el Título IX requiere que los distritos escolares tomen una acción inmediata y apropiada para investigar cuando saben o razonablemente debían saber de una posible violación al Título IX.

Coordinador del Título IX

La Coordinadora del Título IX para la Oficina de Educación del Condado de Kings, es la Asistente Superintendente de Recursos Humanos, Lisa Horne. Información de contacto- email: lisa.horne@kingsco.org o al teléfono: (559) 589-7094.

Su maestro(a), director de la escuela, o otro adulto de confianza puede asistirle a realizar un reporte y/o a presentar una denuncia formal para que la escuela pueda tomar acción inmediata para descubrir qué pasó, hacer que se detenga, y evitar que vuelva a suceder.

Derechos del Estudiante conforme a la Sección 221.8 del Código Educativo

La Sección 221.8 del Código Educativo proporciona lo siguiente:

La siguiente lista de derechos, que se basa en las disposiciones pertinentes de las reglamentaciones federales que implementan al Título IX de la Enmienda de Educación de 1972 (20 U.S.C § 1681 et seq.), puede ser usada por el departamento para los fines de la Sección 221.6:

- a. Usted tiene derecho a un trato justo y equitativo y no debe ser discriminado en base a su sexo.
- b. Usted tiene derecho a que se le provea con una oportunidad equitativa a participar en todas las actividades académicas extra curriculares, incluyendo el atletismo.
- c. Usted tiene derecho a preguntarle al Director Deportivo de su escuela sobre las oportunidades deportivas que ofrece la misma.
- d. Usted tiene derecho a solicitar becas deportivas.
- e. Usted tiene derecho a recibir trato y beneficios equitativos en la provisión de todo lo siguiente:

1. Equipo y suministros
2. Programación de juegos y prácticas
3. Transporte y Suministros Diarios
4. Acceso a Tutoría
5. Entrenamiento
6. Vestuarios
7. Instalaciones de Práctica y Competitivas
8. Instalaciones Médicas y de Entrenamiento y servicios
9. Publicidad

f. Usted tiene derecho al acceso al coordinador del Título IX para que responda a preguntas concernientes a Leyes de Equidad de Género.

g. Usted tiene derecho a contactar al Departamento de Educación Estatal y a la Federación Interescolar de California para tener acceso a información concerniente a las leyes de equidad de género.

h. Usted tiene derecho a presentar una denuncia confidencial de discriminación con el Oficial de Derechos Civiles de los Estados Unidos o al Departamento de Educación Estatal si usted cree que lo han discriminado o usted cree que ha recibido un trato inequitativo en base a su sexo/género.

i. Usted tiene derecho a buscar remedios civiles si ha sido discriminado.

j. Usted tiene derecho a ser protegido en contra represalias y presentar una queja por discriminación.

Presentando una queja al Título IX con la Oficina de Educación del Condado de Kings.

La Política completa del Título IX de la Oficina de Educación del Condado puede encontrarse en www.kingscoe.org/Page/353

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS WILLIAMS

Tipos de Quejas

La Oficina de Educación del Condado utilizará los procedimientos descritos en este reglamento administrativo únicamente para investigar y resolver las siguientes:

1. Quejas relacionadas con la insuficiencia de libros de texto y materiales didácticos, incluida cualquier queja que alegue: (Código de Educación 35186; 5 CCR 4681)
 - a. Un estudiante, incluyendo a un aprendiz de Inglés, no tiene libros de texto o materiales de instrucción alineados con los estándares, o libros de texto adoptados por el estado o el distrito u otros materiales de instrucción requeridos para usar en clase.
 - b. Un estudiante, incluyendo a un aprendiz de Inglés, no tiene libros de texto o materiales de instrucción para usar en casa o después de la escuela. Esto no requiere dos juegos de libros de texto o materiales didácticos para cada estudiantes
 - c. Los libros de texto o materiales didácticos están en malas condiciones o son inutilizables, les faltan páginas o no se pueden leer debido a daños.
 - d. Un estudiante recibió hojas fotocopiadas de solo una parte del libro de texto o materiales didácticos para abordar la escasez de libros de texto o materiales didácticos.
2. Quejas con respecto a la vacante o asignación incorrecta de maestros, incluida cualquier queja que alegue que (Código Educativo 35186; 5 CCR 4682):
 - a. Empieza un semestre y existe una vacante docente.
 - b. Un maestro que carece de credenciales o capacitación para enseñar a los estudiantes de Inglés es asignado para enseñar una clase con más del 20 por ciento de estudiantes de inglés en la clase.
 - c. Un maestro que carece de competencia en la materia.

Una vacante docente significa un puesto al que no se ha asignado un solo empleado certificado designado desde el comienzo del año durante todo un año, o si una posición es para un curso de un semestre, un puesto al que no se ha asignado un solo empleado certificado designado al comienzo del semestre durante todo el semestre.(Código Educativo 35186; 5 CCR 4600).

Inicio del Año o del Semestre significa el primer día de clases necesario para atender a todos los estudiantes

registrados se establecen con un solo empleado certificado designado asignado durante la duración de la clase, pero no más tarde de 20 días laborales después del primer día que los estudiantes asistieron a clases por ese semestre (5 CCR 4600).

Una mala asignación significa la colocación de un empleado certificado en un puesto de maestro o de servicios para el cual el empleado no tiene un certificado o credencial reconocido legalmente, o la colocación de un empleado certificado en un puesto de maestro o de servicios que el empleado no está autorizado por estatuto a ocupar. (Código Educativo 35186; 5 CCR 4600)

3. Quejas concernientes a la condición de las facilidades de la escuela, incluyendo quejas que alegan que: (Código Educativo 35186; 5 CCR 4683)
 - a. Una situación posee una amenaza urgente o de emergencia a la salud o seguridad de los alumnos(as) o personal, significa estructuras o sistemas que están en una condición que posee una amenaza a la salud y seguridad de los estudiantes y el personal que están en la escuela, incluyendo pero no limitado a: fugas de gas, calefacción que no funciona, ventilación, sistema de riego o de aire acondicionado, fallas en la energía eléctrica, obstrucción de las principales líneas de drenaje, infestación de plaga o alimañas, ventanas o puertas exteriores quebradas, cerca que no cierre y que posee un riesgo, abatimiento de materiales peligrosos previamente descubiertos que poseen una amenaza inmediata a los alumnos(as) o personal, daño estructural que crea condiciones inhabitables, y cualquier otra condición de emergencia que el distrito escolar determine apropiado. (Código Educativo 17592.72)
 - b. El baño de la escuela no se ha limpiado, no está en buen mantenimiento o no se ha mantenido abierto de acuerdo al Código Educativo 35292.5.

Un baño de la escuela limpio o en buen mantenimiento significa un baño de la escuela que ha sido limpiado o mantenido, es completamente operativo, o ha sido proveído en todo momento con papel de baño, jabón, toallas de papel o secadores de mano funcionales. (Código Educativo 35292.5)

Baños abiertos significa que los baños de la escuela han estado abiertos durante las horas de clase cuando los estudiantes no están en clase, o se ha tenido un número suficiente de baños abiertos durante los horarios de clase cuando los estudiantes están en las aulas. Ésto no aplica si un baño ha sido cerrado temporalmente para hacer reparaciones o porque no es seguro para los estudiantes. (Código Educativo 35292.5)

En cualquier distrito escolar atendiendo cualquiera de los grados 6-12 en el cual 40 por ciento o más de los estudiantes en la escuela o en el área de asistencia escolar son familias de bajos ingresos, como se define en 20 USC 6314, Se puede interponer una denuncia alegando el incumplimiento del requisito del Código Educativo 35292.6 para proveer, en todo momento, cuando menos la mitad de los baños en la escuela con productos higiénicos femeninos y no cobrarle a las estudiantes por el uso de esos productos.

4. Quejas con respecto al incumplimiento de un Programa Preescolar del Estado de California (CSPP) exento de Licencia con las normas de salud y seguridad especificadas en el Código de Salud y Seguridad 1596.7925 y regulaciones estatales relacionadas, incluyendo cualquier queja alegando que: (Código Educativo 8235.5; Código de Salud y Seguridad 1596.7925)
 - a. El preescolar no tiene sombra al aire libre que sea segura y en buen estado.
 - b. El agua potable no es accesible y/o no está fácilmente disponible durante todo el día.
 - c. El preescolar no provee baños seguros e higiénicos con un inodoro y lavamanos por cada 15 niños.
 - d. Los baños no están disponibles solo para niños de edad preescolar o kínder.
 - e. El programa preescolar no provee supervisión visual de los niños todo el tiempo.
 - f. El espacio interior o exterior no está contenido adecuadamente o no proporciona espacio suficiente para el número de niños usando el espacio en un momento dado.

- g. El equipo del patio de recreo no es seguro, no está en buen estado o no es apropiado para la edad.

Formas y Notificaciones

El Superintendente o el designado debe asegurar que un formulario de Quejas Williams esté disponible en cada escuela. Sin embargo, los denunciantes no necesitan usar el formulario de denuncia del distrito para presentar una denuncia (Código Educativo 35186; 5 CCR 4680)

El Superintendente o el designado debe asegurar que un formulario de Quejas Williams especifique el lugar para presentar una queja y contiene un espacio para indicar si el denunciante desea una respuesta a la denuncia. Un denunciante puede agregar tanto texto como quiera para explicar la queja como desee. (Código Educativo 8235.5, 35186; 5 CCR 4680)

El Superintendente o el designado publicará en cada salón K-12 de cada escuela un aviso que contenga los componentes especificados en el Código Educativo 35186. En cada salón de clases (CSPP) exento de Licencia, una notificación conteniendo los componentes especificados en el Código Educativo 8235.5 será publicado. (Código Educativo 8235.5, 35186)

Presentando una Queja

Una Queja alegando cualquiera de las condiciones especificadas en la sección "Tipos de Quejas" mencionada anteriormente debe ser presentada con el director o el designado, o el administrador preescolar o designado que sea apropiado, en la escuela en la cual surgió la queja. Una queja acerca de problemas que va más allá de la autoridad del director o del administrador preescolar debe remitida en tiempo y forma al Superintendente o al designado, pero sin exceder 10 días hábiles. Las Quejas pueden presentarse anónimamente (Código Educativo 8235.5, 35186; 5 CCR 4680)

Investigación y Respuesta

El Superintendente/Administrador preescolar o el designado deben hacer un esfuerzo razonable para investigar cualquier problema dentro de su autoridad (Código Educativo 8235.5, 35186; 5 CCR 4685)

La investigación de una queja concerniente a asuntos de salud o seguridad preescolar debe comenzar dentro de 10 días naturales siguientes a la recepción de la queja.(Código Educativo 8235.5)

El Superintendente/Administrador preescolar o el designado deberá remediar una queja dentro de un periodo de tiempo razonable que no exceda los 30 días hábiles a partir de la fecha en que se recibió la queja. (Código Educativo 8235.5, 35186; 5 CCR 4685)

Si el demandante ha indicado en la denuncia su deseo de recibir una respuesta a la queja, el Superintendente/Administrador preescolar o el designado deben entregar al demandante la resolución de la queja dentro de 45 días hábiles de la presentación inicial de la queja. Si el director/administrador preescolar hace este reporte, la información debe ser reportada al mismo tiempo al Superintendente o al designado (Código Educativo 8235.5, 35186; 5 CCR 4680, 4685)

Cuando el Código Educativo 48985 es aplicable y el denunciante ha solicitado una respuesta, la respuesta debe de ser por escrito en Inglés y en el idioma principal en el cual el denunciante presentó la queja. (Código Educativo 35186)

Si un denunciante no está conforme con la resolución de la queja, el denunciante tiene derecho a describir la queja a la Junta de Gobierno en una reunión programada regularmente. (Código Educativo 8235.5, 35186; 5 CCR 4686)

Para cualquier Queja concerniente a la condición de facilidades que poseen una emergencia o amenaza

urgente a la salud o seguridad de los estudiantes o personal descrito en la Sección #3a or #4 en el "Tipo de Quejas" descrito anteriormente, un denunciante que no está satisfecho con la resolución ofrecida por el director/administrador preescolar o Superintendente o el designado puede apelar la decisión con el Superintendente de Instrucción Pública dentro de 15 días de haber recibido la respuesta del distrito . El denunciante debe cumplir con los requisitos especificados en 5 CCR 4632 (Código Educativo 8235.5, 35186; 5 CCR 4687).

Todas las quejas y respuestas por escrito serán registros públicos. (Código Educativo 8235.5, 35186; 5 CCR 4686).

Reportes. Trimestralmente, el Superintendente o designado deben reportar, a la Junta una reunión pública de la junta regularmente programada y al Superintendente de Escuelas del Condado, los datos resumidos sobre la naturaleza y resolución de todas las quejas. El reporte debe incluir el número de quejas por área temática general con el número de quejas resueltas y sin resolver. (Código Educativo 8235.5, 35186; 5 CCR 4686).